

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG DALAM MENDUKUNG SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PRIMKOP POLRESTABES SEMARANG

Sri Wiranti Setiyanti ¹

Email: wiranti@stiesemarang.ac.id

Marhamah ²

Email : marhamah@stiesemarang.ac.id

Puas Cahyadi ³

Email : nurulromadhona10@gmail.com

^{1,2,3} Prodi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Semarang

ABSTRACT

The viability of a business can be maintained if the management is able to maintain or develop performance improvements, one of which is by paying attention to the management of the company's accounting system. Currently Primkop Polrestabes Semarang has implemented an accounting system and internal control, but it still has some weaknesses. The purpose of this study was to determine the application of the accounting system for cash receipts from receivables and to determine the application of the internal control system to the accounting system for cash receipts from receivables at Primkop Polrestabes Semarang. The population in this study were the administrators and employees of Primkop Polrestabes Semarang as many as 19 people with a sample of 4 people at Primkop Polrestabes Semarang. The data collection method used is documentation. The data analysis method used is descriptive qualitative. The results showed that there were still some weaknesses in the accounting system for cash receipts from receivables at Primkop Polrestabes Semarang, namely cash was not fully deposited into the bank and deposits were not made immediately but cumulatively once a month. Accounting system for cash receipts from cash sales, there needs to be a warehouse function and a delivery function so that the amount of inventory can be controlled. It is necessary to deposit money to the bank in order to minimize the risk of loss and the risk of misuse. The internal control system for cash receipts from receivables is in accordance with the theoretical concept.

Keyword : *Cash Receipts Accounting System, Internal Control*

PENDAHULUAN

Memasuki era globalisasi saat ini, kompetisi usaha di dunia usaha semakin ketat, hal ini yang menuntut suatu perusahaan untuk selalu memperbaiki kinerja agar terus dapat bertahan dan berkompetisi dalam mewujudkan eksistensinya. Kelangsungan hidup suatu usaha dapat tetap terjaga apabila pihak manajemen mampu mempertahankan atau mengembangkan peningkatan kinerja, salah satunya dengan cara memperhatikan pengelolaan terhadap sistem akuntansi perusahaan. Pengelola membutuhkan informasi yang ada dalam penerapan sistem akuntansi secara cepat dan dapat dipercaya, agar selalu digunakan di dalam memutuskan kebijakan perusahaan dan digunakan untuk kontrol dan pengoperasian.

Dengan adanya sistem akuntansi yang digunakan, diharapkan dapat mempersembahkan suatu alur prosedur yang sistematis agar aktivitas perusahaan berjalan dengan lancar. Dalam menerapkan sistem akuntansi di perusahaan, perlu memperhatikan

kesesuaian dan keselarasan dengan kegiatan perusahaan. Penerimaan kas menjadi salah satu kegiatan yang berkaitan dengan penerapan sistem akuntansi.

Di dalam menjalankan usahanya, Primer Koperasi Kepolisian Resor Kota Besar Semarang (Primkop Polrestabes Semarang) memiliki beberapa unit bisnis, baik bisnis berupa barang-barang kebutuhan harian seperti sembako, alat tulis kantor serta usaha simpan pinjam. Hal tersebut menjadikan koperasi akan terkait dengan penerimaan kas. Kegiatan yang ada di Primkop Polrestabes Semarang berkaitan dengan penerimaan kas yang meliputi setoran dari aktivitas penjualan barang serta jasa, simpanan dari anggota dan pembayaran premi dari anggota yang meminjam di Primkop Polrestabes Semarang.

Masih terdapat beberapa kekurangan di Primkop Polrestabes Semarang meskipun telah mempraktikkan sistem akuntansi dan pengawasan internal. Diantaranya bagian yang berkaitan dengan tugas dan notulen semestinya dilakukan dan juga pengawasan intern terkait penyetoran kas dari aktivitas penerimaan kas yang harus dilakukan pada hari yang sama dimana kas diterima, tidak dengan menyetorkan satu bulan sekali.

Perumusan masalah dalam penelitian adalah “Bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan bagaimana penerapan sistem pengendalian internal terhadap sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yang telah dijalankan pada Primkop Polrestabes Semarang”

KAJIAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi adalah blangko-blangko, catatan, prosenya, serta bagi ur-prosedur serta cara-cara yang dipakai dalam mengolah informasi terkait upaya suatu integritas ekonomis dengan harapan memperoleh sasaran yang ingin dicapai dalam bentuk informasi-informasi yang dibutuhkan pengelola dalam mengawasi bisnisnya, serta bagi kelompok-kelompok yang berkepentingan (Baridwan, 1991). Sedangkan menurut Gitosudarmo (1992), sistem akuntansi penerimaan kas merupakan prosedur perputaran kas yang ada merupakan siklus yang berlangsung terus menerus di perusahaan meliputi peredaran kas diterima dan aliran kas keluar.

Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang

Menurut Mulyadi (2016), bagian yang melekat di system penerimaan kas meliputi piutang yaitu :

1. Fungsi Sekretariat. Fungsi ini berkewajiban dalam penerimaan cek serta dokumen terkait informasi melalui pos dari para peminjam. Peranan ini juga berkewajiban untuk menerbitkan skedul pengumuman berdasarkan surat pemberitahuan yang masuk bersamaan cek dari para pemberi peminjam.
2. Fungsi Penagihan. Fungsi ini bertugas dalam melaksanakan penagihan kepada para peminjam sesuai dengan tagihan yang terdata yang telah dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi Kas. Fungsi kas memiliki tugas dalam penerimaan cek dalam peranan sekretariat atau dari fungsi penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyetorkan ke bank, hasil dari penerimaan kas.
4. Fungsi Akuntansi. Fungsi ini memiliki peran di dalam pendataan penerimaan kas yang berasal dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas serta mencatat pengurangannya di kartu piutang.
5. Fungsi Pemeriksa Internal. Fungsi ini menjalankan fungsi dalam perhitungan kas yang berada di bagian penerimaan kas secara berkala. Fungsi ini juga berperan di dalam pembuatan rekonsiliasi bank, serta memastikan bahwa catatan kas yang dilakukan bagian akuntansi telah tepat dan akurat.

Menurut Mulyadi (2016), sistem penerimaan kas yang berasal dari piutang memerlukan dokumen sebagai berikut :

1. Surat Pemberitahuan. Debitur memberitahukan pembayaran yang telah dilaksanakan dengan membuat dokumen. Debitur membuat surat pemberitahuan lazimnya berupa salinan bukti kas keluar disertai dengan cek dan dikirimkan oleh debitur menggunakan penagihan perusahaan atau pos. surat pemberitahuan ini dijadikan arsip di dalam perekaman pengurangan piutang dalam kartu piutang.
2. Daftar Surat Pemberitahuan. Bagian sekretariat atau bagian penagihan membuat rekapitulasi penerimaan kas dalam dokumen. Bagian kas menerima dokumen rekapitulasi dan digunakan oleh bagian akuntansi sebagai arsip pendukung bukti setoran bank dan dicatat sebagai penerimaan kas di dalam jurnal penerimaan kas.
3. Bukti Setor Bank. Bagian kas membuat dokumen ini dan menerima bukti penyetoran piutang ke Bank. Bukti penyetoran dibuat rangkap 3 dan diberikan oleh bagian kas ke bank bertepatan dengan menyetorkan kas dari piutang ke bank. 2 rangkap salinannya diminta kembali untuk diberi tandatangan dan diberi cap oleh bank dan digunakan sebagai bukti penyetoran bank. Bagian akuntansi menerima dari bagian kas berupa bukti setoran bank, dan bagian akuntansi menggunakan bukti tersebut untuk dilakukan pencatatan di dalam transaksi penerimaan kas yang bersumber dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.
4. Kuitansi. Debitur yang sudah menunaikan kewajiban utangnya, akan diberikan oleh perusahaan berupa dokumen yang bisa dijadikan bukti penerimaan kas. Sistem perbankan akan membatalkan transaksi kepada penerbit cek berupa kuitansi tanda terima kas. Jika cek dibatalkan, maka akan dikembalikan kepada penerbit cek dan digunakan sebagai bukti penerimaan kas dirubah fungsinya oleh pembatalan cek.

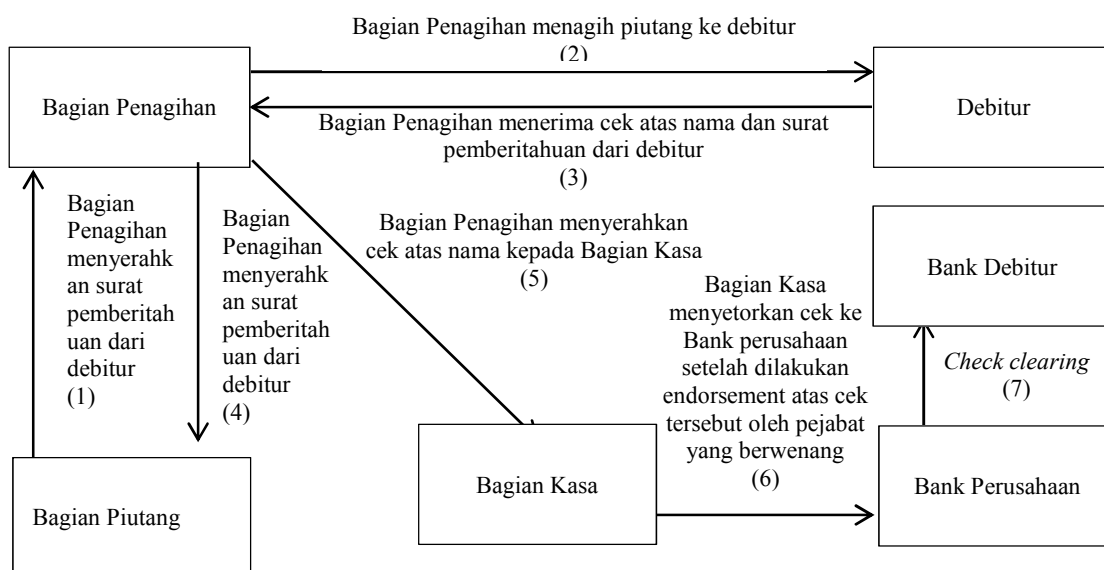
Menurut Mulyadi (2016), sistem penerimaan kas dari piutang membutuhkan catatan akuntansi sebagai berikut :

1. Jurnal Penerimaan Kas. Bagian akuntansi akan mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber di jurnal penerimaan kas.
2. Jurnal Rekonsiliasi Bank. Jurnal rekonsiliasi bank akan dipakai di dalam pencocokan antara catatan perusahaan dengan catatan bank. Kartu Piutang.
3. Kartu Piutang. Bagian akuntansi akan mencatat berkurang atau bertambahnya piutang perusahaan atau besarnya piutang yang dimiliki perusahaan dengan menggunakan kartu.

Bagan alir sistem penerimaan kas menurut Mulyadi (2016) yaitu :

1. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan
Penerimaan kas dari piutang dilakukan dengan proses sebagai berikut :
 - a. Bagian penagih menerima daftar piutang dari fungsi piutang.
 - b. Bagian penagihan mengirimkan penagih kepada debitur untuk melakukan penagihan.
 - c. Bagian penagih menerima dari debitur berupa cek atas nama serta surat pemberitahuan.
 - d. Bagian kasa menerima cek dari bagian penagihan.
 - e. Bagian piutang memposting dalam kartu piutang setelah menerima surat pemberitahuan dari bagian penagihan.
 - f. Debitur menerima kiriman berupa kuitansi tanda terima kas dari bagian kas.
 - g. Bank menerima setoran cek dari bagian kasa, setelah dilakukan pengecekan terhadap cek tersebut dan telah dotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - h. Bank perusahaan melakukan pembersihan terhadap cek tersebut kepada bank debitur.

Gambar 1
Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan



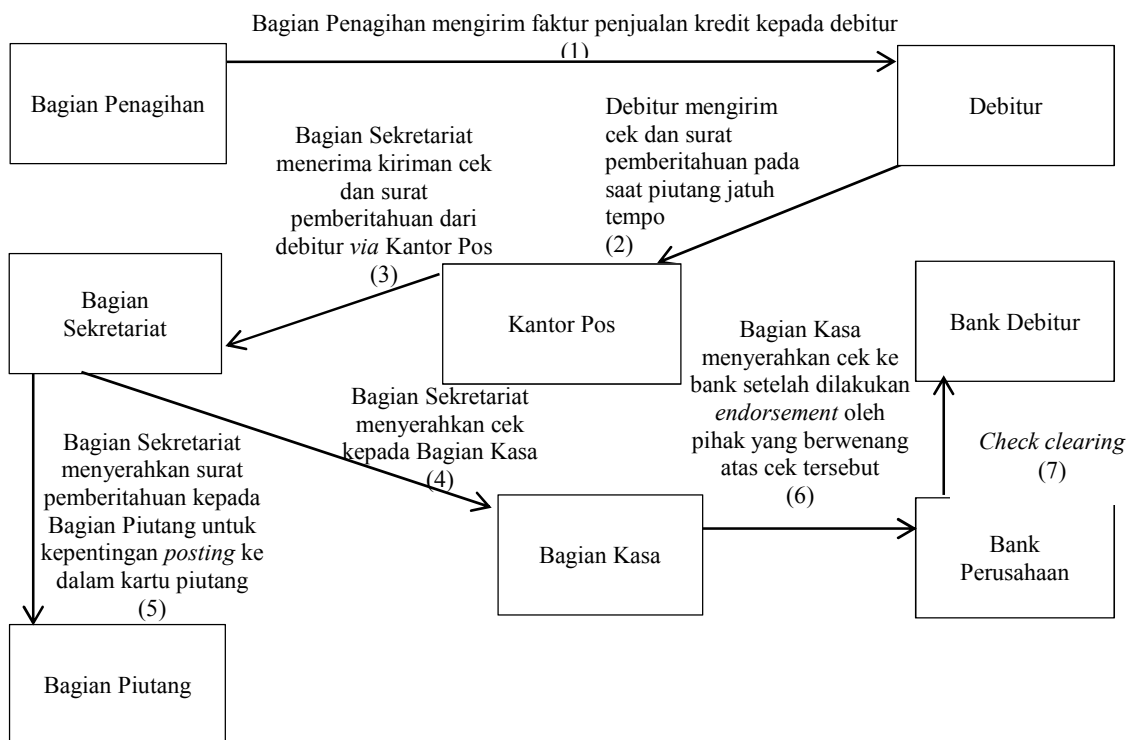
Sumber : Mulyadi, 2016

Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos

Proses atau metode dalam sistem penerimaan kas dari piutang dengan pos dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Debitur pada saat transaksi penjualan kredit berlangsung, akan menerima faktur penjualan kredit dari bagian penagihan.
- Debitur melalui pos, akan mengirim cek atas nama dan dilengkapi dengan surat pemberitahuan.
- Bagian kasa menerima cek dari bagian secretariat.
- Untuk kebutuhan posting dalam kartu piutang, maka bagian piutang akan menerima pemberitahuan dari bagian secretariat.
- Debitur akan menerima bukti pembayaran berupa kuitansi dari bagian kasa.
- Setelah dilakukan pengecekan dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang terkait cek tersebut, maka bagian kasa akan menyetorkan cek tersebut ke Bank.
- Bank perusahaan menyelenggarakan *clearing* atas cek tersebut kepada bank debit

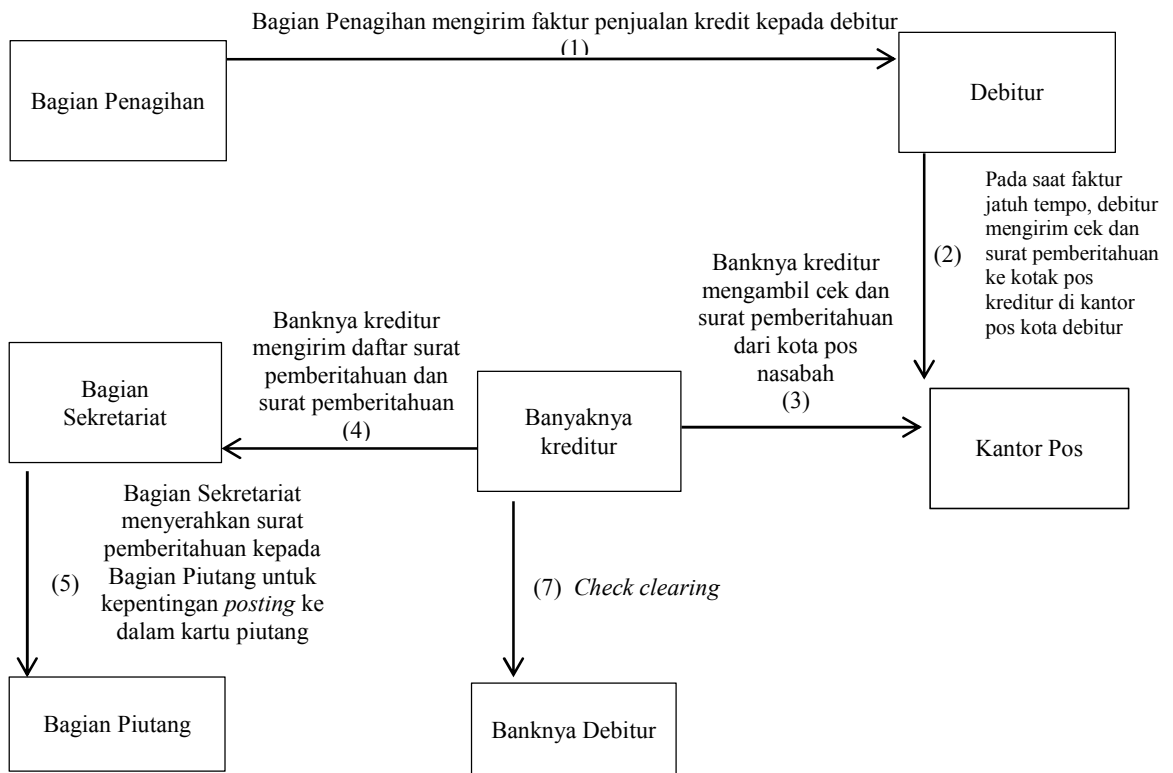
Gambar 2
Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos



Sumber : Mulyadi, 2016

1. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui *Lock-box-collection Plan*. Prosedur yang digunakan di dalam sistem penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan* dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Debitur pada saat transaksi penjualan kredit berlangsung, akan menerima faktur penjualan kredit dari bagian penagihan.
 - b. Debitur akan mengirimkan cek beserta surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat dengan membayar kewajibannya pada saat faktur telah jatuh tempo.
 - c. Po Box yang berisi cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan akan dibuka oleh bank.
 - d. Surat pemberitahuan akan dibuat catatan oleh bank. Bagian secretariat menerima dari bank berupa dokumen beserta surat pemberitahuan.
 - e. Bank mengurus kliring cek
 - f. Bagian piutang akan mengkredit rekening pembantu piutang debitur setelah menerima surat pemberitahuan dari bagian piutang
 - g. Bagian kasa menerima daftar surat pemberitahuan dari bagian Sekretariat.
 - h. Bagian jurnal akan mencatat di jurnal penerimaan kas setelah menerima daftar surat pemberitahuan dari bagian kasa.

Gambar 3
Penerimaan Kas dari Lock-Box-Collection Plan



Sumber : Mulyadi, 2016

1. Pengendalian Internal

Menurut Sabella (2014) ada 2 pengertian pengendalian internal, yaitu :

- Dalam arti sempit. Pengendalian internal ialah suatu proses atau metode yang digunakan untuk mengontrol keakuratan data-data, contohnya mengontrol bukti dengan memeriksa antara penjumlahan mendatar dan penjumlahan vertikal.
- Dalam arti luas. Pengendalian internal dianggap sebagai suatu cara kemasyarakatan yang memiliki pengetahuan serta definisi utama yang ada di perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016), sistem cara pengaturan internal mencakup system organisasi, prosedur, serta ukuran-ukuran yang diselaraskan dalam mengelola kekayaan perusahaan, memeriksa dan keandalan informasi akuntansi, mendorong kemampuan serta mengharapkan manajemen mematuhi kebijakan.

Berikut merupakan Unsur-unsur yang ada di pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) :

- Struktur lembaga yang membagi tugas secara tegas.
- Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan pemeliharaan yang baik terhadap kekayaan, pinjaman, penerimaan, dan kewajiban.
- Praktik yang sehat
- Karyawan yang cakap

Unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2016) yaitu :

- Organisasi
 - Fungsi kas harus dipisahkan dari bagian penagihan dan penerimaan kas.
 - Fungsi kas harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.
- Sistem otorisasi dan kebijakan pencatatan

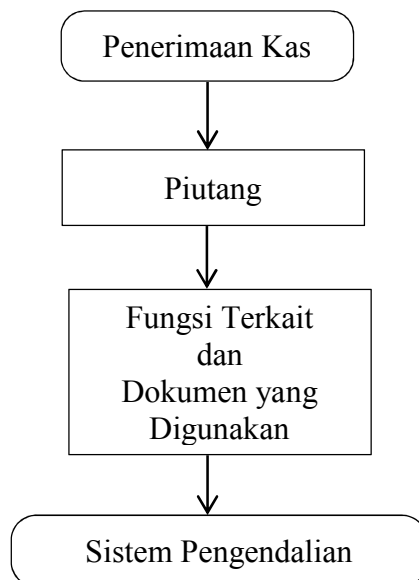
- 1) Debitur diharapkan untuk melakukan pelunasan dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan.
 - 2) Penagihan yang dilakukan oleh fungsi penagihan didasarkan atas dasar daftar piutang yang ditagih oleh fungsi akuntansi.
 - 3) Bagian akuntansi (bagian piutang) mengkredit rekening pembantu piutang berdasarkan atas surat pemberitahuan dari debitur.
- c. Praktik yang Sehat
- 1) Penyetoran ke bank dengan segera dari total penerimaan kas terekam di berita acara perincian kas.
 - 2) Pengasuransian bagi juru tagih dan kasir.
 - 3) Pengasuransian kas dalam perjalanan (baik yang berada di brangkas bagian kas tetapi juga yang berada di penagihan perusahaan).

Kerangka Pemikiran

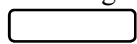
Kerangka pemikiran dalam penelitian ini digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4

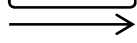
Kerangka pemikiran



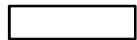
Keterangan :



: Awal / Akhir



: Alur Proses



: Proses

Sumber : Mulyadi, 2016

METODOLOGI PENELITIAN

Populasi dan Sampel

Pengasuransian kas dalam perjalanan (baik yang berada di brangkas bagian kas tetapi juga yang berada di penagihan perusahaan). Dari keseluruhan populasi penelitian tersebut, yang dipilih sebagai sampel dalam penelitian ini sebanyak 4 orang pada Primkop Polrestabes Semarang yang berhubungan langsung dengan penerimaan kas.

Variabel Penelitian

Variabel dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem pengendalian internal.

Metode pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah dengan menggunakan metode Dokumentasi.

Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik analisis yang digunakan adalah memperbandingkan antara teori dan fakta yang terjadi yaitu prosedur secara deskriptif sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Primkop Polrestabes Semarang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada Primkop Polrestabes Semarang
 - 1) Fungsi yang Terkait
 - a) Bendahara Satuan. Bendahara Satuan sebagai fungsi penagihan, melakukan pemotongan gaji anggota yang besarnya sesuai dengan rekapitulasi daftar penagihan piutang yang diterima dari Bendahara Koperasi.
 - b) Unit Simpan Pinjam. Fungsi ini bertanggungjawab membuat rekapitulasi daftar penagihan piutang dan menyerahkannya ke bendahara koperasi, menerima uang untuk angsuran kredit dari bendahara satuan, menerima uang dari anggota yang melakukan pelunasan piutang, membuat bukti penerimaan kas, dan mencatat dalam kartu piutang anggota, membuat dan menyerahkan laporan kegiatan unit simpan pinjam beserta uang kepada bendahara koperasi setiap bulan.
 - c) Bendahara Koperasi. Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pengecekan terhadap rekapitulasi daftar penagihan piutang, menerima laporan kegiatan unit simpan pinjam beserta uang dari unit simpan pinjam, mencatat dalam jurnal penerimaan kas, dan menyetorkan kas ke bank.
 - 2) Dokumen yang Digunakan
 - a) Bukti Penerimaan Kas. Dokumen ini dibuat oleh kasir pada unit simpan pinjam untuk mencatat penerimaan kas dari pelunasan piutang oleh anggota. Dokumen ini dibuat rangkap 3 yaitu lembar 1 warna putih untuk anggota, lembar 2 warna jambon untuk pembukuan dan lembar 3 warna biru untuk arsip di unit simpan pinjam.
 - b) Bukti Setor Bank. Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari pelunasan piutang ke bank.
 - 3) Catatan Akuntansi yang Digunakan
 - a) Buku Piutang Anggota. Catatan ini dibuat oleh staf unit simpan pinjam yang berisi data tentang catatan piutang anggota mengenai identitas anggota, tanggal transaksi.
 - b) Rekapitulasi Daftar Penagihan Piutang. Dokumen ini dibuat oleh unit simpan pinjam yang berisi data tentang identitas anggota dan jumlah tagihan.
 - c) Jurnal penerimaan kas. Jurnal penerimaan kas dibuat dan digunakan oleh fungsi akuntansi dalam hal ini bendahara koperasi untuk mencatat penerimaan kas baik dari pelunasan maupun angsuran hutang anggota.
 - 4) Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang bersumber dari pelunasan kredit dan setoran angsuran kredit anggota dengan penjelasan sebagai berikut:

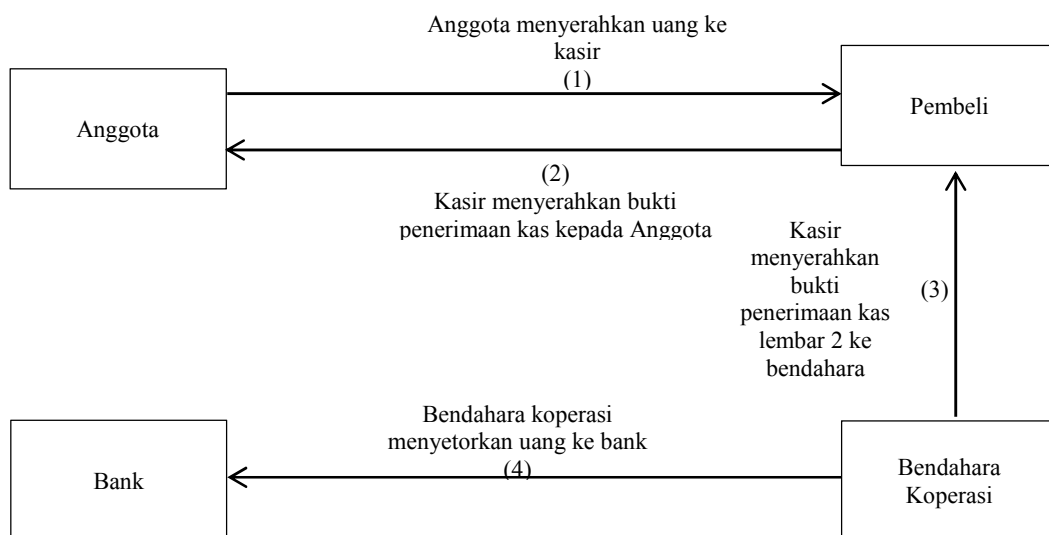
 - a) Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Sistem akuntansi penerimaan kas terjadi setelah adanya pelunasan piutang anggota. Sistem penerimaan kas dimulai ketika anggota yang akan melakukan pelunasan piutang datang ke bagian kasir unit simpan pinjam dan menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan jumlah tagihan yang harus dibayarkan kepada. Setelah menerima uang dari anggota, kasir menerbitkan bukti penerimaan kas

sebanyak 3 rangkap lembar 1 warna putih untuk anggota yang melakukan pelunasan, lembar 2 warna jambon untuk pembukuan pada bendahara koperasi dan lembar 3 warna biru untuk arsip di unit simpan pinjam. Kemudian unit simpan pinjam mencatat transaksi dalam buku piutang anggota. Kasir selanjutnya memberikan bukti penerimaan kas lembar 1 ke anggota. Penyerahan lembar 2 beserta uang kepada bendahara koperasi dilakukan sekaligus setiap sebulan sekali. Setelah menerima dari unit simpan pinjam Bendahara koperasi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dilanjutkan dengan menyetorkan uang ke bank. Penerimaan kas dari pelunasan piutang dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :

- (1) Anggota yang akan melakukan pelunasan mendatangi kasir dan menyerahkan uang sejumlah tanggungan yang harus dibayar.
- (2) Kasir membuat bukti penerimaan kas sebanyak 3 rangkap lembar 1 warna putih untuk anggota yang melakukan pelunasan, lembar 2 warna jambon untuk pembukuan pada bendahara koperasi dan lembar 3 warna biru untuk arsip di unit simpan pinjam.
- (3) Kasir menyerahkan bukti penerimaan kas lembar 2 beserta uang kepada bendahara koperasi.
- (4) Bendahara koperasi menyetorkan uang ke Bank.

Gambar 6
Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang



Sumber : Mulyadi, 2016

b) Penerimaan Kas dari Angsuran kredit

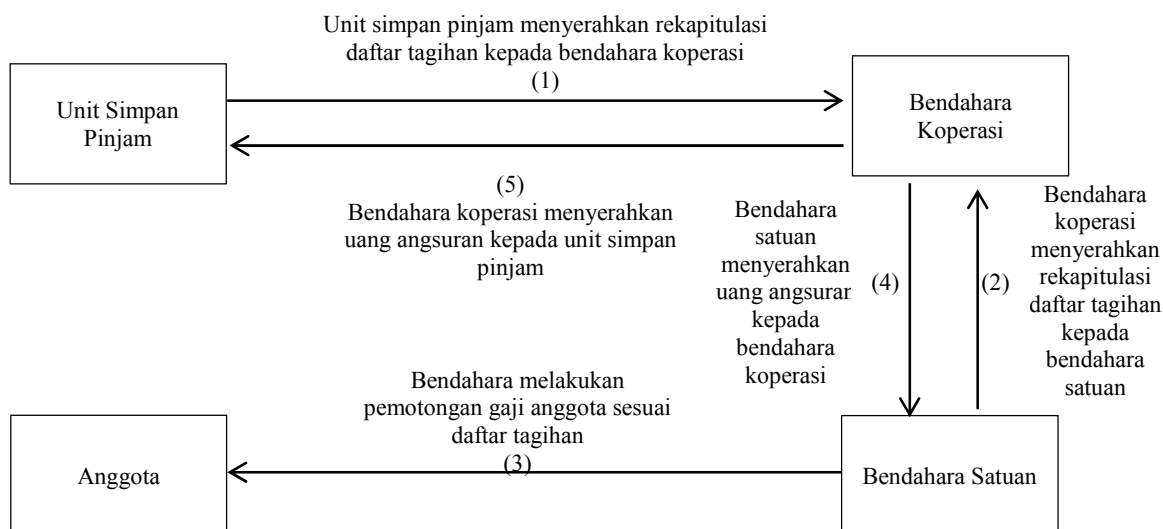
Penerimaan kas dari angsuran kredit dimulai dengan penyerahan rekapitulasi daftar tagihan dari unit simpan pinjam kepada bendahara koperasi, kemudian bendahara koperasi menyerahkan kepada bendahara satuan. Berdasarkan rekapitulasi daftar piutang tersebut, bendahara satuan melakukan pemotongan gaji terhadap anggota dan selanjutnya menyerahkan uang angsuran anggota kepada bendahara koperasi. Uang selanjutnya diserahkan kepada unit simpan pinjam.

Penerimaan kas dari angsuran kredit dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut :

- (1) Unit simpan pinjam menyerahkan rekapitulasi daftar penagihan piutang kepada bendahara koperasi.

- (2) Bendahara koperasi menyerahkan rekapitulasi daftar penagihan piutang kepada Bendahara satuan.
- (3) Bendahara satuan melakukan pemotongan gaji anggota sejumlah daftar tagihan.
- (4) Bendahara satuan menyerahkan uang angsuran anggota kepada Bendahara Koperasi.
- (5) Bendahara koperasi menyerahkan uang angsuran kepada kasir pada unit simpan pinjam.

Gambar 7
Penerimaan Kas dari Angsuran Kredit



Sumber : Mulyadi, 2016

2. Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas dari Piutang pada Primkop Polrestabes Semarang

1) Organisasi

- a) Fungsi kas telah terpisah dari fungsi penagihan dan penerimaan kas
Ketiga fungsi tersebut telah dipisahkan. Fungsi kas yaitu unit simpan pinjam sebagai penerima kas, fungsi penagihan yaitu bendahara satuan yang melakukan pemotongan terhadap gaji anggota dalam setiap angsuran kredit per bulannya dan fungsi penerimaan kas atau akuntansi sebagai pencatat dalam setiap transaksi penerimaan kas.
- b) Fungsi kas telah terpisah dari fungsi akuntansi
Bagian kasir sebagai fungsi kas telah terpisah dari bendahara koperasi sebagai fungsi akuntansi. Bagian kasir menyetorkan penerimaan kas kepada bendahara koperasi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Debitur diharapkan melaksanakan penyetoran dengan cek atas nama ataupun dengan melakukan pemindahbukuan.
- b) Fungsi penagihan melaksanakan penagihan berdasarkan pada catatan piutang yang telah dibuat bagian akuntansi
- c) Berdasarkan surat pemberitahuan dari debitur, fungsi akuntansi (bagian piutang) melakukan pengkreditan rekening pembantu piutang

3) Praktik yang sehat

- a) Berita acara perhitungan kas merekam hasil perhitungan kas dan segera melakukan penyetoran hasil perhitungan tersebut ke bank
Kas yang diterima dari pelunasan piutang oleh bendahara koperasi tersebut dicatat dalam bentuk jurnal penerimaan kas dan bukti penerimaan kas. Namun penyetoran uang ke bank tidak secara penuh tetapi sebagian karena harus menyalurkan dalam brankas bendahara koperasi untuk perputaran usaha simpan pinjam. Penyetoran uang ke bank dilakukan sebulan sekali.
- b) Para penagih dan kasir harus diasuransikan
Tidak ada asuransi kepada bagian penagih dan kasir, sehingga apabila terjadi kecurangan resiko kerugian ditanggung koperasi.
- c) Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasa maupun ditangan penagihan perusahaan) harus diasuransikan
Kas dalam perjalanan tidak diasuransikan hal ini terjadi karena jarak antara bagian kasir dengan kantor bendahara koperasi dalam satu gedung dan dengan kantor bendahara satuan meskipun berbeda gedung tetapi jaraknya tidak terlalu jauh, dan dianggap aman.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian tentang sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di Primkop Polrestabes Semarang dapat dijelaskan :

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

a. Fungsi Terkait

Bagian yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang pada Primkop Polrestabes Semarang adalah bendahara satuan sebagai fungsi penagihan, unit simpan pinjam sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi diperankan oleh bendahara koperasi. Sementara di dalam teori fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemeriksa intern. Fungsi yang tidak ada yaitu fungsi sekretariat. Bendahara satuan fungsinya sama dengan fungsi penagihan yang bertanggung jawab menagih piutang kepada debitur dalam hal ini anggota melalui pemotongan gaji, unit simpan pinjam fungsinya sama dengan fungsi kas yang bertanggung jawab menerima kas, bendahara koperasi sama fungsinya dengan fungsi akuntansi yaitu bertanggung jawab dalam mencatat penerimaan kas. Sementara, badan pengawas tugasnya sama dengan fungsi pemeriksa intern yang mengawasi perhitungan penerimaan kas yang ada di bagian kasir dan mengecek ketelitian data penerimaan kas yang diselenggarakan oleh bendahara. Fungsi yang terkait antara teori dan yang ada di Primkop Polrestabes Semarang sebagian besar sudah sesuai dengan teori hanya saja namanya yang berbeda.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang dipakai di sistem akuntansi penerimaan kas pada pembayaran piutang di Primkop Polrestabes Semarang merupakan tanda pendapatan kas yang sama halnya dengan kuitansi dan bukti setor bank. Sementara dalam teori yaitu surat pemberitahuan, kumpulan surat pemberitahuan, slip setoran bank serta kuitansi. Tidak ada surat pemberitahuan yang bersumber dari anggota sebagai debitur dalam Primkop Polrestabes Semarang karena menggunakan sistem pemotongan gaji. Bukti penerimaan kas yang dibuat oleh bagian simpan pinjam digunakan sebagai bukti transaksi apabila debitur telah membayar utang mereka. Apabila terjadi penyelewengan kas dari pelunasan piutang akan segera diketahui dengan adanya bukti transaksi yang valid. Selain itu, bukti setor bank digunakan

sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari pelunasan piutang ke bank. Hal ini menunjukkan bahwa dokumen yang digunakan telah sesuai dengan konsep teori.

c. **Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang**

Prosedur yang diterapkan pada Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari pelunasan piutang yaitu penyerahan rekapitulasi daftar tagihan dari unit simpan pinjam kepada bendahara koperasi, kemudian bendahara koperasi menyerahkan kepada bendahara satuan. Berdasarkan rekapitulasi daftar piutang tersebut, bendahara satuan melakukan pemotongan gaji terhadap anggota dan selanjutnya menyerahkan uang angsuran anggota kepada bendahara koperasi. Uang selanjutnya diserahkan kepada unit simpan pinjam. Prosedur pelunasan piutang di atas sama dengan prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dalam teori yang penagihannya berdasarkan daftar piutang.

2. **Sistem Pengendalian Intern**

a. **Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas dari Piutang**

1) **Organisasi**

Struktur organisasi pada sistem akuntansi penerimaan kas Primkop Polrestabes Semarang telah memisahkan bendahara dari fungsi simpan pinjam dan kasir serta telah memisahkan fungsi kasir dengan bendahara. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut nantinya masing-masing fungsi dapat saling mengecek pekerjaan satu sama lain. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada unsur organisasi telah sesuai dengan konsep teori.

2) **Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Dalam sistem otorisasi dan pencatatan penerimaan kas, bendahara satuan sebagai fungsi penagihan melakukan penagihan dengan memotong gaji anggota berdasarkan daftar tagihan yang dibuat bagian simpan pinjam selaku fungsi kasir. Dengan demikian, bagian simpan pinjam tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitor kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya dalam jangka waktu tertentu. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah sesuai dengan konsep teori.

3) **Praktik yang Sehat**

Praktik dalam pengendalian intern dari pelunasan piutang yang dijalankan Primkop Polrestabes Semarang yaitu melakukan pencocokan dan perhitungan antara daftar tagihan dan bukti kas masuk setelah itu hasil perhitungan kas dicatat namun tidak disetor sepenuhnya ke bank dan penyetoran dilakukan secara kumulatif sebulan sekali. Hal ini menunjukkan belum adanya kesesuaian dengan teori yaitu kas disetor sepenuhnya ke bank segera.

KESIMPULAN

Berlandaskan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. **Penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada Primkop Polrestabes Semarang**

- Fungsi terkait yang diterapkan adalah fungsi simpan pinjam sebagai fungsi kas, bendahara koperasi memiliki peran dalam akuntansi, bendahara satuan sebagai fungsi penagihan dan badan pengawas sebagai fungsi pemeriksa intern. Fungsi yang tidak ada yaitu fungsi sekretariat.
- Dokumen yang digunakan yaitu bukti penerimaan kas yang sama halnya dengan kuitansi, rekapitulasi daftar penagihan piutang dan bukti setor bank. Dokumen yang tidak digunakan yaitu surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan.

2. **Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang yaitu dalam telah memisahkan bendahara dari fungsi simpan pinjam dan kasir serta telah memisahkan fungsi kasir dengan bendahara, setiap fungsi telah melakukan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya, dan hasil perhitungan kas dicatat namun tidak disetor sepenuhnya ke bank dan penyetoran dilakukan secara kumulatif sebulan sekali.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (1991). *Sistem Informasi Akuntansi* (2nd ed.). Yogyakarta: BPFE.
- Gitosudarmo, I. (1992). *Manajemen Keuangan* (4th ed.). Yogyakarta: BPFE UGM.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Sabella, M. A. (2014). *Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas pada Perusahaan Distributor*. 1–13.