

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Koperasi

a. Pengertian Koperasi

Koperasi secara etimologi berasal dari kata *cooperation*, terdiri dari kata *co* yang artinya bersama dan *operation* yang artinya bekerja atau berusaha. Jadi kata *cooperation* dapat diartikan bekerja bersama-sama atau usaha bersama untuk kepentingan bersama. Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka, melalui pembentukan sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis.

Penelitian ini berfokus pada UU No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, karena UU No. 17 Tahun 2012 telah dibatalkan oleh Mahkamah Konstitusi. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan (UU No. 25 tahun 1992).

Dari pengertian tersebut dapat dirumuskan unsur-unsur penting koperasi yaitu:

- 1) Koperasi merupakan badan usaha.
- 2) Koperasi dapat didirikan oleh orang seorang dan atau badan hukum koperasi yang sekaligus sebagai anggota koperasi yang bersangkutan.
- 3) Koperasi dikelola berdasarkan prinsip-prinsip koperasi.
- 4) Koperasi dikelola berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Berdasarkan pengertian di atas koperasi dapat diartikan sebagai perkumpulan orang atau badan usaha yang memiliki tujuan yang sama yaitu mencapai kesejahteraan ekonomi yang berlandaskan asas kekeluargaan. Koperasi disebut sebagai soko guru perekonomian di Indonesia. Keberadaannya diharapkan mampu menjadi penopang perekonomian.

b. Tujuan Koperasi

Tujuan koperasi sebagaimana yang tertuang dalam pasal 3 UU No. 25/1992 tentang Perkoperasian, yaitu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan koperasi adalah:

- 1) Memajukan kesejahteraan anggota koperasi.
- 2) Memajukan kesejahteraan masyarakat.

3) Membangun tatanan perekonomian nasional.

c. Peran dan Fungsi Koperasi

Keberadaan koperasi diharapkan mampu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta membangun tatanan perekonomian nasional. Menurut Pasal 4 Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992, fungsi dan peranan koperasi adalah sebagai berikut:

- 1) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- 2) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- 3) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
- 4) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

d. Prinsip Koperasi

Karakteristik koperasi berbeda dengan badan usaha lain. Perbedaan antara koperasi dengan bentuk perusahaan lainnya tidak hanya terletak pada landasan dan asasnya, tapi juga pada prinsip-

prinsip pengelolaan organisasi dan usaha yang dianut. Prinsip-prinsip pengelolaan koperasi merupakan penjabaran lebih lanjut dari asas kekeluargaan yang dianutnya.

Sejarah prinsip koperasi dikembangkan oleh koperasi konsumsi di *Rochdale*. Prinsip-prinsip koperasi Rochdale atau *the principles of Rochdale* adalah sebagai berikut:

- 1) Barang-barang dijual bukan barang palsu dan dengan timbangan yang benar
- 2) Penjualan barang dengan tunai
- 3) Harga penjualan menurut harga pasar
- 4) Sisa hasil usaha (keuntungan) dibagikan kepada para anggota menurut perimbangan jumlah pembelian tiap-tiap anggota ke koperasi
- 5) Masing-masing anggota mempunyai satu suara
- 6) Netral dalam politik dan keagamaan

Keenam prinsip tersebut sampai sekarang banyak digunakan oleh koperasi di banyak Negara sebagai prinsip-prinsip pendiriannya. Namun di dalam perkembangannya kemudian, ditambahkan beberapa prinsip lain seperti:

- 7) Adanya pembatasan bunga atas modal
- 8) Keanggotaan bersifat sukarela
- 9) Semua anggota menyumbang dalam permodalan (saling tolong untuk mencapai penyelamatan secara mandiri).

Sebagaimana dinyatakan dalam pasal 5 ayat 1 Undang-Undang No. 25/1992, Koperasi Indonesia melaksanakan prinsip-prinsip koperasi sebagai berikut:

- 1) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- 2) Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
- 3) Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
- 4) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- 5) Kemandirian.
- 6) Pendidikan perkoperasian.
- 7) Kerja sama antar koperasi.

e. Penggolongan Koperasi

Penggolongan koperasi adalah pengelompokan koperasi ke dalam kelompok-kelompok tertentu berdasarkan kriteria dan karakteristik tertentu. Jenis koperasi sangat beragam tergantung dari latar belakang dan tujuan yang ingin dicapai. Berdasarkan keragaman latar belakang dan tujuan tersebut penggolongan koperasi dapat dilakukan berdasarkan berbagai pendekatan. Pasal 16 UU No 25 tahun 1992 menjelaskan bahwa jenis koperasi didasarkan pada kesamaan dan kepentingan ekonomi anggotanya. Dalam penjelasan pasal tersebut diuraikan jenis koperasi adalah koperasi Simpan Pinjam, Koperasi Konsumen, Koperasi Produsen, Koperasi Pemasaran, dan Koperasi Jasa.

Sedangkan jika dilihat dari berbagai pendekatan, jenis koperasi dapat dibedakan berdasarkan bidang usaha, jenis anggota, jenis anggota, jenis komoditi, dan daerah kerja.

1) Berdasarkan bidang usahanya

Penggolongan koperasi berdasarkan bidang usahanya mencerminkan jenis jasa yang ditawarkan koperasi kepada pelanggannya.

- a) Koperasi produksi yaitu koperasi yang kegiatan utamanya memroses bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi barang.
- b) Koperasi konsumsi yaitu koperasi yang berusaha dalam penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan anggotanya.
- c) Koperasi pemasaran yaitu koperasi yang dibentuk untuk membantu anggota dalam memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan.
- d) Koperasi simpan pinjam yaitu koperasi yang bergerak dalam penghimpunan simpanan dari anggota kemudian meminjamkannya kembali kepada anggota yang membutuhkan.

2) Berdasarkan jenis komoditinya

Penggolongan ini didasarkan pada jenis barang dan jasa yang menjadi obyek usaha koperasi.

- a) Koperasi yang melakukan usaha dengan menggali atau memanfaatkan sumber-sumber alam secara langsung tanpa atau dengan sedikit mengubah bentuk dan sifat sumber-sumber alam tersebut.
 - b) Koperasi pertanian yaitu koperasi yang melakukan usaha dengan komoditi pertanian tertentu.
 - c) Koperasi peternakan yaitu koperasi yang usahanya berhubungan dengan komoditi peternakan tertentu.
 - d) Koperasi industri dan kerajinan yaitu koperasi yang melakukan usaha dalam bidang industri atau kerajinan tertentu.
 - e) Koperasi jasa yaitu koperasi mengkhususkan kegiatannya dalam memproduksi dan memasarkan kegiatan jasa tertentu.
- 3) Berdasarkan jenis anggotanya

Penggolongan koperasi berdasarkan jenis anggota hanya terjadi di Indonesia. Dengan dikelompokkannya koperasi ini secara tidak langsung terjadi diskriminasi dalam penerimaan anggota. Koperasi berdasarkan jenis anggota sebenarnya tidak dapat dikategorikan sebagai koperasi dalam arti sebenarnya tetapi lebih tepat disebut sebagai konsentrasi atau persekutuan majikan . Berdasarkan anggotanya koperasi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a) Koperasi karyawan (Kopkar)
- b) Koperasi pedagang pasar (Koppas)

- c) Koperasi angkatan darat (Primkopad)
 - d) Koperasi mahasiswa (Kopma)
 - e) Koperasi pondok pesantren (Koppontren)
 - f) Koperasi peran serta wanita (Koperwan)
 - g) Koperasi pramuka (Kopram)
 - h) Koperasi pegawai negeri (KPN) dan sebagainya.
- 4) Berdasarkan daerah kerjanya

Yang dimaksud dengan daerah kerja adalah luas sempitnya wilayah yang dijangkau oleh suatu badan usaha koperasi dalam melayani kepentingan anggotanya atau dalam melayani masyarakat. Penggolongannya adalah sebagai berikut :

- a) Koperasi primer yaitu koperasi yang beranggotakan orang-orang yang biasanya didirikan pada lingkup kesatuan wilayah tertentu.
- b) Koperasi sekunder atau pusat koperasi yaitu koperasi yang beranggotakan koperasi-koperasi primer
- c) Koperasi tersier atau induk koperasi yang beranggotakan koperasi-koperasi sekunder dan berkedudukan di ibukota negara.

f. Organisasi Koperasi

Menurut pasal 21 Undang-Undang No. 25 tahun 1992, perangkat organisasi koperasi terdiri dari rapat anggota, pengurus, dan pengawas. Berikut penjelasannya.

1) Rapat anggota

Salah satu perangkat organisasi yang merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi adalah Rapat Anggota. Melalui forum ini setiap anggota akan menggunakan hak suaranya berdasarkan prinsip “satu orang satu suara” dan tidak ada suara yang diwakilkan (*no voting by proxy*). Dengan forum rapat anggota inilah setiap anggota mempunyai peluang untuk mempengaruhi jalannya organisasi dan usaha koperasi, mengevaluasi kinerja pengurus dan pengawas serta memutuskan apakah koperasi dapat berjalan terus atau dibubarkan.

Sesuai dengan pasal 23 UU No. 25 tahun 1992, Rapat Anggota mempunyai kekuasaan antara lain:

- a) Menetapkan anggaran dasar koperasi
- b) Menetapkan kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
- c) Menetapkan pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus dan pengawas

- d) Menetapkan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi (RAPBKOP) serta pengesahan laporan keuangan
- e) Menetapkan pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya
- f) Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU)
- g) Menetapkan penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi

Sesuai dengan pasal 22 UU No. 25 tahun 1992, yang berhak hadir dalam koperasi diatur dalam anggaran dasar koperasi. Rapat anggota dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun untuk meminta pertanggungjawaban pengurus dan pengawas dalam menjalankan tugasnya selama satu tahun buku yang lampau sekaligus membicarakan kebijakan pengurus dan rencana kerja koperasi untuk satu tahun buku yang akan datang. Sesuai dengan ketentuan organisasi, yang berhak hadir dalam rapat anggota koperasi yaitu:

- a) Anggota yang terdaftar dalam buku anggota
- b) Pengurus, pengawas dan penasehat koperasi
- c) Pejabat Kantor Dinas Koperasi dan pejabat pemerintah yang berhak hadir dalam rapat anggota sesuai dengan UU Perkoperasian

d) Para peninjau yang berkepentingan terhadap jalannya usaha koperasi yang tidak termasuk dalam kelompok di atas

2) Pengurus

Salah satu perangkat koperasi yang memperoleh kepercayaan dari rapat anggota untuk memimpin jalannya organisasi dan usaha koperasi adalah pengurus. Pengurus merupakan pelaksana kebijakan umum yang ditetapkan dalam rapat anggota. Untuk melaksanakan kebijaksanaan tersebut, pengurus dapat mengangkat manajer beserta karyawannya atas persetujuan Rapat Anggota. Pasal 29 UU No. 25 tahun 1992 menyebutkan bahwa:

- a) Pengurus dipilih oleh rapat anggota dan dari kalangan anggota
- b) Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota
- c) Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian
- d) Masa jabatan pengurus paling lama 5 tahun
- e) Persyaratan untuk dapat dipilih menjadi anggota pengurus ditentukan dalam anggaran dasar koperasi

3) Pengawas

Pengawas adalah perangkat koperasi selain Rapat Anggota dan pengurus. Pengawas merupakan pengendali atau pemeriksa pelaksanaan tugas yang dilakukan pengurus, apakah sudah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Rapat Anggota atau belum.

Tugas utama pengawas adalah mencari dan menemukan kemungkinan penyimpangan-penyimpangan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan pengurus. Apabila ditemukan penyimpangan, pengawas harus mencari solusi atas penyimpangan yang terjadi.

Pengawas dipilih oleh Rapat anggota dari kalangan anggota yang persyaratannya diatur dalam anggaran dasar koperasi. Masa jabatan pengawas tidak boleh lebih dari 5 tahun. Jika pengawas tidak mampu melaksanakan tugas pemeriksaan, koperasi dapat meminta bantuan jasa audit pada akuntan public untuk melakukan pemeriksaan terhadap usaha koperasi, khususnya dalam bidang keuangan.

g. Permodalan Koperasi

Sesuai dengan bab VII pasal 41 UU No 25 tahun 1992, menyebutkan modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Modal sendiri berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan dan hibah. Sedangkan modal pinjaman berasal dari anggota, koperasi lain/anggotanya, bank dan lembaga, penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya, serta sumber lain yang sah.

- 1) Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada Koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

- 2) Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada Koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
- 3) Dana cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyesihan sisa hasil usaha, yang dimaksudkan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian Koperasi bila diperlukan.
- 4) Hibah adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah/pemberian dan tidak mengikat.

2. Pengertian Sistem dan Kas

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Sistem menurut (A. Hall, 2007:5) adalah “sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (interrelated) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama”.

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem adalah suatu jaringan prosedur

yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi, 2010: 2-5).

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap adanya transaksi- transaksi perusahaan yang sering terjadi” (Baridwan, 2009: 3).

Menurut rumusan American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) dalam memberikan definisi tentang akuntansi sebagai berikut (Zaki Baridwan, 2009:1) :

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan jasa kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Dari beberapa pengertian diatas, akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa data keuangan suatu perusahaan.

“Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2010: 3).

Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur- prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan

informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas disebut arus kas.” (IAI, 2002: 02).

Cash on hand adalah saldo kas yang ada di tangan perusahaan (biasa disebut dengan Kas saja), sedang rekening giro adalah kas yang ada di Bank (disebut dengan Kas Bank atau Bank saja).

“Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi.” Lebih lanjut dikatakan bahwa "kas merupakan alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai setoran ke bank dalam jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.” (Baridwan, 2009: 85-86).

Berdasarkan uraian di atas yang dimaksud dengan sistem akuntansi kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

a. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang

dapat menambah kas perusahaan. “Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.” (Mulyadi, 2010: 455).

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check dan penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

1) Fungsi yang Terkait

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2010: 462), yaitu:

a) Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

b) Bagian Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

c) Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d) Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

e) Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2) Formulir Yang Digunakan

“Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi” (Mulyadi, 2010: 75). Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2010: 463) adalah sebagai berikut:

a) Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai.

b) Pita register kas


Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen

pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c) *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

Gambar 2.1
Contoh Faktur Penjualan Tunai

 Toko Buku REMAJA Jl. Lawu 15, Yogyakarta, 55213 Telepon (0274) 63539, Fax (0274) 86104						
FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli		Alamat		Tanggal		Nomor 125897689
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah						
		Dicatat dalam Buku Pembantu	Dicatat dalam Jurnal	Diserahkan		Dijual
Tanggal						
Tanda Tangan						

Sumber : Mulyadi (2010:77)

d) *Bill off loading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e) Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery Sales*)


Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.


g) Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

 Toko Buku REMAJA Jl. Lawu 15, Yogyakarta, 55213 Telepon (0274) 63539, Fax (0274) 86104						
FAKTUR PENJUALAN COD						
Nama Pembeli		Alamat	Tanggal	Nomor <i>Bill of Lading</i>	Nomor Faktur 125897689	
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
Jumlah						
	Dicatat dlm Buku Pembantu	Dicatat dlm Jurnal	Diterima oleh Pelanggan	Diserahkan	Dijual	
Tanggal						
Tanda Tangan						

Sumber : Mulyadi (2010:467)

Gambar 2.2
Contoh Faktur Penjualan COD

 BANK ARTA SELAMAT Yogyakarta		No. 987679 Tgl.	
BUKTI SETOR BANK			
Nama:	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening:			
Tanda Tangan Penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank

Sumber : Mulyadi (2010:468)

Gambar 2.3
Contoh Bukti Setor Bank

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas kecil dari penjualan tunai adalah: (Mulyadi, 2010: 468)

a) Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b) Jurnal penerimaan kas

Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

c) Jurnal umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d) Kartu persediaan

Untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e) Kartu gudang

Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

4) Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu: prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*, dan prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini: (Mulyadi, 2010: 469)

- a) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di Bagian Penjualan.
- b) Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (personal check), atau kartu kredit
- c) Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d) Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e) Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.

f) Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

5) Unsur Pengendalian Intern

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

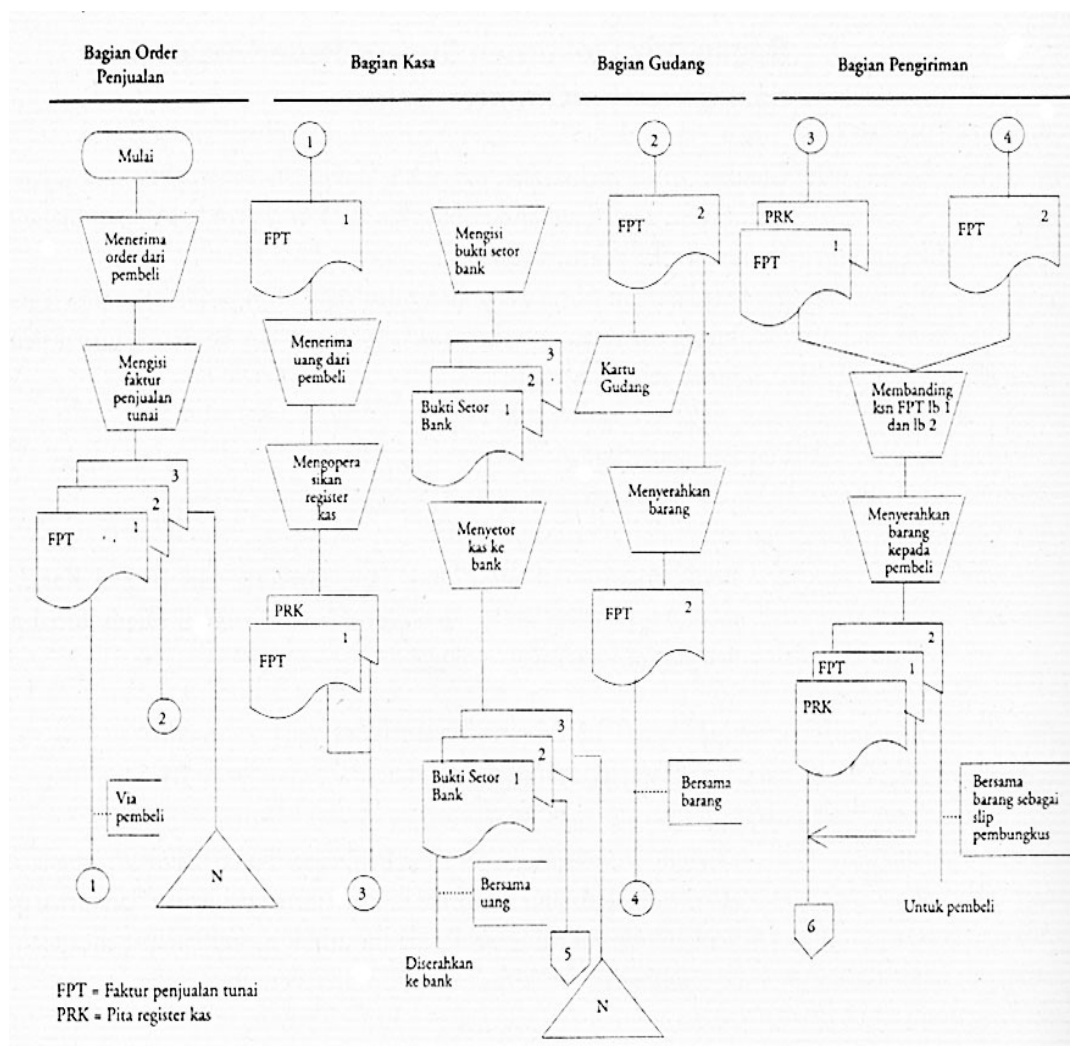
Dengan adanya internal control maka kinerja dari masing-masing bagian dapat berjalan efisien. Unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2010: 470)

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b) Fungsi Penjualan harus terpisah dari Fungsi Kas.
- c) Fungsi Kas harus terpisah dari Fungsi Akuntansi.
- d) Transaksi penjualan harus dilakukan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.
- e) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- f) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.

- g) Penerimaan kas diotorisasi oleh Fungsi Kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
- h) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.
- i) Penyerahan barang diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
- j) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.
- k) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- l) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dalam pemakaian dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.
- m) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
- n) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan Fungsi Kas secara periodik dan secara mendadak oleh Fungsi Pemeriksa Intern.
- o) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

6) Bagan Alir Dokumen

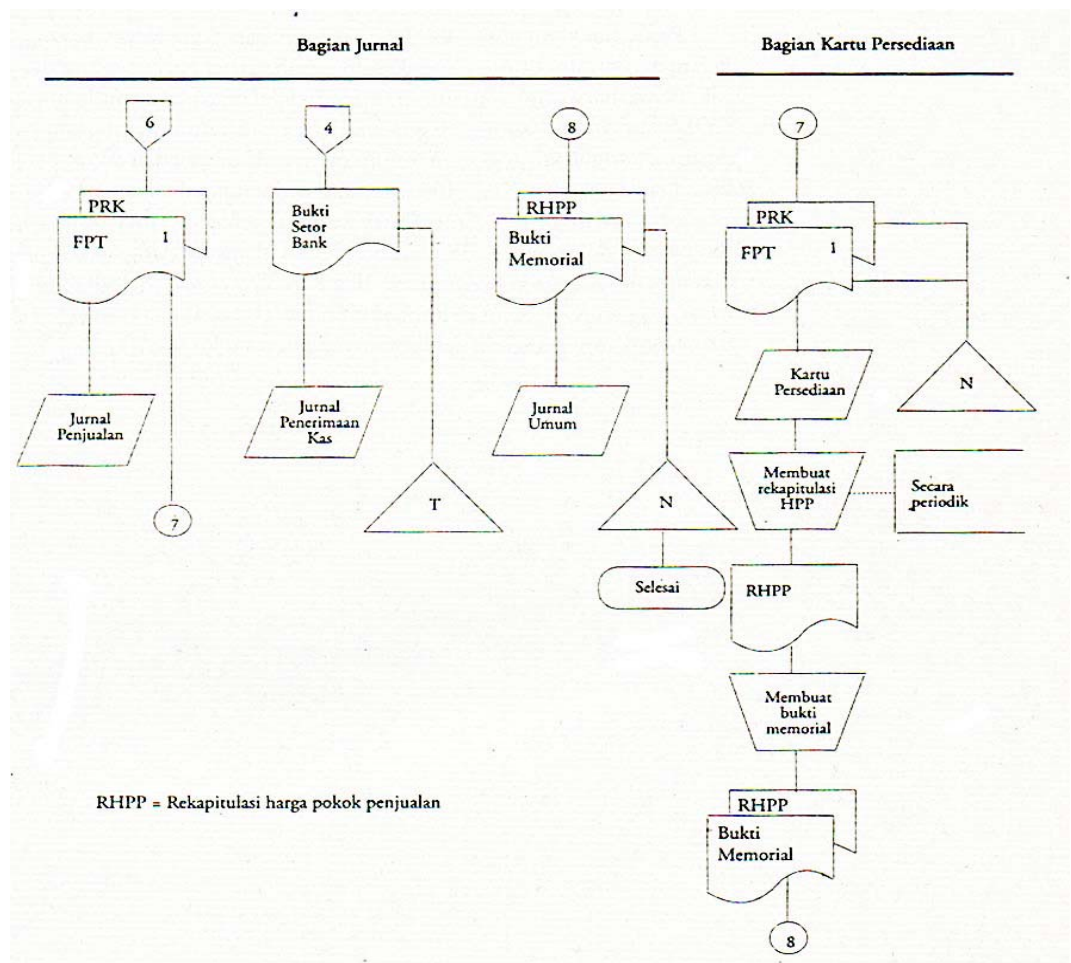
“Bagan alir dokumen (*document flowchart*) yaitu bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi”. (Mulyadi, 2010 : 57). Berikut adalah bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *over- the- counter sales*, dapat dilihat pada gambar berikut ini.



(lanjutan...)

Gambar 2.4
Bagan Operasional Kasir Kepala cabang bagian keuangan

(lanjutan...)



Sumber : Mulyadi (2010:477)

Keterangan bagan :

a) Bagian Order Penjualan

- (1) Menerima order dari pembeli.
- (2) Mengisi faktur penjualan tunai dan dibuat sebanyak 3 lembar.
- (3) Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 kepada pembeli, lembar 2 ke bagian gudang serta mengarsip lembar 3 secara permanen dan urut nomor.

b) Bagian Kasa

- (1) Menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dari pembeli, kemudian menerima jumlah uang sebesar rupiah yang tertera dalam faktur penjualan tunai tersebut.
- (2) Mengoperasikan pita register kas.
- (3) Mengirim pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar 1 ke bagian pengiriman.
- (4) Mengisi bukti setor bank sebanyak 3 lembar.
- (5) Menyetor uang/kas bank dengan menyerahkan bukti setor bank lembar 1 bersama dengan uang.
- (6) Mengirim bukti setor bank lembar 3 secara permanen danurut nomor.

c) Bagian Gudang

- (1) Mencatat ke dalam kartu gudang berdasar faktur penjualan tunai lembar 2 yang diterima dari bagian order penjualan.
- (2) Menyerahkan barang dan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman.

d) Bagian Pengiriman

- (1) Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diperoleh dari bagian kasa dengan faktur penjualan tunai lembar 2 yang diperoleh dari bagian gudang.
- (2) Menyerahkan barang kepada pembeli dan menggunakan faktur penjualan tunai dengan lembar 2 sebagai slip pembungkus.

(3) Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai ke bagian jurnal.

e) Bagian Jurnal

(1) Membuat jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian order penjualan.

(2) Membuat jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank lembar 2 yang diterima dari bagian kasa.

(3) Mengarsip bukti setor bank lembar 2 secara permanen danurut tanggal.

(4) Membuat jurnal umum berdasar bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan yang diterima dari bagian kartu persediaan.

(5) Mengarsip bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan secara permanen danurut nomor.

f) Bagian Kartu Persediaan

(1) Mencatat dalam kartu persediaan berdasar faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian jurnal kemudian mengarsipkannya secara permanen danurut nomor.

(2) Secara periodik membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial.

(3) Menyerahkan bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan ke bagian jurnal.

b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas yang dilakukan dengan tunai biasanya karena jumlahnya relatif kecil.

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibanding dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut: (Mulyadi, 2010: 509)

- Dengan menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
- Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank.
- Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi perusahaan dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan,

prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas. Berikut diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas:

1) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2010: 513)

- a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
- b) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan *otorisasi* atas cek dan menyerahkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

c) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

d) Fungsi Pemeriksa Intern

Melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan rekening Kas dalam buku besar. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat *rekonsiliasi* bank secara periodik.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas tunai dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2001: 534)

a) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan *otorisasi* atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas:

- (1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- (2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- (3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.
- (4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
- (5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan *otorisasi* kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan *verifikasi* kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan *otorisasi* dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d) Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

e) Fungsi Pemeriksa Intern.

Bagian ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

2) Formulir yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2002: 510)

a) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian Kasa sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.

b) Cek

Cek merupakan dokumen untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c) Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah: (Mulyadi, 2010:530)

a) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kas sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b) Cek

c) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil.

d) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas

kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

e) Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2010: 513)

a) Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b) Register Cek

Untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu: (Mulyadi, 2010: 532)

p) Jurnal pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini dalam sistem dana kas kecil, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

q) Register cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

r) Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

4) Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut: (Mulyadi, 2010: 515)

- a) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b) Prosedur pembayaran kas
- c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system* dibagi menjadi tiga prosedur: (Mulyadi, 2010: 535)

1) Prosedur pembentukan dana kas kecil

Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.

2) Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.

3) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

5) Unsur Pengendalian Intern

a) Organisasi

(1) Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

(2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b) Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

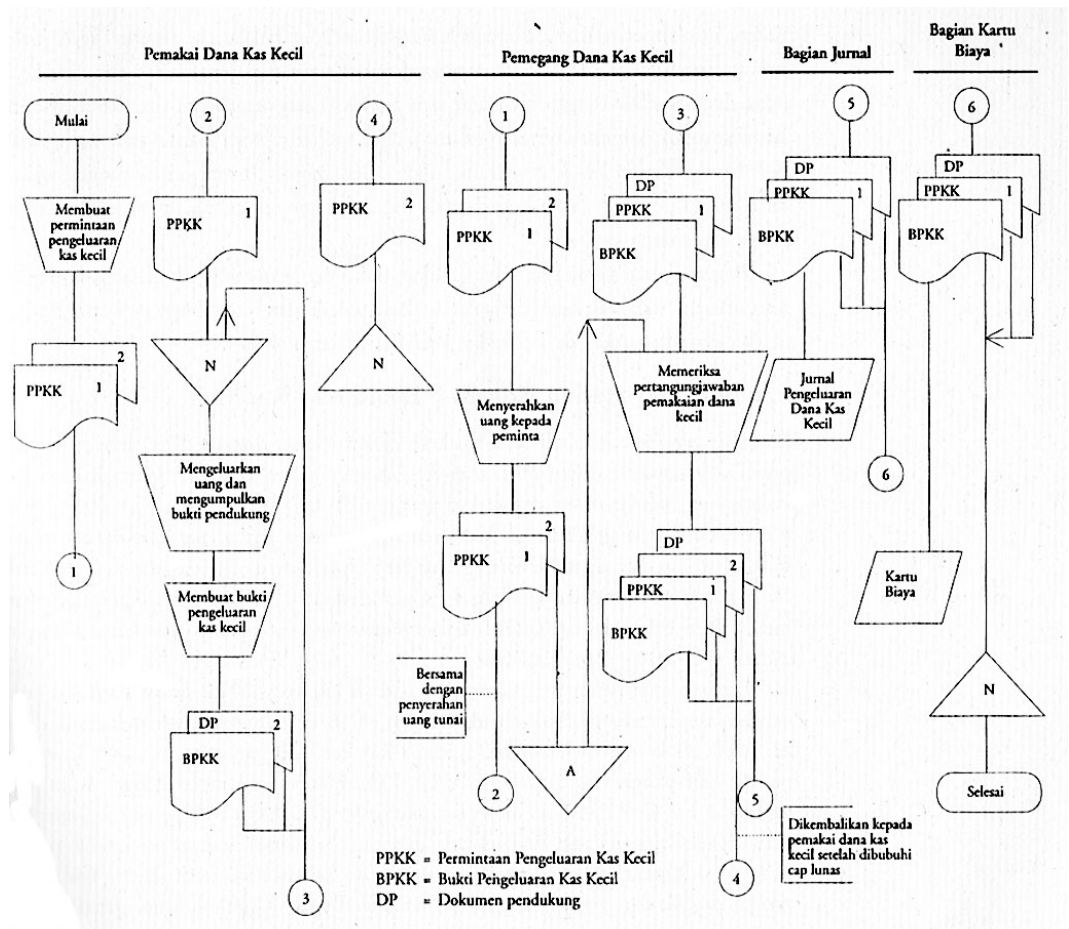
c) Praktek Yang Sehat

- (1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- (2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- (3) Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- (4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

- (5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan imprest system.
- (6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- (7) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- (8) Kasir diasuransikan.
- (9) Semua bukti pengeluaran kas dipertanggungjawabkan oleh kasir.
- (10) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room.

d) Bagan Alir Dokumen

Berikut adalah gambar bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi (Mulyadi, 2010: 539).



Sumber : Mulyadi (2010:539)

Gambar 2.5
Flowchart Pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dengan sistem dana kas kecil system berfluktuasi

Keterangan Bagan :

- (1) Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) sebanyak 2 rangkap ke Bagian Pemegang dana kas kecil.
- (2) Pemegang dana kas kecil menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil (dilampiri PPKK lembar ke-2).

Pemegang dana kas kecil menyerahkan PPKK beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal.

- (3) Berdasarkan PPKK Bagian Jurnal mencatat pengeluaran dana kas kecil didalam Jurnal khusus (Jurnal pengeluaran kas kecil)
- (4) Karena jumlah setiap transaksi pengeluaran kas kecil relative kecil, maka pencatatan pengeluaran kas kecil dalam jurnal dilaksanakan secara kelompok selama jangka waktu tertentu (harian/mingguan).

Bukti pengeluaran kas kecil dikumpulkan oleh bagian jurnal untuk jangka waktu tertentu, dibuatkan rekapitulasi, dan dicatat hasil rekapitulasinya dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

- (5) Bagian Jurnal kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil ke Bagian Kartu Biaya. Atas dasar bukti pengeluaran kas kecil, Bagian kartu biaya mencatat rincian biaya yang dikeluarkan dari dana kas kecil dalam kartu biaya.

3. Likuiditas

Likuiditas menggambarkan kemampuan perusahaan untuk menyelesaikan kewajiban jangka pendeknya. Jadi, menurut Hery (2015:175), rasio likuiditas adalah rasio yang menunjukkan kemampuan

perusahaan untuk memenuhi kewajiban atau membayar utang jangka pendeknya. Dengan kata lain, rasio likuiditas adalah rasio yang dapat digunakan untuk mengukur sampai seberapa jauh tingkat kemampuan perusahaan dalam melunasi kewajiban jangka pendeknya yang akan segera jatuh tempo. Jika perusahaan memiliki kemampuan untuk melunasi kewajiban jangka pendeknya pada saat jatuh tempo, maka perusahaan tersebut dikatakan sebagai perusahaan yang likuid. Sebaliknya, jika perusahaan tidak memiliki kemampuan untuk melunasi kewajiban jangka pendeknya pada saat jatuh tempo, maka perusahaan tersebut dikatakan sebagai perusahaan yang tidak likuid.

Likuiditas dapat diukur dengan beberapa rasio berikut ini:

a. *Current Ratio*

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Asset Lancar}}{\text{Utang Lancar}}$$

Rasio ini menunjukkan sejauh mana asset lancar menutupi kewajiban-kewajiban lancar. Semakin besar perbandingan aktiva lancar dengan hutang lancar semakin tinggi kemampuan perusahaan menutupi kewajiban jangka pendeknya.

b. *Quick Ratio*

$$\text{Quick Ratio} = \frac{\text{Kas} + \text{Efek} + \text{Piutang}}{\text{Utang Lancar}}$$

Rasio ini menunjukkan kemampuan aktiva lancar yang paling likuid mampu menutupi utang lancar. Semakin besar rasio ini maka semakin baik.

c. Cash Ratio

$$\text{Cash Ratio} = \frac{\text{Kas}}{\text{Utang Lancar}}$$

Rasio ini menunjukkan porsi kas yang dapat menutupi hutang lancar.

Pada penelitian ini, rasio likuiditas yang memungkinkan untuk ditampilkan adalah rasio Current Ratio (CR). Hal ini sejalan dengan ketersediaan hasil perhitungan rasio likuiditas pada laporan tahunan hasil rapat tahunan anggota periode 2014.

4. Penelitian Terdahulu

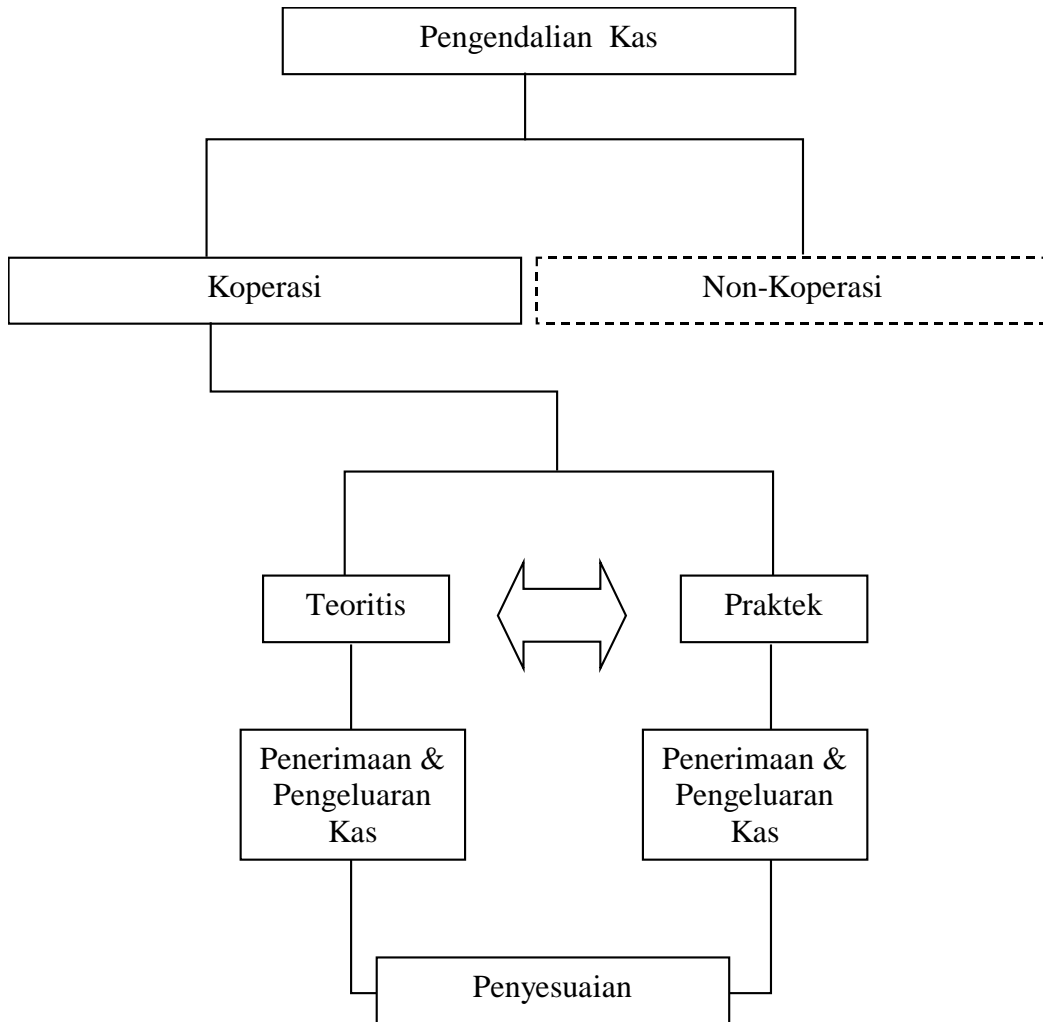
Penelitian yang menyerupai penelitian ini telah dilakukan oleh Perdana dan Werastuti (2013) yang berjudul “Prosedur Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Tabungan Pada Koperasi Karyawan “Tirta Asih” PDAM Kabupaten Buleleng. Penelitian tersebut adalah penelitian kualitatif mengenai Koperasi Karyawan “Tirta Asih” PDAM Kabupaten Buleleng yang sumber datanya berasal terdiri dari formulir-formulir, buku catatan, prosedur penerimaan kas pada bagian tabungan, dan alat-alat yang dapat mendukung transaksi penerimaan kas tas tabungan yang diterapkan oleh Koperasi Karyawan “Tirta Asih” PDAM Kabupaten Buleleng.

Hasil penelitian memperlihatkan bahwa prosedur penerimaan kas atas tabungan yang diterapkan oleh Koperasi Karyawan “Tirta Asih” PDAM Kabupaten Buleleng terdapat sedikit perbedaan dengan teori yang ada. Perbedaan ini disebabkan dalam teori dijelaskan bahwa prosedur penerimaan kas segala bukti atau formulir dibuat rangka tiga dan

diserahkan ke nasabah, bagian akuntansi, dan kasir. Sedangkan pada Koperasi Karyawan "Tirta Asih" PDAM Kabupaten Buleleng segala bukti dan formulir tidak diserahkan ke nasabah karena buku tabungan dianggap cukup untuk dijadikan sebagai bukti transaksi penyetoran tabungan yang dilakukan oleh nasabah.

Kesamaan penelitian ini dengan penelitian Perdana dan Werastuti (2013) adalah sama-sama meneliti mengenai sistem pengendalian kas, dan sama-sama meneliti sistem pengendalian kas pada bidang koperasi. Sedangkan perbedaan antara penelitian ini dengan penelitian Perdana dan Werastuti (2013) antara lain adalah penelitian tersebut meneliti di wilayah Buleleng Bali sedangkan penelitian ini dilakukan di Surabaya, Jawa Timur. Penelitian tersebut dilakukan di tahun 2013 sedangkan penelitian ini dilakukan di tahun 2015.

5. Kerangka Konseptual



Gambar 2.1
Kerangka Konseptual Penelitian

Keterangan :



Tidak diteliti