

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas pada koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru**

Penerimaan kas koperasi adalah aktivitas bertambahnya saldo koperasi yang disebabkan oleh kegiatan ekonomi koperasi setiap harinya. Perputaran uang setiap harinya yang dapat mengakibatkan saldo koperasi bertambah. Aktivitas penerimaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru yaitu simpanan nasabah, angsuran nasabah, dan suntikan dana dari kantor pusat.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten literatur Mulyadi, tentang penerimaan kas. Menjelaskan bahwa penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan oleh adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang dapat mengakibatkan bertambahnya kas.<sup>132</sup>

Fungsi terkait penerimaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru ada fungsi pelaksana simpan pinjam yang dipegang oleh karyawan bagian simpanan dan pinjaman, fungsi kas yang menerima bukti kas masuk dari karyawan bagian simpan pinjam, fungsi akuntansi yang mencatat penerimaan kedalam buku penerimaan kas koperasi. Fungsi terkait ini ada untuk membantu koperasi dalam aktivitas komersial koperasi.

---

<sup>132</sup> Mulyadi. *Akuntansi Biaya*, (Yogyakarta : STIE YPKPN, 2009), hal 289

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten literatur Departemen koperasi dan pembinaan usaha kecil, tentang fungsi terkait penerimaan kas :

d. Fungsi pelaksana simpan pinjam

Fungsi ini bertugas menerima buku simpanan dan konfirmasi jumlah setoran anggota. Petugas pelaksana simpan pinjam juga bertugas mencatat buku kas masuk dan buku simpanan

e. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab menerima kas dan buku simpanan serta bukti kas masuk dari fungsi pelaksana simpan pinjam. Fungsi ini berada di tangan bagian kasir.

f. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari simpanan ke dalam jurnal penerimaan kas. Fungsi ini berada ditangan bagian administrasi pembukuan.<sup>133</sup>

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru ada dokumen bukti simpanan berupa buku simpanan/tabungan, bukti kas masuk berupa kwitansi pemasukan suntikan dana dari pusat, buku nasabah yang simpan, angsuran yang dicatat dalam buku pinjaman. Bukti kas masuk digunakan untuk pencatatan pemasukan kas koperasi.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten literatur Aspari, tentang dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas :

---

<sup>133</sup> Departemen koperasi dan pembinaan usaha kecil, 1993, hal 7-8

d. Bukti simpanan

Bukti simpanan dapat berupa buku simpanan atau sertifikat simpanan yang dibuat oleh koperasi. Buku simpanan digunakan untuk mencatat nominal simpanan pokok/simpanan wajib/simpanan sukarela/simpanan berjangka yang dipegang oleh anggota.<sup>134</sup>

e. Bukti kas masuk (BKM)

Bukti kas masuk digunakan untuk mencatat setiap penerimaan uang. Baik penerimaan dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan berjangka maupun angsuran nasabah. BKM diberi nomor urut secara kronologis dibuat rangkap sesuai kebutuhan, lembar pertama putih untuk pembayaran, lembar biru untuk kasir, lembar merah untuk pembukuan, lembar hijau untuk pengurus. Pencatatan ini dilakukan ketika ada penerimaan kas masuk saja.<sup>135</sup>

Catatan akuntansi yang digunakan dalam koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru ada kartu pinjaman nasabah yang diberikan pada saat nasabah meminjam sejumlah dana ke koperasi, kartu simpan anggota/ buku tabungan yang diberikan ketika nasabah/anggota menyimpan dananya ke koperasi, buku harian kas yang digunakan untuk mencatat pemasukan angsuran pinjaman, buku pemasukan yang mencatat semua pemasukan koperasi, buku kas kasir digunakan untuk mencatat pemasukan maupun pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru.

---

<sup>134</sup> Ibid., hal 82-83

<sup>135</sup> Aspari. *Proses Penyusunan Laporan Keuangan untuk Koperasi Kredit (Simpan Pinjam)*, (Yogyakarta: Liberty, 1987), hal 11

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten literatur Departemen koperasi dan pembinaan usaha kecil, juga literatur dari Aspari tentang catatan yang digunakan dalam penerimaan kas :

d. Kartu simpan anggota

Kartu simpan anggota digunakan untuk pencatatan simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, simpanan berjangka. Kartu simpanan anggota pada koperasi kredit berfungsi sebagai buku besar.<sup>136</sup>

e. Buku harian kas

Buku harian diselenggarakan oleh kasir untuk pertanggungjawaban kas yang dikelola. Buku ini digunakan untuk mencatat pemberian angsuran pinjaman dari nasabah yang pinjam.<sup>137</sup>

f. Buku kas kasir

Buku harian kas diisi oleh petugas kasir. Catatan ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas dan pengeluaran kas koperasi.<sup>138</sup>

Tugas dan wewenang yang berperan dalam dokumen dan catatan penerimaan kas adalah pimpinan cabang, bendahara, kasir, bagian pinjaman, bagian simpanan. Pimpinan cabang memberikan paraf pada dokumen, dan catatan. Bagian simpanan disini melakukan catatan pada kartu simpan anggota dan buku simpanan dikoperasi. Bagian pinjaman melakukan catatan pada kartu pinjaman nasabah, dan buku pinjaman dikoperasi. Bendahara melakukan pencatatan dibuku harian kas, buku pemasukan dan memberikan paraf. Kasir

---

<sup>136</sup> Departemen koperasi dan pembinaan usaha kecil, 1993, hal 109

<sup>137</sup> Departemen koperasi dan pembinaan usaha kecil, 2003, hal 97

<sup>138</sup> Aspari. *Proses Penyusunan Laporan Keuangan untuk Koperasi Kredit (Simpan Pinjam)*, (Yogyakarta: Liberty, 1987), hal 9

melakukan pencatatan dibuku kas kasir. Dalam pembagian tugas dan fungsi terjadi perangkapan tugas yaitu pimpinan cabang merangkap sebagai bendahara dan kasir. Sehingga tugas yang seharusnya terselesaikan oleh orang yang memiliki kemampuan dibidangnya jadi tidak sesuai dengan bidangnya.

Sumber penerimaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru:

#### 1. Penerimaan kas dari simpanan

Penerimaan kas dari simpanan adalah aktivitas bertambahnya saldo yang diakibatkan oleh simpanan yang dilakukan oleh anggota setiap bulannya. Jenis simpanan disini adalah simpanan sukarela yang dapat dengan mudah diambil nasabah kapanpun dengan keuntungan 1% tiap bulannya. Sedangkan untuk simpanan wajib dikeluarkan anggota tiap bulan dengan nominal yang telah disepakati yaitu terserah nasabah. Simpanan pokok 5000 rupiah yang dapat diambil ketika anggota mengundurkan diri dari koperasi dan setelah menarik semua tabungan/simpanan

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten literatur Hiro Tugiman, tentang penerimaan kas dari simpanan, adalah sumber penerimaan yang berasal dari simpanan anggota koperasi yang melakukan setoran berupa simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, dan simpanan lain lain.<sup>139</sup>

Prosedur dalam menyimpan dana ke koperasi:

- a) Nasabah membawa dokumen persyaratan dan uang

---

<sup>139</sup> Hiro Tugiman. *Akuntansi untuk Badan Usaha*, (Jakarta:Kanisius, 1996), hal 21

- b) Bagian simpanan mencatat dibuku tabungan dan memberikan buku tabungan untuk dibawa pulang nasabah/anggota
- c) Bagian simpanan menerima uang dan menyerahkan ke kasir/bendahara untuk dicatat di buku simpanan koperasi, buku penerimaan kas koperasi dan buku kasir

2. Penerimaan kas dari angsuran pinjaman nasabah

Angsuran pinjaman adalah penerimaan yang diakibatkan oleh nasabah yang mengangsur hutangnya dikoperasi. Angsuran nasabah dilakukan tiap bulan sekali.

Prosedur dalam mengangsur pinjaman adalah sebagai berikut:

- a) Nasabah membawa kartu pinjaman dan uang
- b) Bagian pinjaman mencatat angsuran ke kartu pinjaman tersebut, dan buku pinjaman dikoperasi
- c) Kasir/bendahara mencatat dibuku pinjaman koperasi, buku penerimaan kas koperasi, buku harian kas koperasi, dan buku kasir

3. Penerimaan kas dari suntikan dana pusat

Suntikan dana pusat adalah dana yang dikirim kantor pusat koperasi simpan andhika jaya ke kantor cabang. Koperasi cabang mengakuinya sebagai penerimaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru.

Prosedur dalam menerima dana tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Koperasi pusat mengirim sejumlah dana secara cash ke kantor cabang dengan kwitansi untuk ditandatangani

- b) Manajer cabang menerima uang dan menandatangani kwitansi untuk dibawa kembali oleh bagian keuangan koperasi pusat
- c) Bendahara/kasir mencatat dana tersebut ke penerimaan kas koperasi dan buku kasir

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya telah optimal dengan adanya unsur unsur pokok yang dapat memudahkan karyawan dalam bekerja. Pengelolaan penerimaan kas masuk yang jelas, dan terstruktur dapat membantu pegawai dalam menjalankan wewenangnya dengan baik dan benar serta memudahkan karyawan dalam mengelola data penerimaan kas, mempercepat penyajian laporan, dan memudahkan proses pencarian penerimaan kas.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten hasil penelitian Damayanti yang menunjukkan bahwa adanya sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia) memudahkan karyawan dalam mengelola data penerimaan kas dan pengeluaran kas, mempercepat penyajian laporan, dan mempermudah proses pencarian data kas masuk dan kas keluar pada KPRI Andan Jejama Kabupaten Pasewaran, sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.<sup>140</sup>

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya telah optimal karena telah memenuhi unsur pokok seperti dengan adanya

---

<sup>140</sup>Damayanti, M. Yusuf Hernandez. “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada KPRI Andan Jejama Kabupaten Pasewaran”, Jurnal Tekno Kompak, Vol 12 no 2, 2018

SDM, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur, dan laporan yang sudah berjalan. Sehingga dapat dikatakan sistem informasi disini telah efektif.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten hasil penelitian Kahubung yang menunjukkan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada GMIM Nafiri Malalayang satu telah memadai karena telah sesuai dan memenuhi unsur unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu SDM, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan serta telah memenuhi prosedur dalam pengendalian internal, dan dapat disimpulkan bahwa sistem informasi keuangan telah berjalan efektif<sup>141</sup>

Pemisahan tugas dan wewenang dikoperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru belum dilakukan secara efektif, terdapat tugas dan wewenang rangkap yang artinya menjabat lebih dari satu jabatan. Seperti halnya pimpinan cabang/penanggungjawab koperasi cabang adalah juga sebagai kasir dan bendahara dikoperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemisahan tugas dan wewenang belum dilakukan dengan baik.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten hasil penelitian Suroso yang menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan

---

<sup>141</sup> Merystija Kabuhung. “Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada organisasi nirlaba keagamaan”, jurnal EMBA, vol 1 No 3, 2013



pengeluaran kas PT. Sinar Galuh Pratama belum dilakukan dengan baik karena pemisahan tugas belum dilakukan dengan baik.<sup>142</sup>

## **B. Penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru**

Pengeluaran kas koperasi adalah kegiatan koperasi yang mengakibatkan saldo koperasi berkurang yang diakibatkan oleh aktivitas koperasi setiap harinya. Pengeluaran koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru yaitu membayar ATK, gaji karyawan, memberikan pinjaman ke nasabah, bayar kontrakan untuk koperasi tiap tahunnya, penyetoran dana yang telah disimpan oleh nasabah.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten literatur Soemarso S.R, tentang pengeluaran kas. Menjelaskan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang mengakibatkan berkurangnya kas.<sup>143</sup>

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru ada dokumen bukti kas keluar berupa kwitansi pembelian dan kwitansi pembayaran kontrakan, slip gaji, bukti pengeluaran dari pinjaman nasabah dan bukti pengembalian tabungan.

---

<sup>142</sup> Suroso. “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Galuh Pratama”, jurnal Ilmiah Dunia Ilmu, Vol 2 No 1, 2016

<sup>143</sup> Soemarso S.R. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima, (Jakarta:Salemba Empat, 2009), hal 318

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten literatur Mulyadi, tentang dokumen dalam pengeluaran kas dari bukti kas keluar. Bukti kas keluar memiliki fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.<sup>144</sup>

Fungsi terkait pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru ada fungsi kas yang dijalankan oleh karyawan bagian simpan maupun pinjam yang mengajukan pengeluaran untuk pinjaman, pembelian ATK, gaji karyawan, bayar kontrakan, penarikan tabungan, dan fungsi akuntansi yang dijalankan kasir/bendahara atau manajer cabang yang akan mencatat dalam buku pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten literatur Mulyadi, tentang fungsi terkait pengeluaran kas dari fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, dan pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.<sup>145</sup>

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru ada buku pengeluaran kas, dan buku kas kasir. Buku pengeluaran koperasi yang didalamnya terdapat nominal

---

<sup>144</sup> Mulyadi. *Sistem Akuntansi*, Edisi 4, (Jakarta : Salemba Empat, 2017), hlm 426

<sup>145</sup> Ibid., hal 428

pengeluaran koperasi yang telah dikeluarkan untuk kebutuhan komersial koperasi koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru.

Tugas dan wewenang yang berperan dalam dokumen dan catatan pengeluaran kas adalah pimpinan cabang, bendahara, kasir, bagian pinjaman, bagian simpanan. Pimpinan cabang memberikan paraf pada dokumen, dan catatan. Bagian simpanan disini melakukan catatan pada kartu simpan anggota dan buku simpanan dikoperasi pada saat ingin menarik tabungan. Bagian pinjaman melakukan catatan pada kartu pinjaman nasabah, dan buku pinjaman dikoperasi pada saat melakukan pinjaman. Bendahara melakukan pencatatan dibuku harian kas, buku pengeluaran dan memberikan paraf. Kasir melakukan pencatatan dibuku kas kasir. Dalam pembagian tugas dan fungsi terjadi perangkapan tugas yaitu pimpinan cabang merangkap sebagai bendahara dan kasir. Sehingga tugas yang seharusnya terselesaikan oleh orang yang memiliki kemampuan dibidangnya jadi tidak sesuai dengan bidangnya.

Sumber pengeluaran atau penggunaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru:

1. Pengeluaran kas dari pembelian ATK

Pembelian ATK merupakan kebutuhan pokok koperasi yang selalu ada untuk menunjang aktivitas koperasi setiap harinya. Pembelian ATK disini seperti pembelian bulpoin, buku pembukuan, penggaris, penghapus dan mencetak dokumen yang diperlukan.

Prosedur dalam pengeluaran pembelian ATK adalah sebagai berikut:

- a) Karyawan melakukan pembelian dilengkapi dengan kwitansi untuk disetorkan ke bendahra cabang
- b) Bendahara menerima kwitansi dan mencatat pengeluaran dibuku pengeluaran kas koperasi dan buku kas kasir.

## 2. Pengeluaran kas dari gaji karyawan

Gaji karyawan merupakan apresiasi perusahaan untuk meningkatkan semangat karyawan dalam bekerja. Gaji karyawan dilakukan sebulan sekali. Prosedur pengeluaran kas dari gaji karyawan adalah sebagai berikut:

- a) Manajer cabang membuat slip gaji dan surat pernyataan yang telah digaji untuk ditandatangani dan diberikan ke karyawan beserta uangnya.
- b) Karyawan menerima dan memberikan paraf pada surat pernyataan telah digaji dan dikembalikan lagi ke manajer cabang untuk dicatat pembukuannya dan diarsipkan koperasi cabang guna pertanggungjawaban ke kantor pusat.
- c) Manajer cabang mencatat dalam buku pengeluaran kas dan buku kas kasir,.

## 3. Pengeluaran kas dari pinjaman nasabah

Pinjaman merupakan aktivitas yang mengakibatkan penurunan kas. Pinjaman diberikan kepada nasabah yang membutuhkan dana dalam usahanya. Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang kephobaru meminjamkan dana hanya untuk nasabah yang memiliki usaha dan yang telah mencukupi persyaratan. Hanya ditanggal 1-20 saja Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang kephobaru membuka layanan pinjaman. Lebih

dari tanggal itu koperasi enggan memberikan pinjaman. Jasa pinjaman 2%, administrasi 3% yang dibebankan ke nasabah dan simpanan pokok Rp5000 yang dibayar ketika pertama kali menjadi anggota dan dapat diambil ketika nasabah mengundurkan diri dari koperasi dengan tanggungan hutang yang telah lunas sebelumnya.

Prosedur pengeluaran kas dari memberikan pinjaman ke nasabah adalah sebagai berikut:

- a) Nasabah mengajukan pinjaman dengan membawa dokumen persyaratan (BPKB, STNK, KK, KTP)
- b) Bagian pinjaman menyetorkan dokumen ke manajer cabang
- c) Manajer cabang mempertimbangkan jika tidak dokumen dikembalikan, jika ya langsung mencairkan uang dan mencatatnya dibuku pinjaman koperasi, buku pengeluaran koperasi dan buku kas kasir
- d) Jika iya manajer cabang menyetorkan uang ke bagian pinjaman,
- e) Bagian pinjaman mencatat pinjaman dikartu pinjaman, dan memberikan kartu pinjaman beserta uang ke nasabah. Kartu pinjaman dibawa ketika nasabah mengangsur hutangnya.

#### 4. Pengeluaran kas dari bayar kontrakan

Pembayaran kontrakan dilakukan setiap tahun, dikarenakan Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang kepohbaru belum memiliki tempat untuk digunakan aktivitas setiap harinya. Kontrakan tersebut berada diruangan kosong dirumah Ibu Suparmi sendiri, dengan membayar setiap tahunnya. Pembayaran ini dimasukkan dalam pengeluaran kas koperasi.

Prosedur pengeluaran kas dari pembayaran kontrakan adalah sebagai berikut:

- a) Karyawan mengajukan pembayaran ke bendahara
- b) Bendahara menyetujui dan memberikan sejumlah uang untuk membayar kontrakan
- c) Karyawan membayar kontrakan dan menerima kwitansi
- d) Karyawan memberikan kwitansi ke bendahara
- e) Bendahara menerima kwitansi dan mencatatnya ke buku pengeluaran kas koperasi dan buku kas kasir

#### 5. Pengeluaran kas dari pengambilan tabungan/simpanan nasabah

Pengambilan tabungan merupakan aktivitas yang dapat mengakibatkan penurunan kas koperasi. Dana yang telah disimpan nasabah dalam kurun waktu tertentu ditarik oleh nasabah.

Prosedur pengeluaran kas dari penarikan tabungan adalah sebagai berikut:

- a) Nasabah mengajukan penarikan tabungan
- b) Bagian simpanan memeriksa buku tabungan dan menerbitkan bukti pengambilan tabungan untuk diparaf oleh nasabah dan diberikan ke manajer cabang
- c) Manajer cabang mencairkan dana dan menyetorkan ke bagian simpanan
- d) Bendahara mencatat pengurangan di buku tabungan/simpanan, juga mencatat di buku pengeluaran kas dan buku kas kasir.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya telah dibuat untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan laporan akuntansi para pemegang kepentingan seperti direktur kantor pusat koperasi simpan pinjam andhika jaya secara cepat karena unsur pokok dan prosedur pencatatan juga telah jelas. Pihak koperasi pusat juga rutin melakukan evaluasi tiap bulannya pada saat rapat bulanan, dan mengontrol koperasi cabang dengan baik, dengan cara selalu memberikan saran dan jalan keluar atas masalah yang ditemui pada koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten hasil penelitian Warjlyono yang menunjukkan bahwa pengembangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KSP Swamitra Dewi Kota Tegal dibuat untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan laporan akuntansi dan telah berjalan sesuai harapan, sistem ini juga digunakan untuk menyajikan informasi akuntansi yang dibutuhkan manajemen secara cepat dan tepat. Penerapan sistem ini membuat koperasi terus melakukan controlling dan evaluasi.<sup>146</sup>

Pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya telah diterapkan dikoperasi dengan sistematis. Masing masing bagian dikontrol langsung oleh pimpinan cabang sebagai pengendalian internal, juga kontrol dari pihak pusat tiap bulannya pada rapat bulanan. Pemisahan fungsi dan wewenang telah jelas

---

<sup>146</sup> Warjlyono, DKK. “*Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Simpan Pinjam Menggunakan Model Waterfall*”, jurnal sistem informasi akuntansi (JASIKA), vol 1 No 1, 2021

walaupun terdapat rangkap jabatan seperti pimpinan cabang yang juga sebagai kasir dan bendahara dikoperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten hasil penelitian Saifudin bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas RSUP Kariadi Semarang sudah dilakukan dengan sistematis sesuai dengan sistem yang diterapkan di rumah sakit lain, setiap bagian keuangan memiliki sistem pengendalian internal yang tinggi dan efektif, pemisahan fungsi yang jelas, pengendalian pendapatan sudah dijalankan dengan jelas, efektif dan efisien.<sup>147</sup>

Pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya telah efektif dengan adanya prosedur yang jelas. Pemisahan fungsi dan wewenang yang jelas juga memiliki pengendalian internal yang baik dari direktur utama koperasi simpan pinjam andhika jaya itu sendiri tiap bulannya pada rapat bulanan. Sedangkan kontroling setiap harinya dilakukan oleh pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru.

Hasil penelitian ini mendukung secara konsisten hasil penelitian Ni Wayan Esteria bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan efektif dan sesuai prosedur terdapat otorisasi terhadap transaksi yang terjadi dari pihak yang berwenang, terdapat pemisahan fungsi dan mempunyai sistem pengendalian internal yang baik.<sup>148</sup>

---

<sup>147</sup> Saifudin dan Firda Pri Ardani. " *Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam meningkatkan pengendalian internal atas pendapatan pada RSUP Dr. Kariadi Semarang*", jurnal Riset Akuntansi Keuangan, Vol 2 No 2, 2017

<sup>148</sup> Ni Wayan Esteria, DKK. " *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Hasjrat Abadi Manado*", jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi, vol. 16 No. 04, 2016