

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia terdiri dari berbagai pulau yang didalamnya terdapat berpuluh-puluh provinsi, dimana setiap provinsi terdapat wilayah perkotaan dan wilayah pedesaan yang saling terhubung. Perkotaan dan pedesaan merupakan kesatuan wilayah yang saling berkesinambungan. Kesenambungan ini mempengaruhi perkembangan satu sama lain. Dimana perkembangan perkotaan memiliki laju yang cepat sedangkan pedesaan memiliki laju perkembangan yang lambat. Perkembangan desa yang lambat ini memerlukan adanya dukungan dari pemerintah untuk berkembang. Dukungan awal dari pemerintah telah diberikan dengan ditetapkannya Undang-Undang Otonomi Daerah No. 32 tahun 2004 yang menyatakan agar pemerintah daerah menyusun program pembangunan untuk kesejahteraan rakyat di daerah masing-masing. Pembangunan desa dilakukan melalui kucuran dana desa namun dirasa belum maksimal menangani permasalahan ekonomi desa. Namun, melalui penetapan Undang-Undang Pedesaan No. 6 Tahun 2014 Pasal 87 yang menetapkan bahwa desa dapat mendirikan Badan Usaha Milik Desa atau bisa

disebut BUMDesa merupakan kelanjutan langkah yang diambil pemerintah untuk lebih mendorong laju perkembangan wilayah pedesaan.

Awal penetapan Undang-Undang Pedesaan No. 6 Tahun 2014 Pasal 87 mengenai Pembentukan desa diterima dengan sigap oleh aparat desa di berbagai pedesaan di seluruh provinsi. Pembentukan berbagai BUMDesa pun semakin tahun semakin meningkat. Diawali dari tahun 2014 tercatat sudah ada 1.022 unit yang terbentuk, menuju tahun 2016 peningkatan pembentukan BUMDesa mencapai 2.115 unit. Peningkatan pembentukan BUMDesa ini akan semakin meningkat setiap tahunnya. Begitu pun di Provinsi Jawa Timur, khususnya pada daerah Sidoarjo sudah terbentuk berpuluh-puluh BUMDesa, salah satunya adalah BUMDesa “Surya Sejahtera”.

BUMDesa Surya sejahtera merupakan Badan Usaha Milik Desa di Desa Kedungturi Kecamatan Taman Kabupaten Sidoarjo, dimana telah menjadi satu-satunya desa yang terpilih mewakili Kabupaten Sidoarjo dalam kegiatan pemberdayaan BUMDesa Provinsi Jawa Timur Tahun 2015. Terpilihnya BUMDesa “Surya Sejahtera” dikarenakan unit-unit usaha yang dijalankan telah berkembang dengan baik sehingga berhasil membangun perekonomian desanya. Unit usaha yang dijalankan bergerak dalam bidang simpan-pinjam dan

perdagangan sembako. Unit simpan pinjam yang ada di BUMDesa “Surya Sejahtera” atau bisa disebut Unit Ekonomi Desa- Simpan Pinjam (UED-SP) “Sumber Rejeki” ini bertujuan untuk memberikan wadah simpan pinjam dengan berbagai keunggulan yang diberikan, sedangkan unit dagang sembako atau bisa disebut dengan Unit Ekonomi Produktif - Sektor Riil (UEP-SR) “Surya Sejahtera” ini bertujuan sebagai penyuplai kebutuhan sembako bagi toko-toko tradisional yang ada disekitar desa Kedungturi. Maka dari itu, pembentukan BUMDesa ditujukan untuk mendorong, memfasilitasi, melindungi, dan memberdayakan kegiatan perekonomian desa yang menitikberatkan pada potensi desa.

Awal pembentukan BUMDesa tentu diharuskan untuk merancang berbagai komponen yang berkaitan dengan keberlangsungan usaha. Komponen itu salah satunya adalah sistem. Menurut Mulyadi (2016 : 1) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem memegang peranan penting dalam segala kegiatan usaha yang dilakukan. Semakin baik sistem yang dirancang maka akan semakin membantu proses kinerja sehingga usaha yang dijalankan menjadi cepat berkembang. Salah satu sistem yang ada merupakan sistem akuntansi terutama pada kas. Kas

merupakan suatu aktiva yang berubah-ubah karena transaksi yang bersangkutan terjadi tidak hanya sekali. Selain itu kas merupakan aktiva yang rawan karena mudah dipindah tangankan sehingga mudah digelapkan dan dimanipulasi. BUMDesa Surya Sejahtera memiliki usaha dalam bidang perdagangan dan bidang keuangan yang terdapat transaksi mengenai kas baik penerimaan maupun pengeluaran, sehingga tentu memiliki sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran yang dijalankan.

Permasalahan UED-SP Sumber Rejeki sesuai dengan judul yang diangkat terdapat pada sistem akuntansi yang berjalan mengenai kas baik penerimaan dan pengeluaran kas dimana terdapat perangkapan fungsi yang tidak sesuai dan tidak terdapat fungsi yang bertanggung jawab akan kas yang dikelola oleh kasir.

Penelitian yang berkaitan dengan sistem akuntansi pemasukan dan pengeluaran kas telah dilakukan oleh beberapa peneliti terdahulu. Berdasarkan hasil penelitian dari Puspita (2015), meneliti tentang sistem akuntansi mengenai pengeluaran kas dengan objek Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarakah Kota Tegal. Hasil penelitian yang ditemukan adalah terdapat perangkapan fungsi, catatan akuntansi pengeluaran kas yang digunakan tidak sesuai dengan teori ahli

dikarenakan tidak menggunakan register cek, dan masih ada beberapa kelemahan dalam unsur pengendalian internal walaupun dokumen yang digunakan sudah baik.

Ariestika (2015), meneliti mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal. hasil penelitian yang ditemukan peneliti adalah terdapat sistem penerimaan kas baik setoran tunai maupun dari piutang sudah cukup baik meskipun ada beberapa yang harus diperbaiki, serta pencatatan dan dokumen yang digunakan telah menggunakan sistem komputer.

Penelitian merujuk pada Puspita (2015) dan Ariestika dan Widianti (2015) dengan perbedaan pembahasan dan objek yang diteliti. Penelitian Puspita (2015) dilakukan pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarakah Kota Tegal membahas tentang sistem akuntansi pengeluaran kas. Sedangkan Ariestika dan Widianti (2015) melakukan penelitian pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal dengan bahan penelitian mengenai sistem akuntansi pemasukan kas. Perbedaan penelitian yang dilakukan penulis sekarang adalah penulis membahas mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan pada UED-SP Sumber Rejeki yang ada pada BUMDesa Surya Sejahtera.

Mengingat pentingnya sistem akuntansi yang baik dalam kegiatan usaha yang dijalankan UED-SP Sumber Rejeki agar dapat mencapai tujuan yang yang diharapkan. Berdasarkan dari latar belakang masalah tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengangkat permasalahan dengan judul : "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS UED-SP SUMBER REJEKI PADA BUMDesa SURYA SEJAHTERA KABUPATEN SIDOARJO".

#### 1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki Kabupaten Sidoarjo ?

#### 1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki Kabupaten Sidoarjo.

#### 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan yaitu :

### 1. Bagi Peneliti

Menambah wawasan, ilmu pengetahuan dan cara belajar yang praktis agar nantinya bisa dijadikan bekal dalam memasuki dunia kerja.

### 2. Bagi Universitas Bhayangkara Surabaya

Sebagai bahan menambah perbendaharaan pada perpustakaan Universitas Bhayangkara Surabaya, guna memerikan bahan masukan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dalam mengadakan penelitian lebih lanjut dengan masalah yang sama.

### 3. Bagi BUMDesa Surya Sejahtera

Sebagai sumbangan pemikiran kepada BUMDes Surya Sejahtera, terutama pada UED-SP Sumber Rejeki guna memberikan gambaran arti hasil penelitian dalam menentukan kebijaksanaan UED-SP Sumber Rejeki dalam hal sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dijalankan.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika yang digunakan dalam penyusunan :

### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini menjelaskan penelitian terdahulu, landasan teori, kerangka konseptual, research question dan model analisis, serta desain studi kualitatif.

## BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi uraian tentang kerangka proses berpikir, pendekatan penelitian, jenis dan sumber data, batasan dan asumsi penelitian, unit analisis, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data.

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan diskripsi objek penelitian, data dan hasil analisis, serta interpretasi data.

## BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini sebagai penutup, peneliti menarik kesimpulan dan menyampaikan saran-saran berdasarkan data dan kemampuan yang ada pada peneliti.



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini berfokus pada sistem akuntansi yang dibentuk dan dijalankan BUMDesa dengan membandingkan penelitian terdahulu yang sudah diteliti sebelumnya, peneliti mengacu pada penelitian terdahulu yang memiliki persamaan umum mengenai metode yang digunakan oleh penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang. Perbedaan dan persamaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang dapat dijelaskan sebagai berikut :

Penelitian yang dilakukan oleh Puspita (2015), Universitas Negeri Semarang. Dengan judul “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarakah Kota Tegal”. Penyajian data yang digunakan adalah secara deskriptif kualitatif yang kemudian data di analisis secara kualitatif. Penelitian ini berfokus pada sistem akuntansi mengenai pengeluaran kas yang dijalankan Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarakah dengan acuan teori ahli. Hasil penelitian adalah peneliti dapat mengetahui bahwa fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada jasa keuangan syariah BMT Mubarakah kota tegal masih ada perangkapan fungsi; dokumen yang digunakan sudah baik; catatan akuntansi pengeluaran kas yang digunakan tidak sesuai dengan teori Mulyadi karena tidak menggunakan register cek; dan masih ada beberapa kelemahan dalam unsur pengendalian intern.

Penelitian yang dilakukan Ariestika dan Widianti (2015), Politeknik Harapan Bersama. Dengan judul “Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal”. Objek penelitian ini adalah Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal dan masalah penelitiannya mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Kas. Hasil penelitian ini memaparkan bahwa sistem penerimaan kas baik dari setoran tunai maupun dari piutang sudah cukup baik meskipun ada beberapa yang harus diperbaiki, serta pencatatan dan dokumen yang digunakan telah menggunakan sistem komputer.

Penelitian sekarang yang dilakukan oleh Rachmawati (2019), Universitas Bhayangkara Surabaya. Dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas UED-SP Sumber Rejeki pada BUMDesa Surya Sejahterah Kabupaten Sidoarjo”. Objek penelitian yang dilakukan pada UED-SP Sumber Rejeki dan materi penelitiannya adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dengan acuan teori ahli. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif.

Tabel 2.1  
Perbedaan dan persamaan penelitian terdahulu dan penelitian sekarang

Penelitian Terdahulu	Persamaan	Perbedaan
Fitriani Intan Puspita (2015), “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarakah Kota Tegal, Universitas Negeri, Semarang”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membahas mengenai sistem akuntansi kas</li> <li>- Metode yang digunakan deskriptif kualitatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peneliti terdahulu (Puspita) membahas hanya mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas, sedangkan peneliti sekarang membahas mengenai penerimaan dan pengeluaran kas</li> </ul>
Nina Ariestika dan Hesti Widiyanti (2015), “Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal, Politeknik Harapan Bersama, Tegal”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membahas mengenai sistem akuntansi kas</li> <li>- Metode yang digunakan kualitatif deskriptif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peneliti terdahulu (Ariestika dan Widiyanti) membahas hanya mengenai sistem akuntansi penerimaan kas, sedangkan peneliti sekarang membahas mengenai penerimaan dan pengeluaran kas</li> </ul>

Sumber : Peneliti (2018)

## 2.2 Landasan Teori

“Menurut Sugiyono (2013:43) teori adalah seperangkat konsep, asumsi dan generalisasi yang dapat digunakan untuk mengungkapkan dan menjelaskan data berbagai organisasi, baik organisasi formal maupun informal”.

### 2.2.1 Pengertian Sistem

“Definisi sistem menurut Romney dan Steinbart (2015 : 3) adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan”.

“Sistem menurut W.Gerald Cole dalam Baridwan (2010 : 3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan

yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan”

Dari definisi para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu prosedur yang dibuat sedemikian rupa untuk melaksanakan suatu kegiatan utama perusahaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Prosedur itu merupakan hal yang saling berpengaruh. Jadi, tiap-tiap prosedur dalam suatu sistem memiliki suatu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan, jika salah satu prosedur mengalami kesalahan maka prosedur-prosedur yang lain akan berpengaruh terhadap kesalahan tersebut.

### 2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memegang peranan penting dalam segala aktifitas yang terjadi pada perusahaan. Dalam perusahaan yang besar, sebagian tugas dan wewenang di delegasikan pada orang lain, maka dalam hal ini perusahaan membutuhkan alat untuk mengawasi dan mengetahui kemajuan yang dicapai. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang baik dan akurat.

“Menurut Mulyadi (2016 : 3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi mempunyai beberapa elemen pokok, yaitu formulir dan catatan yang

terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan. Masing-masing elemen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Transaksi yang direkam pertama kali untuk sistem yang berbasis manual menggunakan formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*), sedangkan untuk sistem yang berbasis komputer menggunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasannya dapat berupa jumlah rupiah yang kemudian diposting ke akun yang terkait dalam buku besar.

3. Buku Besar

Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun buku besar memiliki dua sudut pandang mengenai kegunaan, pada satu pihak digunakan sebagai wadah untuk menggolongkan data

keuangan dan di pihak lain digunakan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan ke dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

### 2.2.3 Pengertian Kas

Kas menurut Baridwan (2004 : 83) adalah” suatu alat penukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi”.

Sedangkan, Pada buku Dasar – Dasar Akuntansi, kas menurut Jusup (2011 : 13) merupakan “aset perusahaan yang siap digunakan untuk diubah menjadi jenis aset yang lain”.

Dari definisi diatas dapat di simpulkan bahwa kas merupakan aktiva yang dapat dengan mudah berubah baik bertambah melalui penerimaan maupun berkurang melalui pengeluaran akibat padatnya transaksi yang berkaitan dengan kas. Terkadang transaksi yang berkaitan dengan kas ini membuat kerentanan akan terjadinya kecurangan yang timbul baik dari pihak internal maupun eksternal.

#### 2.2.4 Pengertian Koperasi

Koperasi atau biasa disebut dengan badan usaha yang didirikan guna kepentingan desa dan masyarakat sekitar dengan menggunakan modal sendiri maupun modal pinjaman.

Berdasarkan UU No. 25/1992 pasal 1 yang dikutip oleh Rudianto dalam Akuntansi Koperasi (2010 : 3) mendefinisikan koperasi sebagai “badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum dengan melandaskan kegiatannya pada prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan”

#### 2.2.5 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam memiliki kesamaan fungsi dengan bank dimana pembentukan koperasi simpan pinjam di desa menjadi wadah bagi masyarakat desa untuk bisa menyimpan dan meminjam dana tanpa harus menempuh jarak yang jauh menuju bank. Adanya beberapa pengertian koperasi simpan pinjam menurut Rudianto (2010 : 50) adalah “koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari anggotanya,

untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggotanya yang memerlukan bantuan dana”.

#### 2.2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Pada buku sistem akuntansi milik Mulyadi (2014 : 179) “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang”.

Pada koperasi sesuatu yang menjadi objek jual adalah pelayanan jasa simpan pinjam maka dapat disimpulkan bahwa simpanan diartikan sebagai penerimaan kas dari penjualan tunai. Sedangkan, untuk pelunasan pinjaman dan angsuran pinjaman diartikan sebagai penerimaan kas dari penagihan piutang.

##### 2.2.6.1 Sistem Penerimaan Kas dari Simpanan

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai atau untuk koperasi berupa pemberian wadah untuk menyimpan dana. Berikut akan dijelaskan mengenai fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan dan bagan alir dokumen mengenai sistem penerimaan kas dari simpanan :

###### 2.2.6.1.1 Fungsi yang Terkait

Sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan memiliki fungsi yang terkait guna menjalankan kegiatan operasional koperasi. Menurut Subagyo ( 2014 : 62) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari simpanan adalah :

1. Kasir
2. Staf Administrasi Simpanan
3. Staf Pembukuan



Berikut penjelasan mengenai fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari simpanan :

1. Kasir

Fungsi kasir bertanggung jawab untuk memeriksa dan memverifikasi dokumen / berkas setoran tersebut apakah telah dibuat dengan baik dan benar. Cocokan dengan nominal yang diterima apakah telah sesuai dengan seluruh dokumen / slip setorannya dan mencatat penerimaan tersebut ke dalam Buku Mutasi Harian

2. Staf Administrasi Simpanan

Fungsi staf administrasi simpanan dalam transaksi simpanan bertanggung jawab untuk mengeluarkan Kartu Simpanan dan membukukan slip setoran tersebut ke dalam Kartu Simpanan sesuai dengan transaksinya. Staf administrasi simpanan juga bertanggung jawab untuk memintakan persetujuan kepada manajer.

3. Staf Pembukuan

Fungsi staf pembukuan bertanggung jawab untuk membukukan setoran tersebut ke dalam Buku Penerimaan Kas

#### 2.2.6.1.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan menurut Subagyo (2014 : 64) dalam sistem penerimaan kas dari simpanan adalah :

1. Slip Setoran
2. Buku Mutasi Harian

Berikut penjelasan dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas simpanan :

1. Slip Setoran

Slip setoran adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat setoran tunai dari tabungan.

2. Buku Mutasi Harian

Dokumen ini digunakan untuk rekapitulasi atau pencatatan transaksi kasir, yang dimana dalam mutasi harian kasir ini terdapat saldo awal para kasir serta gambaran mutasi penerimaan tunai yang terjadi lewat kasir serta perincian uang tunai/saldo harian secara fisik.

#### 2.2.6.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari simpanan menurut Subagyo (2014 : 65) adalah :

1. Buku Tabungan

Catatan ini digunakan untuk mencatat setoran dan mengambil tabungan oleh nasabah

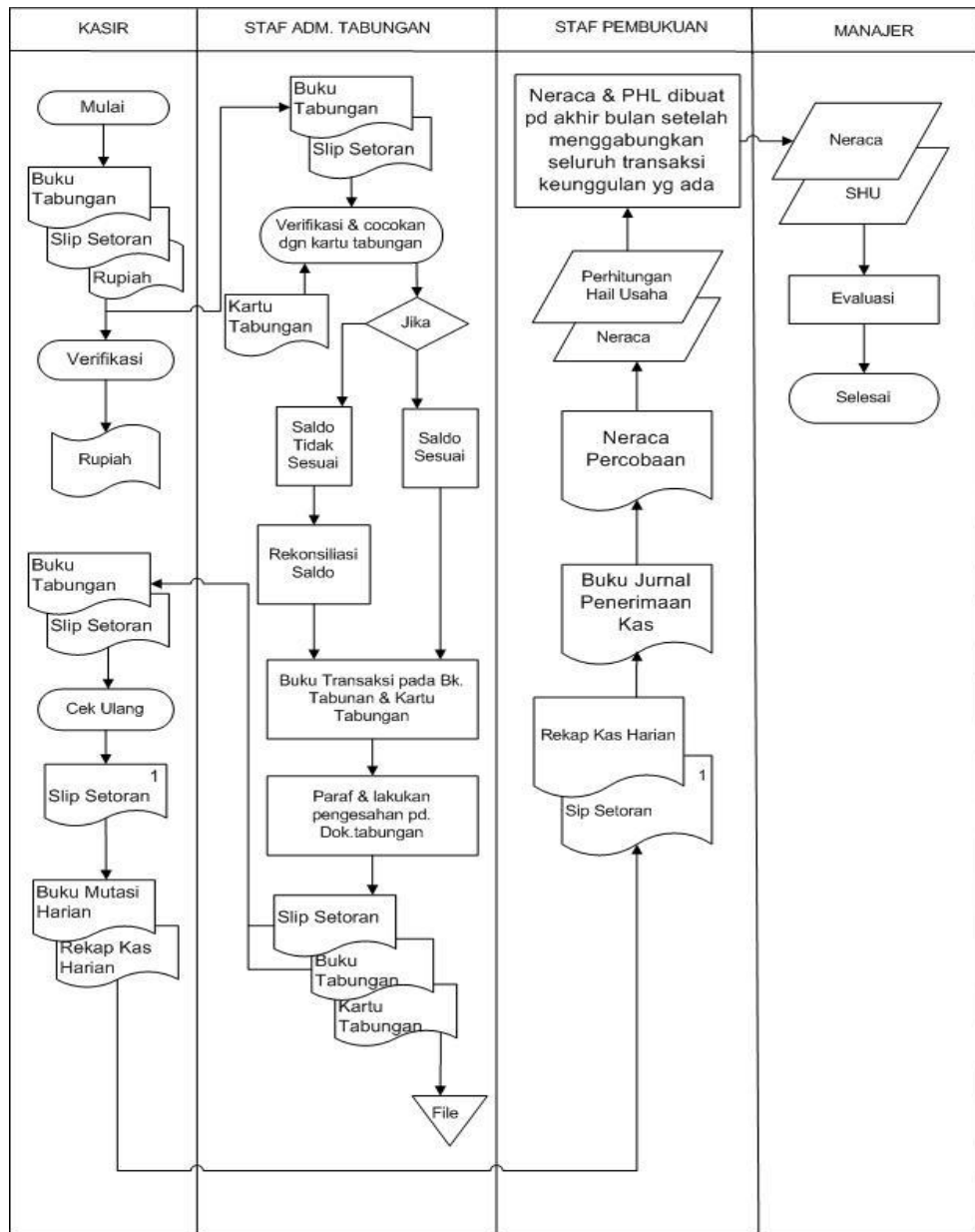
2. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

#### 2.2.6.1.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Simpanan

Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir

menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengelolaan transaksi yang digunakan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sistem. Gambar berikut merupakan sistem dan prosedur tentang penerimaan kas dari simpanan :



Sumber : Subagyo (2014 : 63)

Gambar 2.1

Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Simpanan

## 2.2.7 Sistem Pengeluaran Kas

Terdapat dua sistem akuntansi pokok yang digunakan dalam melaksanakan pengeluaran kas yakni pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran yang dilakukan menggunakan cek memiliki nominal yang tidak kecil, sedangkan pengeluaran untuk dana kas kecil dilakukan untuk mengatasi pengeluaran dengan uang tunai dan nominalnya kecil.

### 2.2.7.1 Sistem Dana Kas Kecil

Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dan kas kecil.

Mulyadi (2016 : 442) mengungkapkan bahwa, "Penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara: (1) sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund-balancesystem*) dan (2) *Imprest system*".

Sistem saldo berfluktuasi dan sistem imperest masing-masing dilaksanakan melalui tiga prosedur, yakni prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil, dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil. Berikut akan dijelaskan mengenai fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan, dan bagan alir dokumen pengeluaran kas untuk sistem dana kas kecil:

#### 2.2.7.1.1 Fungsi yang terkait

Mulyadi (2016 : 446) mengungkapkan mengenai fungsi yang

terkait dalam sistem dana kas kecil adalah :

1. Fungsi kas.
2. Fungsi akuntansi.
3. Fungsi pemegang dana kas kecil.
4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.
5. Fungsi pemeriksaan intern.

Penjelasan mengenai fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil :

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil.

2. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas : pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dan kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pencatatan pengeluaran dana dalam jurnal, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek.

3. 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.

4. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara

periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi.

#### 2.2.7.1.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang terkait dalam sistem dana kas kecil menurut (Mulyadi : 443-444), yaitu :

- a. Bukti kas keluar.
- b. Cek.
- c. Permintaan pengeluaran kas kecil.
- d. Bukti pengeluaran kas kecil.
- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil.

Adapun penjelasan mengenai dokumen yang digunakan pada sistem dana kas kecil :

- a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas, dan juga diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan saat pengisian kembali.

- b. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil oleh pemakai dana kas kecil. Sedangkan, bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini akan diarsipkan menurut nama pemakai dana kas kecil.

- c. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Untuk sistem imprest tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas

kecil dalam catatan akuntansi.

d. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dalam sistem imprest, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Sedangkan, dalam sistem saldo berfluktuasi, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah yang telah dikeluarkan, namun sesuai dengan perkiraan pemegang dana kas kecil dalam kebutuhan pengeluaran uang tunai.

#### 2.2.7.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Mengenai hal ini, Mulyadi (2016 : 445) menjelaskan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah

1. Jurnal Pengeluaran kas
2. Register Cek
3. Jurnal Pengeluaran Kas

Adapun penjelasan mengenai dokumen yang digunakan pada sistem dana kas kecil :

1. Jurnal pengeluaran kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register cek

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

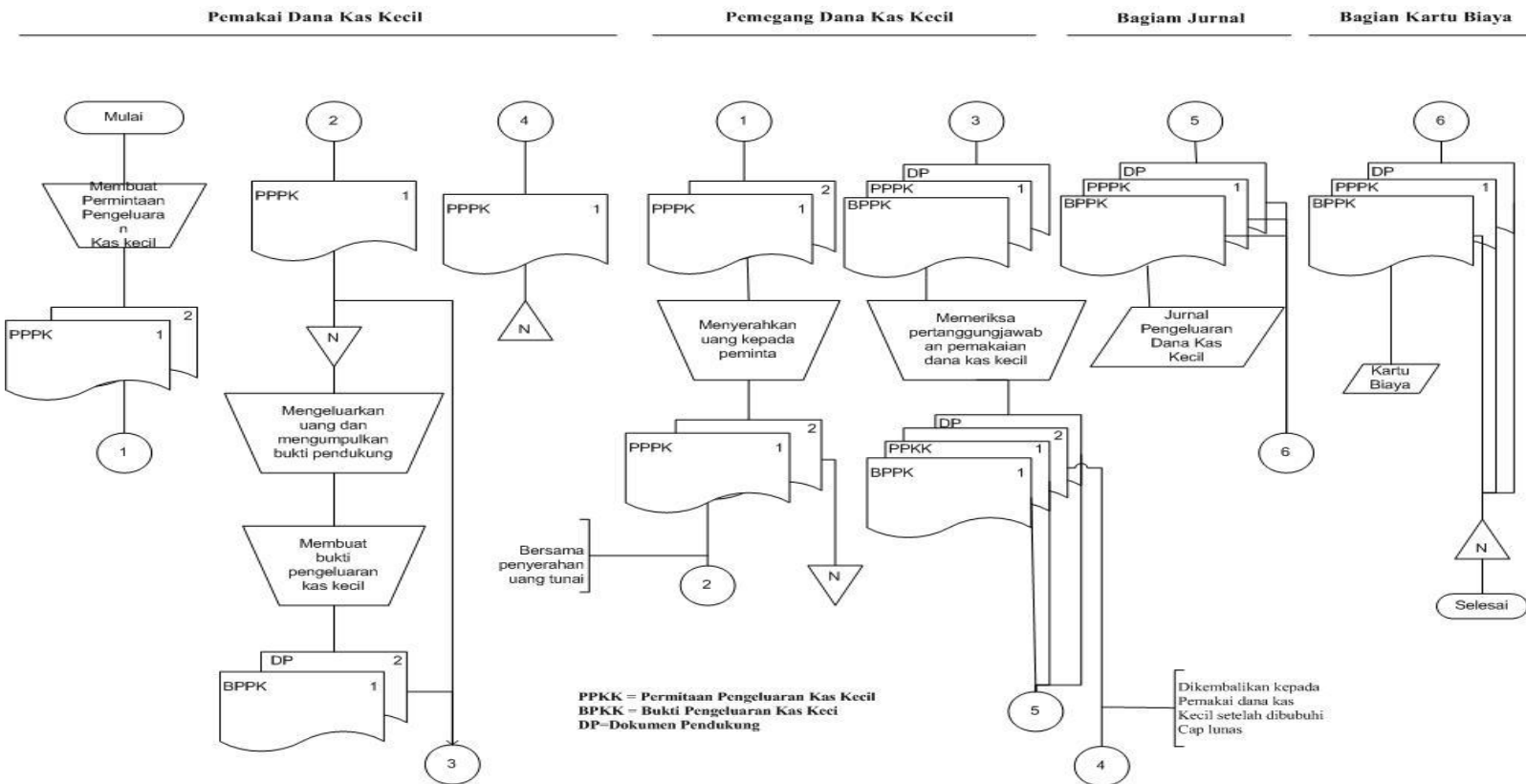
### 3. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi penjabaran yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.

#### 2.2.7.1.4 Bagan Alir Dokumen Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil Dalam Sistem Dana Kas Kecil Dengan Fluctuating-Fund-Balance System

Bagian alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standart untuk menguraikan prosedur pengelolaan transaksi yang digunakan oleh perusahaan, sekaligus menguraikan aliran dana dalam sebuah sistem. Gambar berikut ini merupakan sistem dan prosedur tentang pembentukan dana kas kecil





Sumber : Mulyadi (2014 : 451)

**Gambar 2.2**  
**Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil**  
**Dalam Sistem Dana Kas Kecil Dengan *Fluctuating-Fund-Balance System***

## 2.2.8 Tinjauan Tentang BUMDesa

### 2.2.8.1 Pengertian BUMDesa

Pengertian tentang BUMDesa terdapat dalam Pasal 1 ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 Tentang Badan Usaha Milik Desa, yang menyatakan bahwa “BUMDesa adalah usaha desa yang dibentuk/didirikan oleh pemerintah desa yang kepemilikan modal dan pengelolaannya dilakukan oleh pemerintah desa dan masyarakat”.

“Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) merupakan lembaga usaha desa yang dikelola masyarakat dan pemerintah desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa (Manikan, 2010)”.

Menurut Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan (2007 : 1), “Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) adalah lembaga usaha desa yang dikelola oleh masyarakat dan pemerintahan desa dalam upaya memperkuat perekonomian desa dan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan potensi desa”. Sebagai salah satu lembaga ekonomi yang beroperasi dipedesaan, BUMDesa harus memiliki perbedaan dengan lembaga ekonomi pada umumnya. Ini dimaksudkan agar keberadaan dan kinerja BUMDesa mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan warga desa.

Terdapat 7 (tujuh) ciri utama yang membedakan BUMDesa dengan lembaga ekonomi komersial pada umumnya yang dijelaskan pada buku

yang diterbitkan Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan (2007 : 4)

yaitu:

- a. Badan usaha ini dimiliki oleh desa dan dikelola secara bersama;
- b. Modal usaha bersumber dari desa (51%) dan dari masyarakat (49%) melalui penyertaan modal (saham atau andil);
- c. Operasionalisasinya menggunakan falsafah bisnis yang berakar dari budaya lokal (*local wisdom*);
- d. Bidang usaha yang dijalankan didasarkan pada potensi dan hasil informasi pasar;
- e. Keuntungan yang diperoleh ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota (penyerta modal) dan masyarakat melalui kebijakan desa (*village policy*);
- f. Difasilitasi oleh Pemerintah, Pemprov, Pemkab, dan Pemdes;
- g. Pelaksanaan operasionalisasi dikontrol secara bersama (Pemdes, BPD, anggota).

Selain itu, menurut Pasal 213 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, yang menyatakan bahwa sebagai suatu lembaga ekonomi modal usahanya dibangun atas inisiatif masyarakat dan menganut asas mandiri. Ini berarti pemenuhan modal usaha BUMDesa harus bersumber dari masyarakat. Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan BUMDesa dapat mengajukan pinjaman modal kepada pihak luar, seperti dari Pemerintah Desa atau pihak lain, bahkan melalui pihak ketiga.

Selanjutnya BUMDesa dalam Pasal 78 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 Tentang Desa dinyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat dan desa, Pemerintah Desa mendirikan Badan Usaha Milik Desa (ayat 1) Pembentukan Badan Usaha Milik Desa ditetapkan dalam Peraturan Desa dengan berpedoman pada

peraturan perundang-undangan (ayat 2). Bentuk Badan Usaha Milik Desa harus berbadan hukum (ayat 3).

Berdasarkan uraian di atas maka penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan BUMDesa adalah suatu badan usaha yang didirikan atau dibentuk secara bersama oleh masyarakat dan pemerintah desa serta pengelolaannya dilakukan oleh pemerintah desa dan masyarakat dalam rangka memperoleh keuntungan bersama sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Desa.

Dengan asumsi lain, bahwa BUMDesa adalah sebuah badan usaha yang dikelola oleh sekelompok orang yang ditunjuk dan dipercayai oleh pemerintah desa untuk menggali potensi desa dan memajukan perekonomian desa dengan terstruktur dan termenejemen.

#### 2.2.8.2 Tujuan dan Prinsip BUMDesa

Empat tujuan utama BUMDesa menurut Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan (2007 : 5) adalah:

- a. Meningkatkan perekonomian desa;
- b. Meningkatkan pendapatan asli desa;
- c. Meningkatkan pengolahan potensi desa sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- d. Menjadi tulang punggung pertumbuhan dan pemerataan ekonomi pedesaan.

Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) adalah merupakan perwujudan dari pengelolaan ekonomi produktif desa yang dilakukan secara kooperatif, partisipatif, emansipatif, transparansi, akuntabel, dan sustainable. Oleh karena itu, perlu upaya serius untuk

menjadikan pengelolaan badan usaha tersebut dapat berjalan secara efektif, efisien, profesional dan mandiri .

Untuk mencapai tujuan BUMDesa dilakukan dengan cara memenuhi kebutuhan (produktif dan konsumtif) masyarakat melalui pelayanan distribusi barang dan jasa yang dikelola masyarakat dan Pemdes. Pemenuhan kebutuhan ini diupayakan tidak memberatkan masyarakat, mengingat BUMDesa akan menjadi usaha desa yang paling dominan dalam menggerakkan ekonomi desa.

Tujuan pendirian BUMDesa adalah sebagai suatu badan usaha yang dapat memberdayakan berbagai potensi usaha masyarakat di desa, mendukung pelaksanaan pembangunan di desa dan menjadi tulang punggung pertumbuhan dan pemerataan ekonomi pedesaan.

Secara umum pada buku panduan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan (2007 : 12) BUMDesa dimaksudkan untuk :

- a. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat (standar pelayanan minimal), agar berkembang usaha masyarakat di desa.
- b. Memberdayakan desa sebagai wilayah yang otonom berkenaan dengan usaha-usaha produktif bagi upaya pengentasan kemiskinan, pengangguran dan peningkatan PADesa.
- c. Meningkatkan kemandirian dan kapasitas desa serta masyarakat dalam melakukan penguatan ekonomi di desa.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa BUMDesa memiliki peran yang penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat desa dan sebagai kontribusi untuk meningkatkan

Pendapatan Asli Desa sehingga menunjang program pembangunan di desa.

Prinsip-prinsip pengelolaan BUMDesa penting untuk diuraikan agar difahami dan dipersepsikan dengan cara yang sama oleh pemerintah desa, anggota (penyerta modal), BPD, Pemkab, dan masyarakat. Terdapat 6 (enam) prinsip dalam mengelola BUMDesa menurut Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan (2007 : 12) yaitu:

1. Kooperatif

Semua komponen yang terlibat di dalam BUMDesa harus mampu melakukan kerjasama yang baik demi pengembangan dan kelangsungan hidup usahanya. BUMDesa merupakan pilar kegiatan ekonomi di desa yang berfungsi sebagai lembaga sosial (*social institution*) dan komersial (*commercial institution*) sehingga membutuhkan kerjasama yang sinergis antara pengurus, pemerintah desa, masyarakat serta instansi terkait.

BUMDesa sebagai lembaga sosial berpihak kepada kepentingan masyarakat melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial. Sedangkan sebagai lembaga komersial bertujuan mencari keuntungan melalui penawaran sumberdaya lokal (barang dan jasa) ke pasar. Dalam menjalankan usahanya prinsip kooperatif harus selalu ditekankan. BUMDesa sebagai badan hukum, dibentuk berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, dan sesuai dengan kesepakatan yang terbangun di masyarakat desa.

## 2. Partisipatif

Semua komponen yang terlibat di dalam BUMDesa harus bersedia secara sukarela atau diminta memberikan dukungan dan kontribusi yang dapat mendorong kemajuan usaha BUMDesa. Partisipasi masyarakat dalam pengelolaan BUMDesa sangat diharapkan dan peran pemerintah dalam melakukan sosialisasi dan penyadaran kepada masyarakat desa melalui pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten tentang arti penting berpartisipasi dalam BUMDesa bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Melalui pemerintah desa masyarakat dimotivasi, disadarkan dan dipersiapkan untuk membangun kehidupannya sendiri. BUMDesa sebagai suatu lembaga ekonomi modal usahanya dibangun atas inisiatif masyarakat dan menganut prinsip partisipasi. Ini berarti pemenuhan modal usaha BUMDesa harus bersumber dari masyarakat.

Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan BUMDesa dapat mengajukan pinjaman modal kepada pihak luar, seperti dari Pemerintah Desa atau pihak lain, bahkan melalui pihak ketiga. Ini sesuai dengan peraturan per undang-undangan (UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 213 ayat 3).

## 3. Emansipatif

Semua komponen yang terlibat di dalam BUMDesa harus diperlakukan sama tanpa memandang golongan, suku, dan agama. Mekanisme operasionalisasi BUMDesa diserahkan sepenuhnya kepada

masyarakat desa tanpa memandang latar belakang perbedaan apapun. Untuk itu, masyarakat desa perlu dipersiapkan terlebih dahulu agar dapat menerima gagasan baru tentang lembaga ekonomi yang memiliki dua fungsi yakni bersifat sosial dan komersial. Dengan tetap berpegang teguh pada karakteristik desa dan nilai-nilai yang hidup dan dihormati.

#### 4. Transparan

Aktivitas yang berpengaruh terhadap kepentingan masyarakat umum harus dapat diketahui oleh segenap lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka. Transparansi dalam pengelolaan BUMS sangat diperlukan mengingat BUMDesa merupakan lembaga ekonomi yang beroperasi di pedesaan di mana nilai-nilai yang harus dikembangkan adalah kejujuran dan keterbukaan. Kinerja BUMDesa mampu memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan kesejahteraan warga desa. Disamping itu, supaya tidak berkembang sistem usaha kapitalistis di pedesaan yang dapat mengakibatkan terganggunya nilai-nilai kehidupan bermasyarakat.

Keberadaan BUMDesa diharapkan mampu mendorong dinamisasi kehidupan ekonomi di pedesaan. Peran pemerintah desa adalah membangun relasi dengan masyarakat untuk mewujudkan pemenuhan standar pelayanan minimal sebagai bagian dari upaya pengembangan komunitas (*development based community*) desa yang lebih berdaya dan memenuhi prinsip transparansi dalam pengelolaannya.



## 5. Akuntabel

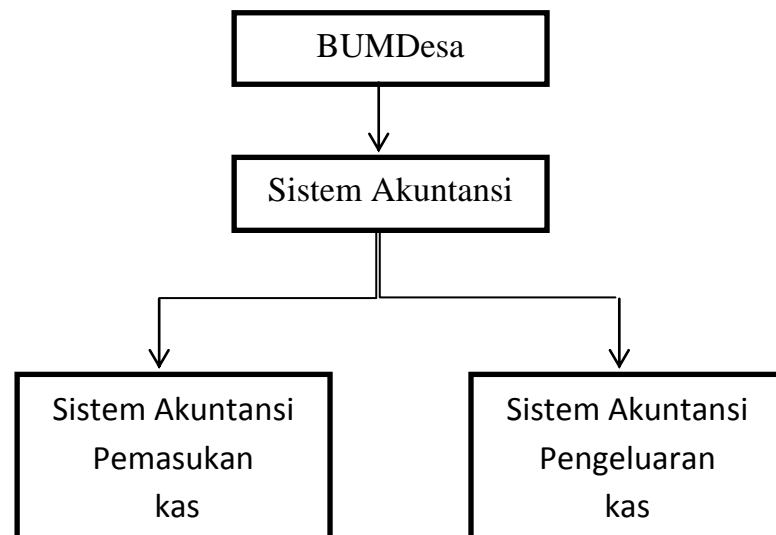
Seluruh kegiatan usaha harus dapat dipertanggung jawabkan secara teknis maupun administratif. Pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) adalah merupakan perwujudan dari pengelolaan ekonomi produktif desa yang dilakukan secara akuntabel. Oleh karena itu, perlu upaya serius untuk menjadikan pengelolaan badan usaha tersebut dapat berjalan secara efektif, efisien, professional, mandiri dan bertanggungjawab. Untuk mencapai tujuan BUMDesa dilakukan dengan cara memenuhi kebutuhan (produktif dan konsumtif) masyarakat melalui pelayanan distribusi barang dan jasa yang dikelola masyarakat dan Pemdes. Pemenuhan kebutuhan ini diupayakan tidak memberatkan masyarakat, mengingat BUMDesa akan menjadi usaha desa yang paling dominan dalam menggerakkan ekonomi desa. Lembaga ini juga dituntut mampu memberikan pelayanan kepada non anggota (di luar desa) dengan menempatkan harga dan pelayanan yang berlaku standar pasar. Artinya terdapat mekanisme kelembagaan/tata aturan yang disepakati bersama, sehingga tidak menimbulkan distorsi ekonomi di pedesaan disebabkan usaha yang dijalankan oleh BUMDesa.

## 6. Sustainabel

Kegiatan usaha harus dapat dikembangkan dan dilestarikan oleh masyarakat dalam wadah BUMDesa. BUMDesa didirikan dengan tujuan yang jelas yaitu pemberdayaan ekonomi masyarakat desa.

Tujuan tersebut, akan dicapai diantaranya dengan cara memberikan pelayanan kebutuhan untuk usaha produktif terutama bagi kelompok miskin di pedesaan, mengurangi praktek ijon (rente) dan pelepasan uang, menciptakan pemerataan kesempatan berusaha, dan meningkatkan pendapatan masyarakat desa. Hal penting lainnya adalah BUMDesa harus mampu mendidik masyarakat membiasakan menabung, dengan cara demikian akan dapat mendorong pembangunan ekonomi masyarakat desa secara mandiri dan berkelanjutan.

### 2.3 Kerangka Konseptual



Sumber : Data Dioleh Peneliti. 2018

Gambar 2.3

Kerangka Konseptual

### 2.4 Research Question dan Model Analisis

#### 2.4.1 Research Question

##### 2.4.1.1 Main Research Question

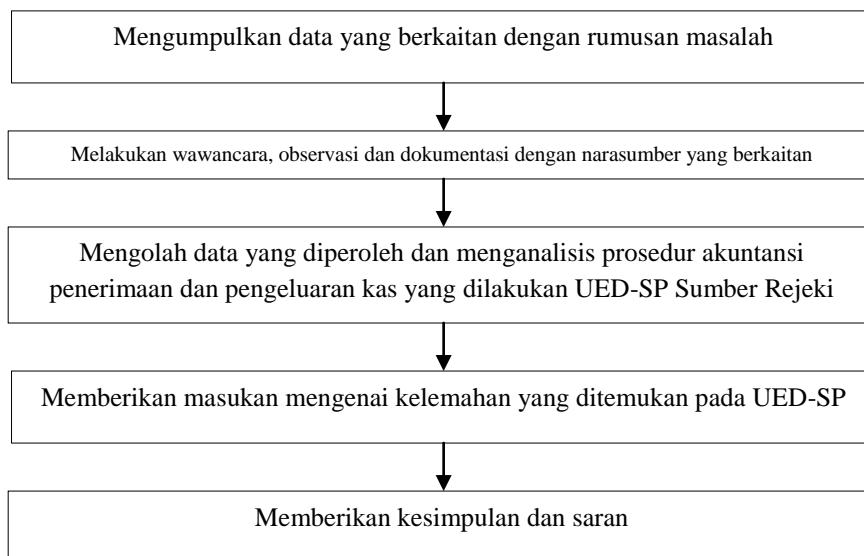
Main research question dalam penelitian ini adalah “ Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas UED-SP Sumber Rejeki di Taman, Sidoarjo?

#### 2.4.1.2 Mini Research Question

Mini research question yang digunakan dalam pengumpulan data antara lain :

1. Apa saja dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki ?
2. Apa saja fungsi yang terkait dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki ?
3. Apa akuntansi yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki ?

#### 2.4.2 Model Analisis



Sumber : Data Diolah Peneliti. 2018

Gambar 2.4  
Model Analisis

## 2.5 Desain Studi Kualitatif

Tabel 2.2  
ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
KAS UED-SP SUMBER REJEKI PADA BUMDesa SUMBER REJEKI

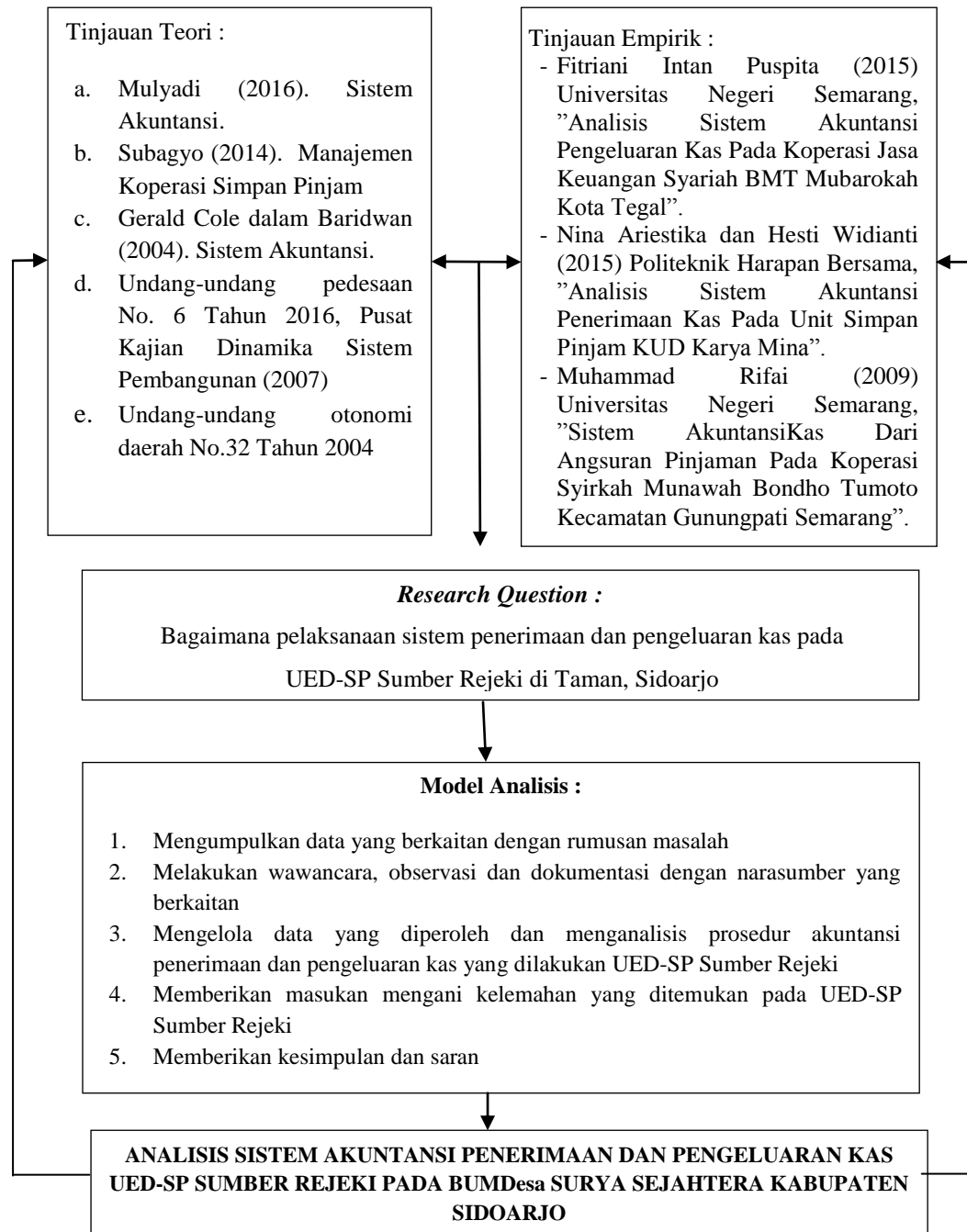
Research Question	Sumber data, metode pengumpulan dan analisis data	Aspek-aspek praktis (dilaksanakan di lapangan)	Justifikasi
<p><i>Main Research Question :</i> “Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki di Taman, Sidoarjo ?”</p> <p><i>Mini Research Question :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa saja dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki ?</li> <li>2. Apa saja fungsi yang terkait dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki ?</li> <li>3. Apa akuntansi yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki ?</li> </ol>	<p><u>Dari perusahaan :</u> Interview kepada pengelola BUMDesa dan UED-SP Sumber Rejeki</p> <p>Analisis data berbagai dokumen perusahaan</p>	<p>Mendapat informasi langsung dari pengelola BUMDesa Surya Sejahtera dan UED-SP Sumber Rejeki</p> <p>Interview atau tatap muka secara langsung dengan pengelola dan anggota BUMDesa Surya Sejahtera dan UED-SP Sumber Rejeki dengan 3 jam tiap pertemuan. Maka kurang lebih 30 jam total. Hampir semuanya di foto dan direkam</p> <p>Lokasi dan Waktu Penelitian Pada Penelitian ini penulis melakukan penelitian di BUMDes Surya Sejahtera Ds.Kedungturi Kec.Taman Kab.Sidoarjo. Waktu penelitian dimulai dari Februari 2018 sampai dengan selesai.</p>	<p>Pengelola (Ketua, Bendahara, dan Sekertaris) yang berperan penting dalam kelangsungan BUMDesa Surya Sejahtera dan UED-SP Sumber Rejeki Ds. Kedungturi Kec. Taman Kab. Sidoarjo</p> <p>Metode wawancara terstruktur, dilakukan untuk mengidentifikasi konsep awal yang perlu dikembangkan lagi.</p> <p>Interview dilaksanakan secara semi terstruktur, dilakukan untuk memberikan fokus terhadap penelitian yang lebih spesifik.</p> <p>Kemudian dilanjutkan dengan analisis data-data atau dokumen yang menyediakan informasi tentang sistem akuntansi unit milik BUMDesa Surya Sejahtera Ds. Kedungturi Kec. Taman Kab. Sidoarjo.</p>

Sumber : Data Diolah Peneliti. 2018

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Kerangka Proses Berpikir



Sumber : Peneliti (2018)

### 3.2 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian merupakan keseluruhan proses penentuan untuk hal-hal yang akan dijadikan pedoman selama pelaksanaan penelitian. Oleh karena itu, pendekatan penelitian harus dibuat terlebih dahulu. Dalam penelitian kali ini peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, karena pendekatan ini mampu mengumpulkan informasi suatu gejala yang ada, menggambarkan keadaan dan kondisi apa adanya dalam perusahaan tersebut. Pengertian penelitian deskriptif adalah penelitian yang meliputi pengumpulan data untuk diuji hipotesis untuk menjawab mengenai status terakhir dari subjek penelitian. “definisi pendekatan kualitatif, yaitu suatu pendekatan penelitian dimana data yang dikumpulkan dapat berupa kalimat tertulis atau lisan, perilaku, fenomena, peristiwa-peristiwa, pengetahuan, maupun objek studi”. Pendekatan ini bertujuan untuk menemukan suatu penyelesaian dari fenomena yang terjadi tersebut” (Andriani, 2016:47).

Jadi penelitian deskriptif kualitatif akan menghasilkan data yang berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka. Dengan demikian dalam penyajian laporan maka penelitian akan berisi kumpulan data-data serta gambar. Dimana penulis melakukan penelitian mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas unit ekonomi desa-simpan pinjam Sumber Rejeki pada BUMDesa Surya Sejahtera Kabupaten Sidoarjo. Penelitian ini juga bersifat deskriptif, karena sifatnya yang menjabarkan suatu bentuk permasalahan atas suatu objek tertentu.

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

#### 3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang dipergunakan adalah dalam penelitian yaitu data kualitatif. Data yang dimaksud adalah :

1. Data Primer

Data primer ini adalah data yang diperoleh secara langsung dikumpulkan dan diolah sendiri dalam penelitian lapangan dengan mengadakan observasi dan wawancara langsung dengan sumbernya yaitu UED-SP Sumber Rejeki.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara langsung dari riset kepustakaan yang berasal dari teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas oleh peneliti yaitu sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran pada unit ekonomi desa-simpan pinjam Sumber Rejeki kabupaten Sidoarjo.

#### 3.3.2 Sumber Data

Pada peneliti sekarang ini yang dipergunakan adalah data primer, karena data-data tersebut dari laporan atau arsip-arsip langsung unit yang berwenang yaitu UED-SP Sumber Rejeki.

### 3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian

#### 3.4.1 Batasan Penelitian

Untuk membentuk ruang lingkup pembahasan penelitian ini, maka penelitian membatasi pembahasan hanya pada masalah sistem akuntansi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas, yang meliputi dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

#### 3.4.2 Asumsi Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti mengambil data badan usaha yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti, yaitu prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang meliputi bagan alur prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, struktur organisasi badan usaha serta dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.

### 3.5 Unit Analisis

Berdasarkan cuplikan dari Friza (2016:49), “Unit analisis adalah komponen yang secara fundamental berkaitan dengan masalah penentuan apa yang dimaksud dengan kasus dalam penelitian yang bersangkutan”.

Unit analisis dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki.



### 3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang lengkap peneliti menggunakan metode mengumpulkan data dengan cara sebagai berikut :

#### 1. Studi kepustakaan

Studi kepustakaan digunakan peneliti untuk mempelajari dan mengumpulkan data-data dengan cara mempelajari dasar-dasar teori berdasarkan literatur yang ada seperti teori Mulyadi (2016), Subagyo (2014), Gerald Cole dalam Baridwan (2014), dan Manikan. Studi kepustakaan dilakukan di perpustakaan Universitas Bhayangkara dan Perpustakaan Daerah Jawa Timur.

#### 2. Interview

Interview atau wawancara merupakan mengumpulkan informasi dengan interview atau wawancara langsung kepada seorang informan atau pihak yang diberikan wewenang dengan cara tanya jawab mengenai hal-hal yang menjadi permasalahan. Pada metode ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung dengan ketua BUMDesa Surya Sejahtera, Ketua UED-SP Sumber Rejeki serta bagian-bagian lain yang mendukung bagian UED-SP Sumber Rejeki. Metode ini digunakan penulis untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan UED-SP Sumber Rejeki.

### 3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dipergunakan adalah metode kualitatif. Untuk memilih menggunakan teknik analisa data dalam suatu penelitian,

besar sekali pengaruhnya terhadap keberhasilan suatu penelitian. Menurut Moeleong (2013 : 288), tahapan analisis data terdiri dari :

- a. Mereduksi data berarti merangkum dan memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dengan cara mengumpulkan data yang berkaitan dengan rumusan masalah dengan mengurangi data-data dari hasil objek penelitian.
- b. Mengkategorikan data berarti upaya memilah-milah setiap satuan ke dalam bagian-bagian yang memiliki kesamaan, dengan cara melakukan analisis deskriptif untuk mendeskripsikan masalah yang diteliti.
- c. Menarik kesimpulan dan menyarankan perbaikan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang selama ini dijalankan.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Deskripsi Objek Penelitian

##### 4.1.1 Gambaran Umum BUMDesa Surya Sejahtera

BUMDesa Surya Sejahtera adalah Badan usaha yang dibentuk dan didirikan sesuai dengan keputusan bersama masyarakat desa yang bergerak di bidang simpan pinjam dan perdagangan, didirikan sejak tahun 2014, terletak di Jl. Gajah Mada No. 09 posisinya berada satu lingkup dengan Kantor Kepala Desa Kedungturi. Pembentukan BUMDesa guna memberikan payung hukum bagi UED-SP Sumber Rejeki yang berdiri sejak tahun 1996 namun tujuan lainnya adalah untuk mendorong, memfasilitasi, melindungi dan memberdayakan kegiatan perekonomian desa yang menitikberatkan pada potensi desa. BUMDesa Surya Sejahtera terbentuk sesuai dengan tahun penetapan undang-undang pedesaan ditetapkan. Dapat diartikan bahwa antusias masyarakat Desa Kedungturi sangat tinggi dalam merespon penetapan undang-undang pedesaan tersebut.

Jenis usaha yang dimiliki BUMDesa Surya Sejahtera yakni unit usaha yang bergerak di bidang keuangan dan bidang perdagangan. Unit usaha yang bergerak di bidang keuangan atau bisa disebut Unit Ekonomi Desa-Simpan Pinjam (UED-SP) Sumber Rejeki yang telah lebih

dahulu terbentuk dan masih beroperasi sehingga menjadikan masyarakat desa terpacu untuk membentuk BUMDesa. Sedangkan, jenis usaha lainnya yang dibentuk melalui adanya modal bantuan yang diberikan Bapemas Provinsi Jawa Timur bidang Pengembangan Perekonomian Masyarakat (PPM) pada tahun 2015 yakni Unit Ekonomi Produktif-Sektor Riil (UED-SR) yang bergerak di bidang perdagangan dalam bentuk toko sembako.

Dua unit yang menjadi bagian dari BUMDesa Surya Sejahtera menjadi salah satu percontohan bagi BUMDesa lain guna mendirikan BUMDesa yang hendak memulai pembentukan maupun mengembangkan unit yang sudah ada. Kegiatan percontohan dapat disamakan dengan melakukan kunjungan langsung dan melakukan studi banding. Barito Kuala dan Bojonegoro telah melakukan kegiatan percontohan pada tanggal 9 dan 10 Februari 2018, selain itu terdapat juga makassar dan Yogyakarta. Hal ini dapat menunjukkan perkembangan yang positif bagi BUMDesa Surya Sejahtera.

#### 4.1.2 Visi dan Misi

##### 4.1.2.1 Visi BUMDesa Surya Sejahtera

Dalam rangka memperkuat pendapatan desa untuk kesejahteraan masyarakat desa dengan cara menampung seluruh kegiatan perekonomian yang di dasarkan pada kebutuhan dan potensi desa.

#### 4.1.2.2 Misi BUMDesa Surya Sejahtera

1. Memperoleh keuntungan untuk memperkuat pendapatan asli desa
2. Memajukan dan mengembangkan perekonomian desa melalui lembaga perekonomian desa yang menjadi unit usaha BUMDesa
3. Pengumpulan modal usaha dari berbagai kebutuhan masyarakat
4. Meningkatkan pengelolaan aset desa yang ada
5. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat desa / melalui pengembangan usaha ekonomi pelayanan sosial

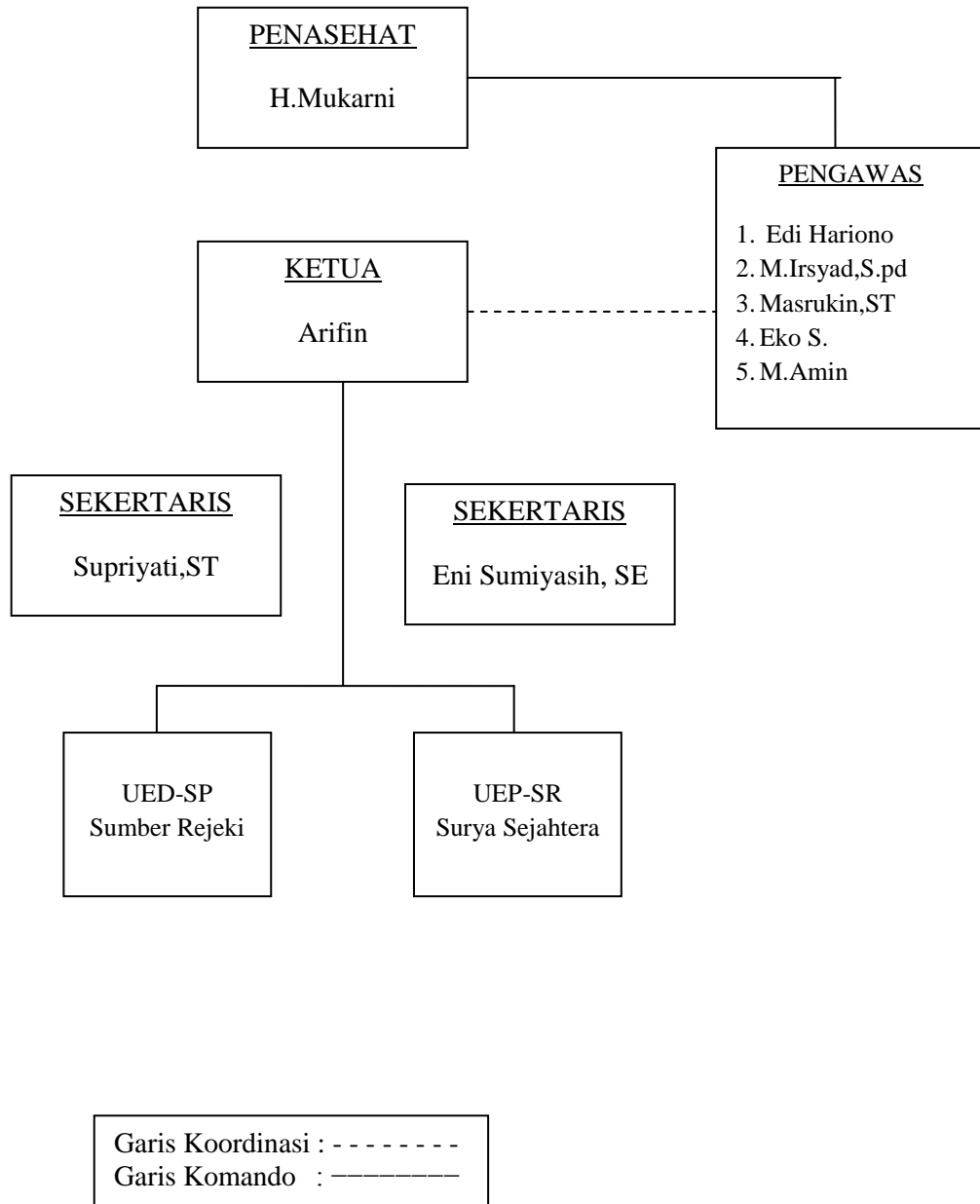
#### 4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan yang sistematis dan hubungan antara orang-orang yang terkait dalam suatu perusahaan yang dikoordinasikan dan menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan.

Struktur Organisasi juga menggambarkan adanya pemisahan wewenang dan tanggung jawab. Selain itu, struktur organisasi ini juga akan menentukan fungsi masing-masing bagian dalam organisasi sehingga kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, BUMDesa Surya Sejahtera mempunyai struktur organisasi yang berbentuk lini. Dimana organisasi berbentuk lini ini pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan terhadap bawahannya yang dapat digambarkan seperti di bawah ini .:

## STRUKTUR ORGANISASI

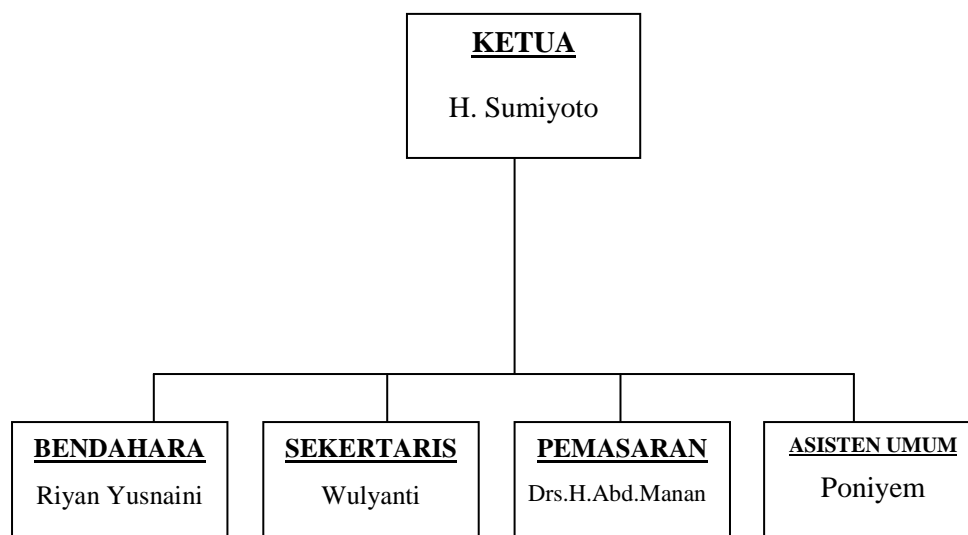


Sumber : BUMDesa Surya Sejahtera

Gambar 4.1  
Struktur Organisasi BUMDesa Surya Sejahtera

Unit-unit yang ada di dalam BUMDesa Surya Sejahtera memiliki struktur organisasi juga walaupun tidak terhubung langsung dengan BUMDesa Surya Sejahtera. Untuk unit UEP-SR belum memiliki struktur organisasi karena baru terbentuk dan masih dalam tahap sosialisasi dengan masyarakat. Kegiatan operasional UEP-SR hanya dijalankan oleh Pak Madekar selaku ketua. Sedangkan untuk struktur organisasi unit UED-SP Sumber Rejeki dapat digambarkan sebagai berikut :

### **STRUKTUR ORGANISASI**



Sumber : UED-SP sumber Rejeki

Gambar 4.2  
Struktur Organisasi UED-SP Sumber Rejeki

#### 4.1.3.1 Tugas dan Tanggungjawab

Tugas dan tanggungjawab pelaksana kegiatan operasional pada BUMDesa Surya Sejahtera, UED-SP Sumber Rejeki dan UEP-SR Surya Sejahtera memiliki perbedaan. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas dan wewenang pelaksana kegiatan operasional BUMDesa Surya Sejahtera :

a. Pengelola

Pengelola sekurang-kurangnya terdiri dari seorang ketua, sekretaris, dan bendahara. Masa jabatan pengelola selama 5 tahun dan dapat dipilih kembali melalui musyawarah desa apabila selesai masa jabatannya. Tugas dan kewajiban pengelola mulai dari ketua, sekretaris, dan bendahara berbeda, yakni :

1. Ketua

- a. Memimpin organisasi BUMDesa.
- b. Membahas dan menetapkan kelayakan unit usaha yang diajukan berdasarkan penilaian kelayakan usaha dan peminjam.
- c. Melakukan pengendalian kegiatan dan pembinaan pada unit usaha dalam pemanfaatan modal peminjam dan pengembalian pinjaman.
- d. Bertindak atas nama lembaga mengadakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan usaha atau lain-lain kegiatan yang dipandang perlu dilaksanakan.
- e. Melaporkan keadaan keuangan BUMDesa setiap 3 bulan kepada pengawas dan komisaris serta minimal 1 tahun sekali kepada Badan Pemberdayaan Masyarakat (Bapemas) Kabupaten.
- f. Melaporkan keadaan keuangan BUMDesa kepada anggota dan Pemerintahan Desa minimal setiap akhir bulan melalui rembug desa.



## 2. Sekertaris

- a. Melaksanakan tugas kesekretariatan untuk mendukung kegiatan ketua.
- b. Melakukan administrasi umum kegiatan operasional BUMDesa.
- c. Bersama ketua meneliti kebenaran dari berkas-berkas pengajuan permohonan pinjaman serta melakukan pengecekan di lapangan.
- d. Bersama ketua dan bendahara membahas dan memutuskan permohonan dukungan modal unit usaha yang layak direalisasikan.

## 3. Bendahara

- a. Menerima, menyimpan dan membayarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang sah.
- b. Membantu ketua dalam membahas dan memutuskan permohonan dukungan modal unit usaha BUMDesa dalam mengurus lembaga.
- c. Melakukan penagihan terhadap Pokmas UEP-SP yang menjadi nasabah BUMDesa.
- d. Melaporkan posisi keuangan kepada ketua secara periodik atau sewaktu-waktu diperlukan.
- e. Menyelenggarakan pembukuan keuangan BUMDesa secara sistimatis, dapat dipertanggungjawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kekayaan BUMDesa yang sesungguhnya.

## b. Pengawas

Pengawas BUMDesa berasal dari tokoh masyarakat dengan kriteria sebagai berikut :

- a. Warga desa setempat yang dikenal jujur, kreatif, berwibawa, bertanggungjawab, dan memiliki komitmen yang tinggi.
- b. Berusia minimal 30 tahun dan maksimal 60 tahun
- c. Merupakan tokoh masyarakat dan memiliki pengaruh baik di masyarakat.

Dengan ditentukan berbagai kriteria untuk penunjukan sebagai pengawas maka dari itu tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Memberikan pembinaan berkelanjutan kepada pengurus dan unit usaha BUMDesa dalam mengurus lembaga.
2. Memberikan pengawasan dan fasilitas terhadap unit usaha dan pengurusan BUMDesa serta melaporkan hasil pengawasan kepada komisaris BUMDesa.
3. Memastikan rencana pelaksanaan pelestarian dan pemberdayaan BUMDesa di masa yang akan datang.

c. Komisaris

Komisaris atau penasehat BUMDesa merupakan kepala desa pada masa jabatan dengan demikian tugas komisaris adalah :

1. Merumuskan kebijakan pokok pemberdayaan BUMDesa
2. Mengangkat dan memberhentikan pengelola melalui form Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau rembug desa.

Sedangkan untuk penjelasan mengenai tugas dan wewenang pada struktur organisasi UED-SP Sumber Rejeki adalah untuk ketua memiliki

tugas mengatur atau mengkoordinir urusan secara internal, sekretaris dan bendahara bertugas untuk menjadi kasir sedangkan khusus untuk bendahara memiliki tugas untuk membuat laporan keuangan akhir tahun UED-SP, bagian administrasi bertugas dalam bagian pendaftaran, sedangkan untuk bagian pemasaran bertugas untuk menjual atau mengingatkan nasabah yang lalai dalam membayar dan menyampaikan kegiatan yang akan diadakan UED-SP dalam jangka waktu dekat. Unit UEP-SR walaupun hanya memiliki ketua sebagai pelaksana pun juga masih memiliki tugas untuk menjalankan kegiatan operasionalnya yaitu untuk melayani pembelian, melakukan pembelian barang dari supplier, pengantaran barang yang dipesan oleh konsumen, dan lain sebagainya yang menyangkut kegiatan operasional UEP-SR.

## 4.2 Hasil Analisis

### 4.2.1 Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi pada UED-SP Sumber Rejeki dibedakan menjadi dua yaitu penerimaan kas serta pengeluaran kas. Penerimaan UED-SP bersumber dari simpanan pokok, simpanan wajib pinjaman, angsuran pinjaman dan denda simpanan wajib pinjaman. Sedangkan untuk pengeluaran kas UED-SP bersumber dari pemberian pinjaman dan Pengisian dana kas kecil yang biasa digunakan untuk memenuhi kebutuhan UED-SP.

Sistem penerimaan yang bersumber dari simpanan dimulai saat anggota telah mengisi formulir setoran rutin yang diambil di kasir dan melakukan transaksi setoran. Sedangkan, sistem pengeluaran kas melalui pengisian dana kas kecil dimulai dari kebutuhan UED-SP yang semakin menipis serta adanya tagihan dari pihak ketiga. Prosedur pengajuan diajukan pada ketua oleh bagian kasir (satu) dan 2 (dua) untuk kasir satu merupakan bendahara dan kasir 2 merupakan sekretaris. Dimana pengajuan pengisian dana kas kecil ini diambilkan pada brankas UED-SP.

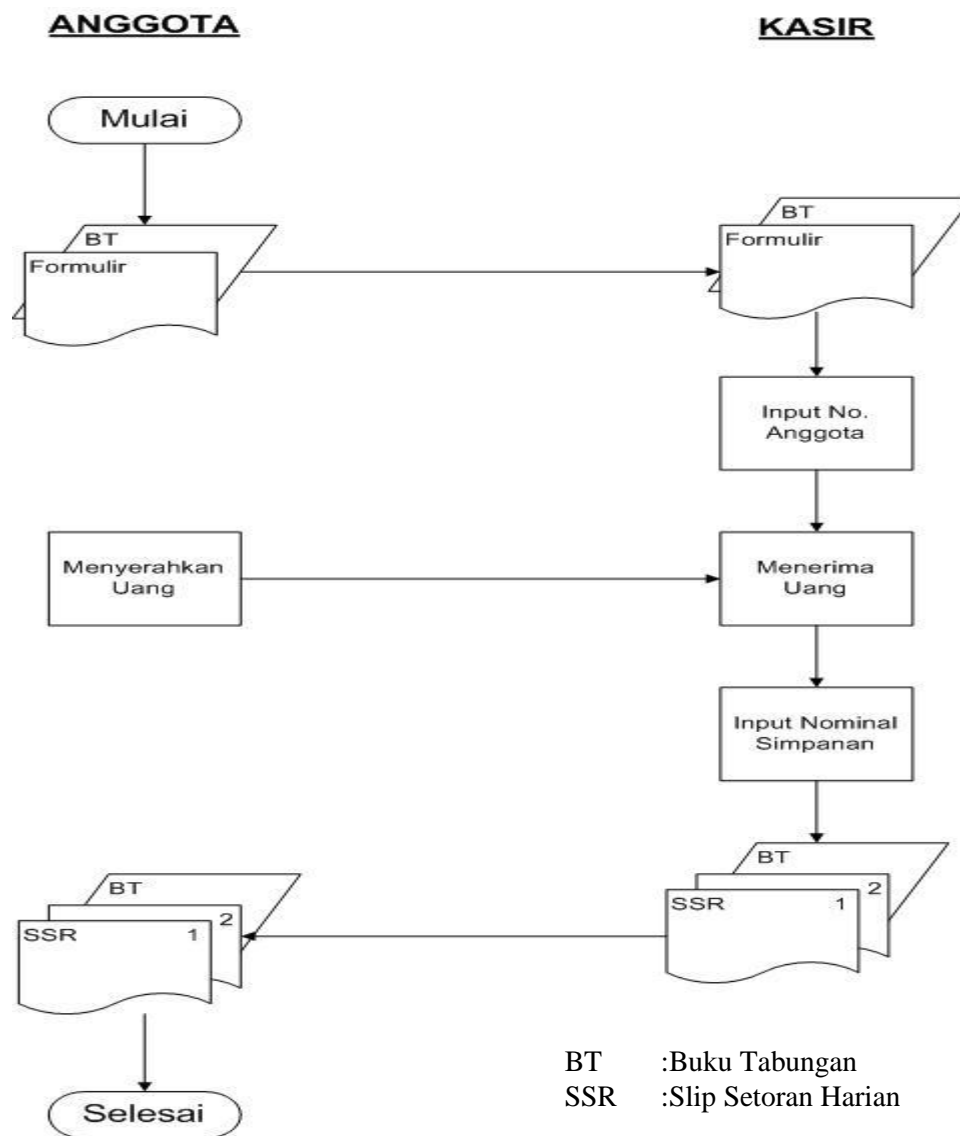
#### 4.2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Untuk penerimaan kas terjadi melalui simpanan pokok, simpanan wajib pinjaman, angsuran pinjaman dan denda simpanan wajib pinjaman. Simpanan wajib pinjaman hanya diberikan kepada nasabah yang melakukan transaksi pinjaman baik anggota maupun yang belum menjadi anggota.

Sistem penerimaan yang bersumber dari simpanan dimulai saat anggota mengambil nomor antrian dan formulir setoran harian serta membawa buku tabungan. Kasir memanggil nomor antrian dan anggota menyerahkan formulir dan buku tabungan. Kasir menerima formulir dan menginput nomor anggota lalu meminta uang yang akan disetorkan. Uang telah diberikan kepada kasir dan kasir akan menginput nominal simpanan yang diberikan setelah menghitung jumlah simpanan yang akan disetorkan jika sesuai dengan formulir maka akan diinput dan slip dua lembar setoran

rutin beserta buku tabungan akan di print. Kasir menyerahkan buku tabungan dan slip setoran rutin lembar ke satu.

Untuk lebih jelasnya, berikut disajikan bagan alir prosedur penerimaan kas dari simpanan yang ada pada UED-SP Sumber Rejeki.



Sumber : UED-SP Sumber Rejeki

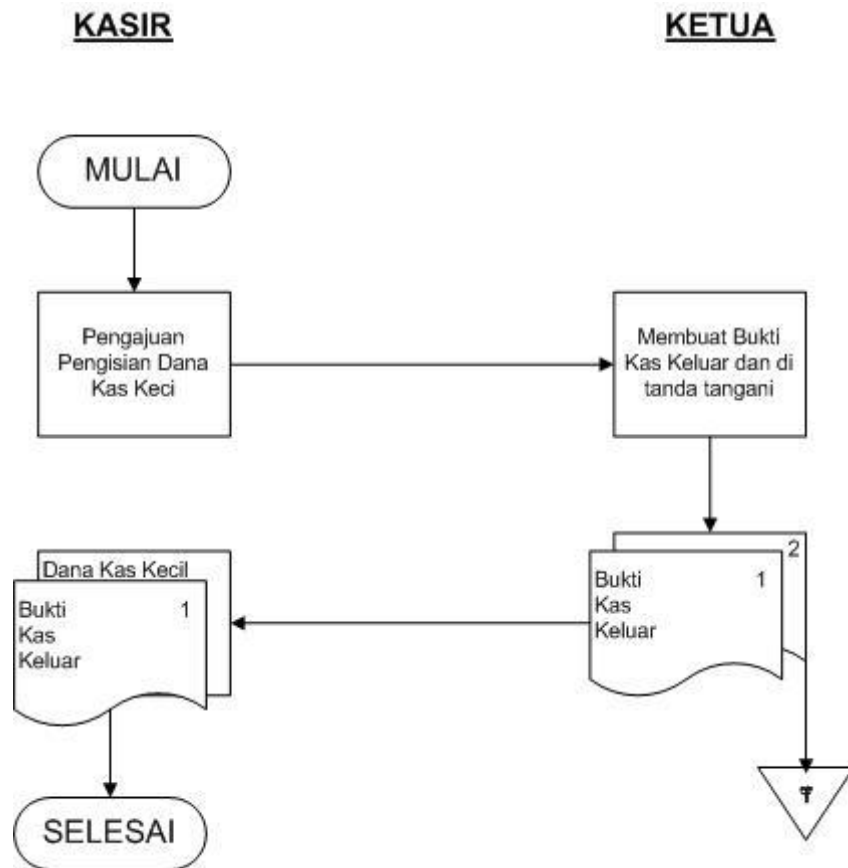
Gambar 4.3  
Bagan Alir Penerimaan Kas dari Simpanan

#### 4.2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada umumnya terjadi akibat keperluan operasional berupa pembelian buku, konsumsi, perawatan kantor dan pembayaran listrik. Namun tidak hanya itu, pengeluaran kas pada UED-SP juga berasal dari adanya permintaan pinjaman dari anggota maupun non-anggota.

Prosedur untuk melakukan pengisian kembali dana kas kecil dimulai ketika kebutuhan UED-SP mulai menipis dan diterimanya tagihan-tagihan dari pihak ketiga. Kasir 1 (satu) akan melakukan pembayaran namun saldo pada kas yang dipegang telah menipis maka bisa pinjam pada kasir 2 (dua). Namun jika kasir 2 mengalami hal yang serupa juga. Maka, kasir 1 akan mengajukan permintaan pengisian kas kecil secara lisan kepada ketua yang nantinya akan diambilkan pada brankas UED-SP. Jika permintaan itu disetujui maka akan dibuatkan catatan pada buku dan dibubuhi tanda tangan ketua. Catatan pada buku itu kemudian akan di fotocopy sebagai berkas pada kasir yang nantinya akan di input ke dalam database kasir 1.

Untuk lebih jelasnya, berikut bagan alir prosedur pengeluaran kas pengisian dana kas kecil pada UED-SP Sumber Rejeki :



Sumber : UED-SP Sumber Rejeki

Gambar 4.4

Bagan Alir Pengeluaran Kas untuk Pengisian Dana Kas Kecil

#### 4.3. Interpretasi Data

##### 4.3.1 Sistem Penerimaan Kas pada UED-SP Sumber Rejeki

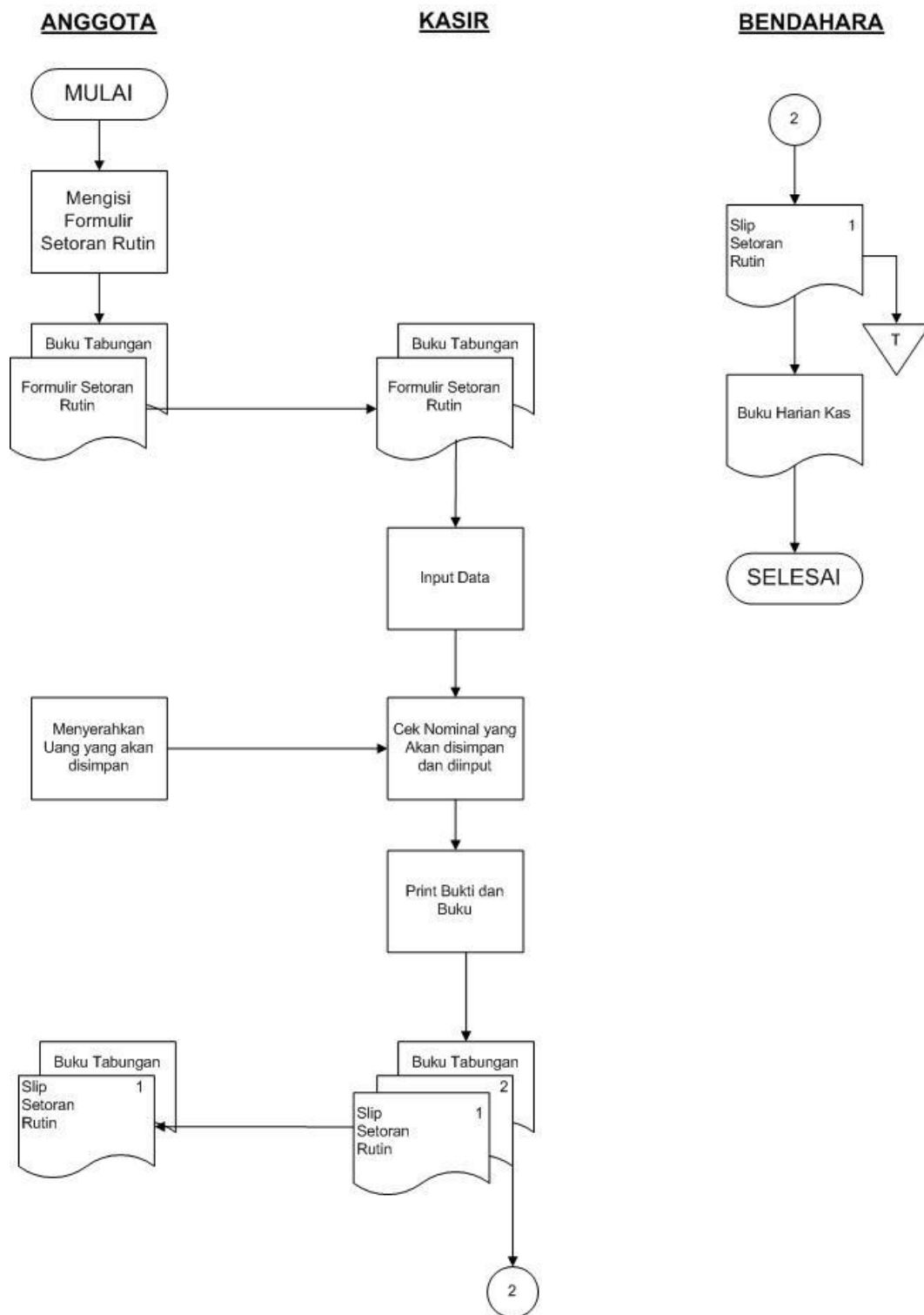
Sumber penerimaan berasal dari setoran rutin yang dilakukan oleh anggota. Prosedur simpanan dilakukan secara terkomputerisasi dengan sistem yang digunakan dalam kegiatan operasionalnya adalah *intergrated Banking System*. Penerimaan kas dilakukan dengan menggunakan slip setoran harian dan buku tabungan melalui kasir atau fungsi penerimaan kas.

Dokumen penerimaan kas yang digunakan adalah slip setoran rutin yang tercetak 2 rangkap. Lembar pertama untuk anggota dan lembar kedua sebagai arsip UED-SP Sumber Rejeki.

Untuk pengendalian intern terdapat perangkapan fungsi antara fungsi penerimaan kas dan fungsi bendahara. Dimana tidak sesuai dengan yang dikemukakan oleh teori ahli bahwa fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Pengajuan usulan atas rancangan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari simpanan secara garis besar sama dengan bagan alir dokumen yang digunakan UED-SP Sumber Rejeki namun perbedaannya terdapat pada adanya bendahara sebagai fungsi akuntansi dimana fungsi ini memiliki tugas untuk melakukan pencatatan atas penerimaan harian kas dengan menggunakan bukti kas masuk sebagai dokumen yang digunakan. Berikut ini adalah bagan alir dokumen (usulan) penerimaan kas dari simpanan :





Sumber : Olahan Peneliti.2018

Gambar 4.5

Bagan Alir (usulan) Penerimaan Kas dari simpanan UED-SP Sumber Rejeki

Penjelasan bagan alir (usulan) dokumen sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan sebagai berikut :

1. Anggota mengambil nomor antrian dan mengisi formulir setoran rutin dan membawa buku tabungan.
2. Setelah kasir memanggil nomor antrian, anggota menyerahkan formulir dan buku tabungan.
3. Kasir melakukan pengecekan data dan akan melakukan penginputan nominal simpanan.
4. Sebelum itu, dilakukan pengecekan nominal simpanan yang ditulis pada formulir dan uang yang akan di setorkan.
5. Jika nominal sesuai maka kasir akan melakukan pencetakan bukti simpanan pada buku tabungan dan mengeluarkan slip setoran rutin 2 rangkap.
6. Kasir menyerahkan buku tabungan dan slip pertama setoran rutin, sedangkan slip kedua diserahkan kepada bagian akuntansi yang akan digunakan sebagai dokumen atas pencatatan buku harian kas dan diarsipkan.

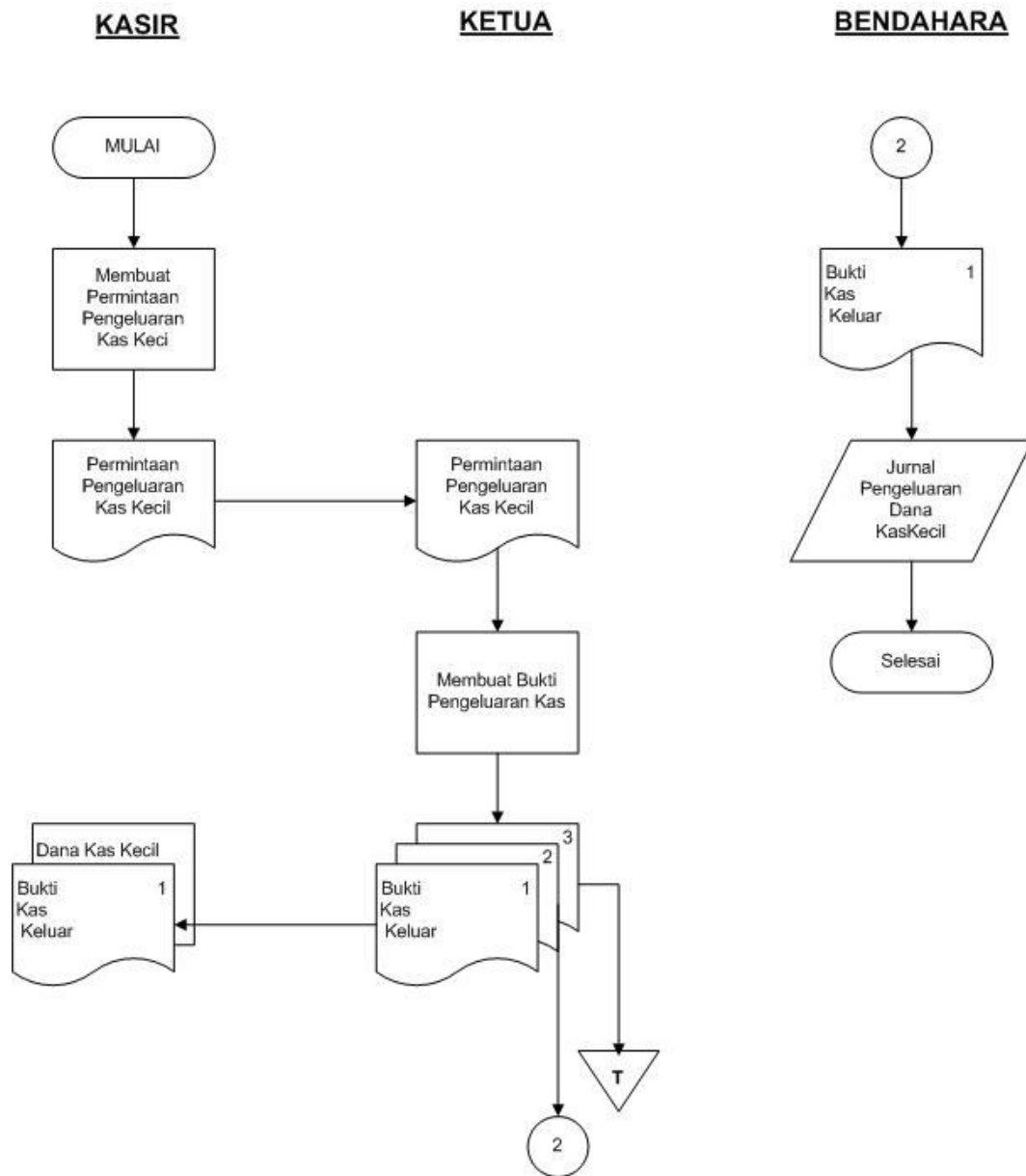
#### 4.3.2 Sistem Pengeluaran Kas pada UED-SP Sumber Rejeki

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki pengeluaran dilakukan pada kas kecil yang dipegang oleh masing-masing kasir. Dimana kedua kasir masing-masing memegang Rp.50.000.000 jika salah satu kasir mengalami penipisan dana akibat permohonan pinjaman yang besar maupun untuk pengeluaran atas

kebutuhan operasional UED-SP. Kasir tersebut dapat melakukan pinjaman ke kasir yang lain, namun jika kas kecil dari kasir yang dipinjam juga hampir menipis kasir yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan secara lisan kepada ketua untuk pengisian kas kecil yang diambil dari brankas atau kas.

Penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai pada UED-SP Sumber Rejeki diselenggarakan dengan sistem saldo berfluktuating (*fluctuating-fund-balance system*). Dimana pengeluaran yang dilakukan berdasarkan taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil.

Dokumen yang digunakan hanya bukti kas keluar 2 rangkap yang dikeluarkan oleh ketua. Berikut ini rancangan bagan alir (usulan) pengeluaran kas melalui pengisian kembali dan kas kecil :



Sumber : Olahan Peneliti.2018

Gambar 4.6

Bagan Alir (usulan) Pengeluaran kas untuk pengisian dana kas kecil UED-SP Sumber Rejeki

Penjelasan bagan alir (usulan) dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas melalui pengisian kembali dana kas kecil adalah sebagai berikut :

1. Dimulai saat kas kecil yang dipegang oleh masing-masing kasir menipis, kasir mengeluarkan permintaan pengeluaran dana kas.
2. Dokumen permintaan pengeluaran dana kas diserahkan kepada ketua sebagai permohonan pengisian dana kas kecil.
3. Ketua mengeluarkan bukti kas keluar 2 rangkap serta dibubuhi tanda tangan.
4. Rangkap pertama diberikan kepada kasir untuk diinput ke dalam database UED-SP, sedangkan rangkap kedua diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai dokumen untuk pencatatan pada buku harian kas dan diarsipkan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian dan pembahasan teori mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki. Maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. sistem akuntansi mengenai kas yang diterapkan pada UED-SP Sumber Rejeki mengenai penerimaan kas bersumber dari simpanan poko, simpanan wajib pinjaman, angsuran pijaman dan denda simpanan wajib pinjaman. Proses transaksi penerimaan kas dari simpanan hanya terjadi antara kasir dan anggota. Dana yang yang diterima kasir dari anggota nantinya akan disimpan dahulu di kas yang dipegang oleh kasir. Sedangkan, pada sistem akuntansi pengeluaran kas bersumber dari pengeluaran operasional, pengajuan pinjaman dan pengisian kembali dana kas kecil. Proses transaksi pengeluaran kas pada pengisian kembali dana kas kecil hanya terjadi antara kasir dan ketua. Dana yang dikelola oleh kasir pada kas masing-masing dimana akan terjadi penipisan dana yang kemudian akan dilakukan permintaan pengisian dana kas kecil dimana akan dilakukan secara lisan.
2. Secara keseluruhan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada UED-SP Sumber Rejeki sudah baik walaupun masih terdapat perangkapan fungsi pada hal yang rentan terjadi kecurangan yaitu pada

bagian bendahara. Khusus untuk pengeluaran kas terdapat kekurangan dokumen yang diajukan kasir untuk pengajuan pengisian kembali dana kas kecil, dimana sebelumnya pengajuan pengisian dana kas kecil dilakukan secara lisan. Dokumen yang digunakan untuk penerimaan kas adalah slip setoran rutin dan untuk catatan akuntansi yang digunakan adalah buku tabungan. Sedangkan, untuk pengeluaran kas, dokumen yang digunakan adalah bukti kas keluar. sistem yang digunakan UED-SP dalam penerimaan dan pengeluaran adalah *Intergrated Banking System*.

## 5.2 Saran

Dalam hal ini, peneliti mencoba memeberikan asaran-saran yang diharapkan berguina untuk perkembangan UED-SP, yaitu :

1. Dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas seharusnya dilaksanakan oleh kasir yang tidak memiliki andil dalam proses penyusunan laporan keuangan. Pemisahan fungsi ini memang seharusnya diterapkan bagi berbagai jenis UED-SP maupun koperasi termasuk UED-SP Sumber Rejeki untuk menghindari terjadinya penyelewengan. Telah terdapat dua kasir yang melakukan tugas operasional UED-SP, jadi tidak perlu menambahkan kasir lagi namun hanya melakukan perekrutan karyawan baru bagi posisi kasir.
2. Sebaiknya UED-SP membuat buku harian kas guna melakukan pencatatan secara rutin baik pada penerimaan maupun pengeluaran kas disamping

sistem yang telah terkomputerisasi. Buku harian kas dapat digunakan sebagai acuan pencocokan jika terdapat transaksi yang terlewat diinput dalam database.

3. Sebaiknya UED-SP membuat dokumen bagi permintaan pengeluaran kas kecil yang nantinya akan digunakan oleh kasir untuk pengajuan pengisian kembali dana kas kecil kepada ketua yang sebelumnya permintaan dilakukan secara lisan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2010. *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Gajah Mada.
- Jusup, Al Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid II*. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketujuh. Jakarta : Salemba Empat.
- Nina dan Hesti. 2015. *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Unit Simpan Pinjam KUD Karya Mina Kota Tegal*. Tegal : Politeknik Harapan Bersama.
- Pemerintah Indonesia. 2004. *Undang-Undang Otonomi daerah No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah*. Lembaran RI Tahun 2004 No. 32. Jakarta : Sekretariat Negara.
- Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang Desa No.6 Tahun 2014 Pasal 87 tentang Desa*. Lembaran RI Tahun 2014 No.6. Jakarta : Sekretariat Negara.
- Puspita, Fitriani Intan. 2015. *Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarakah Kota Tegal*. Universitas Negeri Semarang.
- Pusat Kajian Dinamika Sistem Pembangunan. 2007. *Buku Panduan Pendirian dan Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa*. Departemen Pendidikan Nasional. Fakultas Ekonomi. Universitas Brawijaya.
- Rifai, Muhammad. 2009. *Sistem Akuntansi Penerimaan kas Dari Angsuran Pinjaman Pada Koperasi Syirkah Muanawah Bondho Tumoto Kecamatan Gunungpati Semarang*. Universitas Negeri Semarang.
- Romney, Marshall B., dan Paul Jhon Steinbart. 2015, *Accounting Information Systems, 13th ed*. England: Pearson Educational Limited.
- Subagyo, Ahmad. 2014. *Manajemen Koperasi Simpan Pinjam*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.