

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA ORGANISASI**

NIRLABA DI KABUPATEN BARRU

(Studi Kasus Lembaga Masjid Modern Kurir Langit)

Diajukan oleh :

**FATIMAH
45 16 013 086**



SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar

Sarjana EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BOSOWA

MAKASSAR

2020

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi
Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Organisasi
Nirlaba Di Kabupaten Barru (Studi Kasus Lembaga
Masjid Modern Kurir Langit).

Nama Mahasiswa : Fatimah

Stambuk/NIM : 45 16 013 086

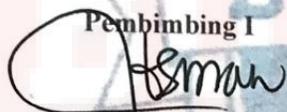
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Tempat Penelitian : Lembaga Masjid Modern Kurir Langit

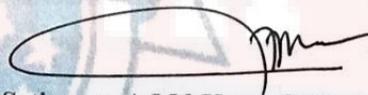
Telah Disetujui :

Pembimbing I



Dr. Firman Menne, S.E., M.Si., Ak., CA

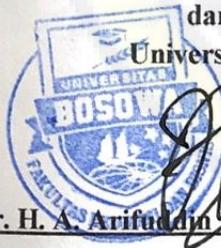
Pembimbing II



Adil Setiawan, A.Md.Kom., S.E, M.Si., Ak., CA

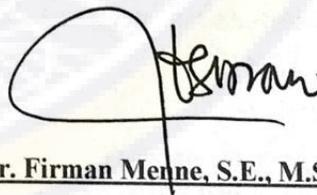
Mengetahui dan Mengesahkan :

Dekan Fakultas Ekonomi
dan Bisnis
Universitas Bosowa

Dr. H. A. Arifuddin Mane, S.E., M.Si., SH., MH

Ketua Program Studi
Akuntansi



Dr. Firman Menne, S.E., M.Si., Ak., CA

Tanggal Pengesahan :

PERNYATAAN KEORISILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dbawah ini :

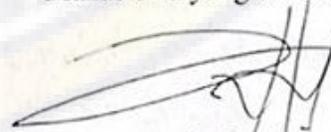
Nama : Fatimah
Nim : 45 16 013 086
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul : Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan
Pengeluaran Kas Pada Organisasi Nirlaba di Kabupaten Barru
(Studi Kasus Yayasan Masjid Modern Kurir Langit).

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan saya ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, 15 September 2020

Mahasiswa yang bersangkutan



Fatimah
45 16 013 086

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang merupakan salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana pada Program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar. Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga kepada umatnya hingga akhir zaman, amin.

Menyusun skripsi ini membahas terkait dana desa dengan judul yang diajukan ialah “ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA ORGANISASI NIRLABA DI KABUPATEN BARRU (STUDI KASUS YAYASAN MASJID MODERN KURIR LANGIT).” tahun periode 2019.

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaika terima kasih kepada yang terhormat:

1. Rektor Universitas Bosowa Makassar Ayahanda Prof. Ir. Dr. H.M Saleh Pallu M.Eng
2. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar Ayahanda Dr. H. A. Arifuddin Manne, SE., M.Si., SH.,MH
3. Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Ayahanda Dr. Firman Menne, SE.,M.Si.,Ak.,CA
4. Dosen Pembimbing I Ayahanda Dr. Firman Menne, S.E.,M.Si.,Ak.,CA yang telah banyak memberikan masukan dan tanggapan atas teori-teori yang digunakan dalam penyusunan ini.

5. Dosen Pembimbing II Ayahanda Adil Setiawan, S.E.,M.Si., Ak.,CA yang telah memberikan banyak kritik serta saran dalam penulisan penyusunan ini.
6. Tenaga Dosen yang belum sempat saya tulis satu persatu atas waktu yang diluangkan dalam mendidik kami sehingga sampai pada penyusunan ini.
7. Seluruh Staff birokrasi Fakultas Ekonomi yang juga banyak ikut andil dalam penyelesaian penyusunan ini.
8. Kakanda Muh.Iqra, S.E, Kakanda , SE, Kakanda Wahyudi, SE Serta Kanda/Yunda yang belum sempat saya sebut namanya satu persatu telah banyak membantu dalam pengembangan pemikiran hingga pada penyusunan ini.
9. Kakanda/Ayunda yang telah membangun dan mengembangkan lembaga kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa sebagai wadah membentuk karakter mahasiswa dan sangat berperan penting untuk saya samapi pada penyusunan ini.
10. Saudara(i) angkatan 2016 yang telah banyak memberi pengaruh dalam mengembangkan pola pikir serta menjadi keluarga semoga kekeluargaan itu erat hingga usai kehidupan. Amin
11. Adik-adik sebagai geneasi penerus dan pelanjut tongkat estapet dalam mengembangkan Lembaga Kemahasiswaan atas dukungan dan kerjasamanya dalam menyelesaikan penyusunan ini.
12. Yang belum disebutkan diatas dan sangat memberi dukungan hingga Penyusunan ini selesai saya sangat meminta maaf atas ke khilafan saya.

Demi perbaikan selanjutnya, saran dan kritik yang membangun akan penulis terima dengan senang hati. Akhirnya, hanya kepada Allah SWT penulis serahkan segalanya mudah-mudahan dapat bermanfaat khususnya bagi penulis umumnya bagi kita semua.

Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan – kesalahan dalam skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggungjawab penulis dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran yang membangun akan kami hargai demi menyempurkan skripsi ini.

Makassar, 15 September 2020

Mahasiswa yang bersangkutan

Fatimah

45 16 013 086

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA ORGANISASI NIRLABA DI KABUPATEN BARRU
(Studi Kasus Lembaga Masjid Modern Kurir Langit)**

Oleh :

Fatimah

**Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bosowa Makassar**

ABSTRAK

Fatimah.2020.Skripsi. Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Organisasi Nirlaba di Kabupaten Barru (Studi Kasus Lembaga Masjid Modern Kurir Langit) dibimbing oleh Firman Menne, S.E., M.Si., Ak. CA dan Adil Setiawan, A.Md.Kom., S.E., M.Si.,Ak.,CA

Adapun tujuan dari penelitian ini sesuai dengan perumusan masalah diatas yaitu untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada lembaga masjid modern kurir langit.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Struktur organisasi Yayasan masjid kurir langit belum melibatkan bidang keuangan dan memisahkan bidang-bidang yang di antaranya: Dewan Pengawas syariah, Dewan pengawas Yayasan, Presiden, Direktur Eksekutif, Bidang Baitul Maal, Bidang Markaz Tijarah Bumm serta lembaga penyalur ZISWAF, dan Unit Usaha Markas Tijarah. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi penerimaan kas meliputi : Bidang Baitul maal dan Direktur eksekutif. Dokumen-dokumen yang baru digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Yayasan Masjid Modern Kurir Langit masih: slip setoran, kwitansi, buku tabungan.

Dewan Pengawas syariah, Dewan pengawas Yayasan, Presiden, Direktur Eksekutif, Bidang Baitul Maal, Bidang Markaz Tijarah Bumm serta lembaga penyalur ZISWAF, dan Unit Usaha Markas Tijarah. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi penerimaan kas meliputi : Lembaga Penyalur ZISWAF dan Direktur eksekutif. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Yayasan Masjid Modern Kurir Langit berupa: Nota dan Kwitansi.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas.

ABSTRACT

Fatimah.2020.Thesis. Analysis of The Application of Accounting Information System of Receipt and Cash Expenditure to Non-Profit Organizations in Barru Regency (Case Study of Modern Mosque Institute of The Sky Courier) guided by Firman Menne, S.E., M.Si., Ak. CA and Adil Setiawan, A.Md.Kom., S.E., M.Si.,Ak.,CA

The purpose of this research is in accordance with the formulation of the above problems, namely to know the application of accounting information system of receipt and cash expenditure at modern mosque institutions courier langit.

The results showed that: The organizational structure of the Yayasan masjid kurir langit has not involved financial fields and separates the areas among them: Sharia Supervisory Board, Board of Trustees of the Foundation, President, Executive Director, Baitul Maal Field, Markaz Tijarah Bumm Field as well as ziswaf distribution agency, and Tijarah Headquarters Business Unit. Related functions in the cash receipt information system include: Baitul maal field and executive director. The new documents used in the Cash Receipt Accounting Information System at the Modern Mosque Institute Kurir Langit are still: deposit slips, receipts, savings books.

Sharia Supervisory Board, Board of Trustees of the Foundation, President, Executive Director, Baitul Maal Field, Markaz Tijarah Bumm Field as well as ziswaf distribution agency, and Tijarah Headquarters Business Unit. Related functions in the cash receipt information system include: ZISWAF Distribution Agency and executive director. The documents used in the Cash Expenditure Accounting Information System at Yayasan Masjid Modern Kurir Langit are: Notes and Receipts.

Keywords: Accounting Information System, Cash Receipts, Cash Expenditures.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Kerangka Teori	6
2.1.1 Organisasi Sektor Publik	7
2.1.2 Sistem	7
2.1.3 Informasi.....	9
2.1.4 Akuntansi.....	10
2.1.5 Sistem Akuntansi.....	11
2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi	12
2.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	16
2.1.8 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	22
2.1.9 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil.....	25
2.1.10 Penelitian Terdahulu.....	27
2.2 Kerangka Pikir	27
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	31
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian.....	31
3.2 Metode Pengumpulan Data.....	31
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	31
3.3.1 Jenis Data.....	31
3.3.2 Sumber Data	32
3.4 Metode Analisis	32

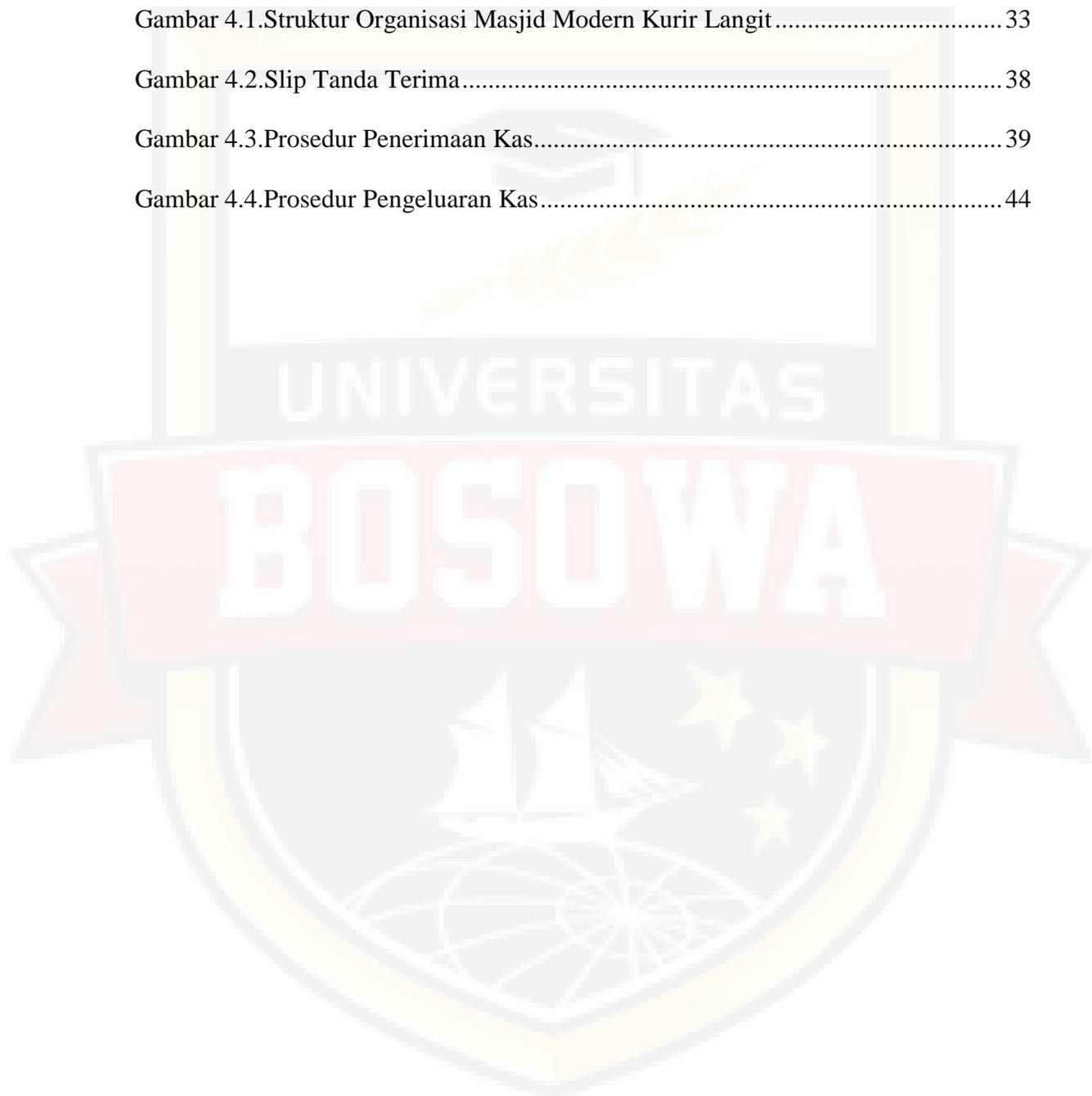
3.5 Definisi Operasional	33
BAB IV PEMBAHASAN.....	34
4.1 Deskripsi Perusahaan	34
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	34
4.1.2 Tujuan Pendirian Perusahaan	35
4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	35
4.1.4 Struktur Organisasi.....	36
4.1.5 Aktivitas Pelayanan.....	38
4.2 Deskripsi Data Penelitian	
4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	39
4.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas	49
4.3 Analisis dan Pembahasan.....	56
BAB V PENUTUP.....	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran	60

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

BUSOWA

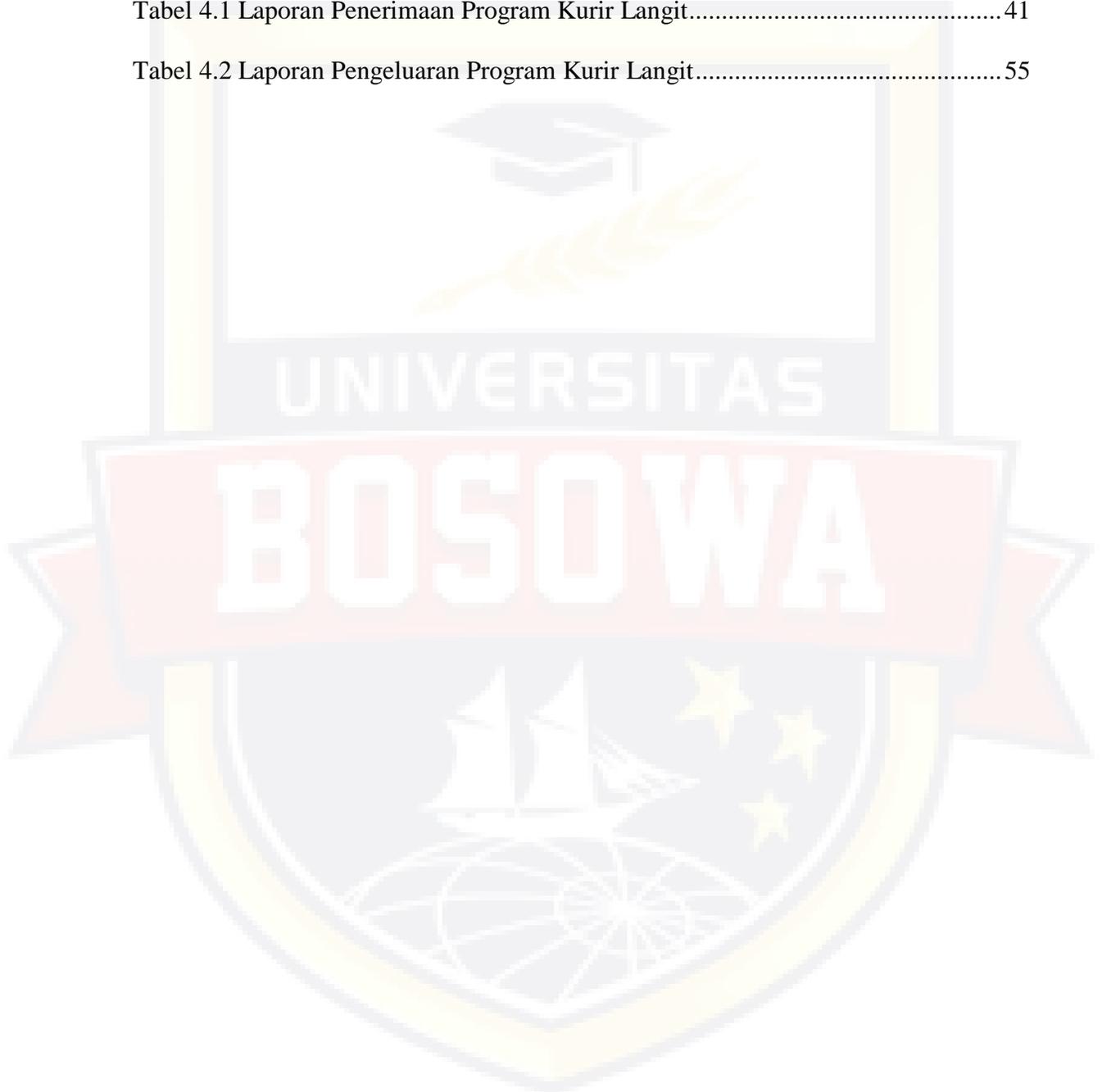
DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1.Struktur Organisasi Masjid Modern Kurir Langit.....	33
Gambar 4.2.Slip Tanda Terima.....	38
Gambar 4.3.Prosedur Penerimaan Kas.....	39
Gambar 4.4.Prosedur Pengeluaran Kas.....	44



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Laporan Penerimaan Program Kurir Langit.....	41
Tabel 4.2 Laporan Pengeluaran Program Kurir Langit.....	55



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi ini sistem informasi akuntansi dirancang sedemikian rupa oleh suatu organisasi sehingga dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan untuk membantu mengelola keuangan dan menjaga harta benda suatu organisasi.

Pada perusahaan kecil, menengah, maupun besar, perlu sekali adanya suatu sistem informasi akuntansi yang baik dalam menjalankan setiap kegiatan usahanya. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan akan dapat dilakukan secara lancar dan tersusun rapi apabila dalam perusahaan tersebut tercipta suatu sistem yang baik dan dapat membantu dalam pelaksanaan setiap aktivitas perusahaan tersebut. Pelaksanaan suatu sistem yang baik akan menggambarkan perusahaan tersebut dapat bertahan dalam jangka panjang.

Dalam sebuah perusahaan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi sangat diperlukan karena dapat mengoptimalkan biaya operasional. Salah satu sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas, yang dimana perusahaan dituntut untuk menggunakan sistem tersebut. Sistem ini menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada sebuah perusahaan. Penerapan sistem informasi akuntansi Penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan sangatlah penting, mengingat kas merupakan alat pembayaran yang bebas dan selalu siap untuk digunakan.

Dapat disimpulkan bahwa semakin baik sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka kemungkinan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah dicegah dan ditelusuri. Sistem informasi akuntansi sangat penting perannya dalam pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi atau perusahaan serta menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan.

Organisasi merupakan sarana sekelompok orang yang berkumpul dan bekerja sama dengan cara yang terstruktur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Organisasi dibagi menjadi dua jenis berdasarkan tujuannya. yaitu: Organisasi komersial bertujuan untuk memaksimalkan kesejahteraan pemegang saham melalui penciptaan keuntungan, sedangkan organisasi sektor publik bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan tanpa mencari keuntungan". Jadi, organisasi yang bertujuan menciptakan keuntungan adalah organisasi bisnis sedangkan organisasi yang bertujuan untuk melayani masyarakat tanpa mengutamakan mendapatkan keuntungan adalah organisasi nirlaba.

organisasi nirlaba merupakan organisasi yang tidak mencari laba seperti organisasi keagamaan, yayasan atau lembaga pendidikan. Walaupun organisasi semacam ini tidak mencari laba, namun mereka tetap berurusan dengan soal-soal keuangan karena mereka mempunyai anggaran, membayar tenaga kerja, membayar listrik dan sewa, serta urusan-urusan keuangan lainnya. Disamping

itu terdapat karakteristik khusus organisasi nirlaba dalam memperoleh sumberdaya yang dibutuhkan untuk menjalankan aktivitas operasionalnya.

Organisasi nirlaba memperoleh sumberdaya dari sumbangan para penyumbang yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau pengembalian manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumberdaya yang diberikan (Ikatan Akuntan Indonesia,2012). Karakteristik khusus ini menimbulkan jenis transaksi, siklus operasi, pola pengelolaan keuangan, perlakuan akuntansi dan kebutuhan pelaporan keuangan yang berbeda dengan organisasi bisnis pada umumnya.

Masjid harus membuat laporan keuangan yang akurat dan memberikan informasinya kepada pengguna laporan keuangan tersebut yaitu para donatur masjid. Untuk dapat membuat laporan keuangan dana masjid dengan akurat dibutuhkan penerapan akuntansi, dan peranan akuntansi disini adalah memperlancar manajemen keuangan dalam fungsinya sebagai alat perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.

Pencatatan keuangan masjid biasanya hanya mencakup penerimaan dan pengeluaran kas masjid saja tanpa memperlihatkan jumlah aset yang dimiliki oleh masjid dan berapa nilainya, sehingga banyak kasus hilangnya aset masjid karena kelemahan sistem pencatatan laporan keuangan. Belum lagi jika antara masjid yang satu dengan yang lainnya terdapat perbedaan yang mencolok, masjid yang satu memiliki dana yang cukup besar sedangkan yang lainnya sangat minim sehingga pengurus masjid harus pontang – panting mencari sumbangan kesana kemari dan hal ini menjadi citra buruk bagi pemeluk agama lain bahwa Islam identik dengan peminta – minta.

Penerapan sistem keuangan yang baik akan memberikan jawaban yang tepat atas ketidakpercayaan masyarakat terhadap organisasi masjid dan takmir/pengurusnya.

Lembaga Masjid Modern Kurir Langit merupakan salah satu bentuk organisasi nirlaba yang bertujuan untuk melayani masyarakat. Sumber penerimaan Lembaga Masjid Modern Kurir Langit sebagian besar berasal dari masyarakat dan digunakan untuk melakukan aktivitas.

Pada umumnya organisasi bisnis dan organisasi nirlaba termasuk Lembaga Masjid Modern Kurir Langit berkaitan dengan proses penerimaan dan pengeluaran kas. Proses tersebut rentan akan terjadinya penyalahgunaan dana, karena kas merupakan salah satu jenis harta lancar yang rentan disalahgunakan. Di sisi lain, Lembaga Masjid Modern Kurir Langit merupakan salah satu lembaga nirlaba yang dimana lembaga ini memiliki anggaran yang cukup besar yang diperoleh dalam satu periode. Anggaran yang besar memerlukan sebuah sistem yang optimal dalam menghasilkan informasi yang baik dan akuntabel.

Maka dalam hal ini, penelitian ini bermaksud untuk memperoleh gambaran terkait penggunaan dan penerapan sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti ingin melakukan penelitian yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Organisasi Nirlaba di kabupaten Barru Studi Kasus Lembaga Masjid Modern Kurir Langit.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti merumuskan permasalahan, yaitu Bagaimana Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Lembaga Masjid Modern Kurir Langit?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalma penelitian ini di maksudkan untuk mengetahui Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Lembaga Masjid Modern Kurir Langit.

1.4 Manfaat

1. Bagi Lembaga Masjid Modern Kurir Langit

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan informasi bagi Lembaga Masjid Modern Kurir Langit.

2. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman bagi peneliti.

3. Bagi Peneliti lain

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi refrensi bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian di bidang yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Organisasi Sektor Publik

Menurut Halim dan Muhammad Syam Kusufi (2012:13), "organisasi sektor publik tidak berorientasi pada memaksimalkan laba". Pengertian lain menurut Mutiha dan I Gusti (2016:2), "Organisasi sektor publik bertujuan meningkatkan keajahteraan masyarakat melalui pelayanan". Jadi, kesimpulannya organisasi sektor publik adalah organisasi yang bertujuan menyediakan pelayanan bagi masyarakat tanpa mencari keuntungan.

Jusuf (2005) menyatakan bahwa organisasi nirlaba merupakan organisasi yang tidak mencari laba seperti organisasi keagamaan, yayasan atau lembaga pendidikan.

Menurut Hery (2011:2), "Kas merupakan aktiva paling lancar dibanding aktiva lainnya. Oleh sebab itu, kas merupakan aktiva yang paling digemari untuk dicuri, dimanipulasi dan diselewengkan". Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan kas selalu menjadi target pencurian dan mudah disalahgunakan. Sampai saat ini sudah banyak kasus yang terkait dengan penyalahgunaan dana.

Menurut Mahsun dkk (2013:185), "Organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut". Menurut Mahsun dkk (2013:187), Karakteristik dari organisasi nirlaba antara lain:

- a. Sumber daya entitas berasal dari para penyumbang yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.
- b. Menghasilkan barang/jasa tanpa bertujuan memupuk laba, dan kalau suatu entitas menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak pernah dibagikan kepada para pendiri atau pemilik entitas tersebut.
- c. Tidak ada kepemilikan seperti lazimnya pada organisasi bisnis, dalam arti bahwa kepemilikan dalam organisasi nirlaba tidak dapat dijual, dialihkan, atau ditebus kembali, atau kepemilikan tersebut tidak mencerminkan proporsi pembagian sumberdaya entitas pada saat likuidasi atau pembubaran entitas.

Berdasarkan karakteristik-karakteristik di atas, Masjid Modern Kurir Langit merupakan organisasi nirlaba. Sumber daya Masjid Modern Kurir Langit berasal dari umat secara sukarela tanpa mengharapkan imbalan kembali. Lembaga ini tidak memiliki tujuan untuk menghasilkan laba melainkan mengutamakan dalam memberikan pelayanan kepada umat.

2.1.2 Sistem

1. Pengertian

Sistem menurut Mulyadi (2010:1) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem juga terdiri dari unsur-unsur yang merupakan bagian terpadu dari berbagai subsistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem tersebut juga bekerja sama untuk mencapai tujuan dari subsistem itu sendiri dan bagian dari sistem lain yang lebih besar dalam mendukung pencapaian tujuan.

Jogiyanto (2009:34) mengatakan bahwa sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen. Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila didalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya.

Al Bahra (2005:1-2) menjelaskan bahwa sistem adalah suatu urutan kegiatan yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama, untuk mencapai tujuan tertentu. Langkah kegiatan disini yang dimaksud sebagai urutan adalah

untuk menjelaskan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, kapan dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya dalam pencapaian tujuan yang ditetapkan bersama.

2. Karakteristik Sistem.

Model umum suatu sistem adalah input, proses, dan output. Selain itu, sebuah sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem (Sutabri, 2012:20).

Karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. **Komponen Sistem**
Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- b. **Lingkungan Luar Sistem**
Fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.
- c. **Batasan Sistem**
Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.
- d. **Penghubung**
Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut penghubung sistem atau *interface*. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain. Bentuk keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lain melalui penghubung tersebut. Dengan demikian, dapat terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.
- e. **Masukan Sistem**
Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (maintenance input) dan sinyal (signal input).
- f. **Keluaran Sistem**
Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini dapat menjadi masukan bagi subsistem yang lain, seperti sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi. Informasi ini dapat digunakan sebagai Sasaran Suatu sistem masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang menjadi input bagi subsistem lain.
- g. **Pengolah Sistem**
Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran

Sasaran sistem mempunyai tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

i. Tujuan

Suatu sistem dikatakan berhasil apabila mengenai sasaran atau tujuannya. Jika suatu sistem tidak mempunyai tujuan, maka operasi sistem tidak akan ada tujuannya.

2.1.3 Informasi

1. Definisi Informasi

Informasi merupakan data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan (Winarno, 2006:1-6). Data adalah representasi suatu objek. Data yang telah diperoleh kemudian diolah untuk digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan strategis. Data yang belum diolah belum dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Romney (2014:4) berpendapat bahwa informasi merupakan data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Pengertian informasi menurut Krismiaji (2005:15) adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Informasi merupakan suatu fakta, data, pengamatan, persepsi, atau sesuatu yang lain, yang menambah pengetahuan.

2. Karakteristik Informasi.

Agar informasi dapat bermanfaat bagi pemakainya, menurut Romney (2014:15), informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut:

a. Akurat

Akurasi atau tingkat keakuratan dapat diartikan bahwa sejauh mana informasi bebas dari kesalahan, tidak bias atau menyesatkan. Secara ideal semua informasi yang dihasilkan harus seakurat mungkin.

b. Ketetapan Waktu

Manajer seharusnya dapat memperoleh informasi yang menggambarkan apa

yang terjadi sekarang atau dimasa yang akan datang dan informasi apa yang telah terjadi dimasa lampau, mengingat informasi disajikan mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

c. Kelengkapan

Informasi semakin berharga jika dapat memberikan suatu gambaran yang utuh dari permasalahan atau pemecahan masalah. Namun, informasi yang berlebihan sama sekali bukan merupakan keuntungan, melainkan justru merupakan suatu ancaman tersendiri karena sangat mungkin terjadi pihak pengguna informasi (manajemen perusahaan) misalnya akan mengabaikan seluruh informasi yang ada.

d. Relevansi

Informasi harus dapat menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, menegaskan, atau membenarkan ekspektasi semula.

e. Ringkas

Informasi yang telah dikelompokkan sehingga tidak perlu diterangkan.

f. Jelas

Tingkat informasi dapat dimengerti dan dipahami oleh penerima.

g. Dapat Dikuantifikasi

Tingkat informasi dapat dinyatakan dalam bentuk angka.

h. Konsisten

Tingkat informasi dapat dibandingkan.

2.1.4 Akuntansi

Menurut Kieso (2011:2), akuntansi bisa didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi: (1) pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang (2) entitas ekonomi kepada (3) pemakai yang berkepentingan.

Akuntansi merupakan suatu sistem yang memberikan informasi kuantitatif mengenai bisnis-bisnis ekonomi, terutama sifat-sifat keuangan yang ditujukan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomis. Dari pengertian akuntansi tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi meliputi:

a. Pencatatan

Pencatatan adalah kegiatan pencatatan atas transaksi keuangan perusahaan yang terjadi ke dalam dokumen (bukti transaksi seperti: nota, kuitansi, dan cek) ke dalam buku harian (jurnal) yang tersedia pada perusahaan dengan cermat dan kronologis.

b. Penggolongan

Penggolongan adalah kegiatan mengelompokkan transaksi keuangan perusahaan ke dalam buku besar.

- c. **Peringkasan**
Peringkasan adalah kegiatan untuk meringkas transaksi keuangan yang sudah digolongkan ke buku besar ke dalam neraca saldo.
- d. **Pelaporan.**
Pelaporan adalah menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan.

2.1.5 Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

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

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi mempunyai unsur-unsur pokok, menurut Mulyadi (2016:3) unsur suatu sistem akuntansi adalah :

- a. **Formulir**
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi-transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
- b. **Jurnal**
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.
- c. **Buku Besar**
Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
- d. **Buku Pembantu**
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data

keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku pembantu. Buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku- buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang baik dapat tercipta dari adanya kerjasama antara manusia dengan sumber daya lainnya di dalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:15), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Uraian dan tujuan sistem akuntansi diatas dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur.

2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana dan Lilis (2011:4) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Winarno (2006;1) pengertian dari sistem informasi akuntansi ialah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur, dan sebagainya).

2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen-komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney (2014:11) adalah sebagai berikut:

- a. Orang yang menggunakan dan mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- c. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
- f. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

Komponen-komponen sistem informasi akuntansi menurut Mardi (2016:6) terdiri atas beberapa unsur penting, yaitu: pelaku (orang) yang bertindak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi. Prosedur, baik manual maupun terotomatisasi, yang dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan. Keberadaan perangkat komputer, alat pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan merupakan infrastruktur teknologi informasi.

Dengan adanya unsur-unsur diatas, memungkinkan SIA melaksanakan tugas utama dalam proses bisnis perusahaan, yaitu:

- a. Melaksanakan pengarsipan data terkait dengan aktivitas operasional organisasi, sumber daya yang terkait dengan aktivitas tersebut baik pimpinan maupun para pelaksana tugas serta pihak luar yang memiliki kepentingan terhadap pelaporan yang dihasilkan oleh organisasi bisnis tersebut;

- b. Data yang diubah menjadi informasi merupakan tugas pokok SIA yang digunakan oleh pihak manajemen membuat keputusan dalam kegiatan perencanaan, implementasi dan pengendalian tugas-tugas harian perusahaan.
- c. Tersedia instrument pengendalian yang handal untuk menjaga harta kekayaan perusahaan, misalnya data yang memiliki nilai komersil organisasi. oleh karena itu, data tersebut harus tersedia lengkap dan terjaga kerahasiaannya, terandakan serta relevan dengan kebutuhan.

3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2016:4) tujuan dari sistem informasi akuntansi terdapat tiga tujuan yang terdiri dari:

- a) Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (to fulfill obligations relating to stewardship). Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
- b) Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi keputusan manajemen (to support decision making by internal decision makers). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang diterapkan.
- c) Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (to support the-day-to-day operations). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

4. Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Septian (2015:12) dikutip dari Abdul (1994:39-43) menjelaskan peranan sistem informasi akuntansi adalah:

- a) Perencanaan

Sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi berupa informasi keuangan dan data akuntansi. Perencanaan ini merupakan data informasi

akuntansi yang telah terjadi di masa lampau, tetapi digunakan sebagai titik awal dalam merencanakan kegiatan masa depan. Informasi yang paling banyak dibutuhkan oleh perusahaan adalah informasi masa datang yang dapat diperoleh dari berbagai sumber.

b) Koordinasi

Koordinasi merupakan suatu fungsi dalam suatu organisasi perusahaan yang memerlukan kerjasama berupa informasi antar bagian untuk melaksanakan operasi perusahaan, misalnya bagian produksi, keuangan, dan pemasaran. Informasi antar bagian dalam perusahaan dapat menggunakan sistem *database*, dimana sistem *database* merupakan suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan data yang saling berhubungan dengan data yang lainnya.

c) Penilaian dan Pengendalian

Ukuran prestasi kerja merupakan jenis informasi yang jelas untuk pengendalian dan data tersebut dikumpulkan selama kegiatan operasi berjalan. Proses penilaian dimulai dengan membandingkan hasil yang dicapai dan rencana.

d) Pengambilan Keputusan

Seseorang yang membuat keputusan harus selalu menjadi bagian dalam suatu pilihan, namun ada kecenderungan pada beberapa perancang sistem informasi akuntansi bahwa data akan banyak membantu dalam membuat keputusan. Ada tiga unsur dalam pengambilan keputusan, yaitu data, model keputusan, dan pembuat keputusan.

2.1.7 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

1. Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Hall (2009:239) berpendapat bahwa ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran, dimana dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan. Sedangkan, Wing Wahyu Winarno (2006:15) mengemukakan juga tentang penerimaan kas yang berarti siklus yang digunakan untuk mengubah produk dan jasa perusahaan menjadi kas.

Sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015:10), Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi untuk mengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan intruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Perusahaan asuransi termasuk ke dalam kategori perusahaan jasa yang produknya merupakan pelayanan jasa yang seringkali tidak memerlukan biaya bahan dalam jumlah besar.

2. Penerimaan Kas dari Simpanan

a. Pengertian

Penerimaan kas dari simpanan termasuk dalam pendapatan usaha (Hiro Tugiman, 1996:21). Sumber penerimaan kas dari simpanan berasal dari anggota koperasi yang melakukan setoran berupa simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan lain-lain.

b. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari simpanan adalah:

a) Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam

Dalam sistem penerimaan kas dari simpanan, fungsi ini bertugas menerima buku simpanan dan konfirmasi jumlah setoran anggota. Petugas pelaksanaan simpan pinjam juga bertugas mengisi Bukti Kas Masuk (BKM) dan buku simpanan (DKPUK, 1993:8).

b) Fungsi Kas

Dalam sistem penerimaan kas dari simpanan, fungsi ini bertanggung jawab menerima kas dan buku simpanan serta Bukti Kas Masuk (BKM) dari fungsi pelaksana simpan pinjam. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kasir (DKPUK, 1993:8).

c) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari simpanan ke dalam jurnal penerimaan kas. Fungsi ini berada ditangan Bagian Administrasi Pembukuan. (DKPUK 1993:7-8).

d) Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas simpanan, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (Mulyadi, 2016:407).

c. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari tabungan adalah:

a) Bukti Simpanan

Setiap koperasi harus mengeluarkan/memberikan bukti simpanan bagi setiap penyimpan, yang dapat berupa buku simpanan atau sertifikat. Buku simpanan digunakan untuk mencatat posisi simpanan pokok dan simpanan wajib, simpanan sukarela dan simpanan berjangka yang dipegang oleh anggota (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:82-83).

b) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari simpanan. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari simpanan ke bank.

Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari simpanan ke dalam jurnal penerimaan kas (Mulyadi, 2016:390).

c) Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti Kas Masuk (BKM) dipergunakan untuk mencatat setiap penerimaan uang atau uang masuk ke dalam koperasi, misalnya penerimaan simpanan (pokok, wajib, sukarela, dan lain-lain) dan penerimaan angsuran bersama bunganya. BKM diberi nomor urut secara kronologis dan dibuat rangkap

empat (sesuai dengan kebutuhan); lembar pertama (putih) untuk pembayar, lembar kedua (biru) untuk kasir, lembar ketiga (merah) untuk pembukuan dan lembar keempat (hijau) untuk pengurus. Pencatatan BKM dilakukan secara harian (Aspari, 1987:11).

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari simpanan adalah:

a) Kartu Simpanan Anggota

Kartu simpanan anggota digunakan untuk pencatatan simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan lain-lain. Kartu simpanan anggota pada Kopdit berfungsi sebagai buku besar (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:109).

b) Jurnal Kas

Jurnal kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat/membukukan Bukti Kas Masuk (BKM). Pada koperasi kredit jurnal kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari simpanan baik itu simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan lainnya (Aspari, 1987:12).

c) Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari simpanan (simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela), Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak mungkin dicatat dalam Bukti Kas Masuk (Aspari, 1987:17).

d) Buku Kas Kasir

Buku Kas Kasir (BKK) diisi oleh petugas kasir. Catatan ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas dan peneluaran kas koperasi. (Aspari, 1987: 9).

3. Penerimaan Kas dari Piutang

a. Pengertian

Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari debitur kepada kreditur yang timbul karena adanya suatu transaksi (Haryono Jusup, 2001:52).

b. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a) Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para anggota Kopdit berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi (Mulyadi, 2016:407).

b) Fungsi Pelaksana Simpan Pinjam

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi ini bertugas menerima buku simpanan dan konfirmasi jumlah setoran dari fungsi penagihan atau dari anggota (bila anggota datang langsung ke Kopdit). Petugas usaha simpan pinjam juga bertugas mengisi Bukti Kas Masuk (BKM) dan buku simpanan (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:8).

c) Fungsi Kas

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi ini bertanggung jawab

menerima kas dan buku simpanan serta Bukti Kas Masuk (BKM) dari fungsi pelaksana simpan pinjam. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kasir (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:8).

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang . Fungsi ini berada ditangan bagian administrasi pembukuan (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:7-8).

e) Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi penerimaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (Mulyadi, 2016:407).

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang:

a) Kartu Pinjaman Anggota

Kartu pinjaman anggota selain digunakan untuk pencatatan pokok pinjaman juga berfungsi dalam perhitungan bunga pinjaman. Kartu pinjaman anggota pada Kopdit berfungsi sebagai buku besar. Pada waktu pemberian pinjaman bunga diperhitungkan sampai tanggal jatuh tempo. Setiap penerimaan cicilan pokok pinjaman, perhitungan bunga direvisi kembali

dengan menggunakan tabel yang sama (Departemen Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil, 1993:109).

b) Jurnal Kas

Jurnal kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat/membukukan Bukti Kas Masuk (BKM). Pada koperasi kredit jurnal kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari angsuran beserta bunganya (Aspari, 1987:12).

c) Buku Kas Kasir

Buku Kas Harian (BKK) diisi oleh petugas kasir. Catatan ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas dan pengeluaran kas koperasi. (Aspari, 1987: 9).

d) Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari pelunasan piutang, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat semua transaksi yang tidak mungkin dicatat dalam Bukti Kas Masuk (Aspari, 1987:17).

2.1.8 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut James A. Hall, “Pengeluaran kas memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian”.

Menurut Romney (2015: 463) definisi pengeluaran kas diuraikan sebagai berikut: “Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”.

Menurut Mardi (2011 :88) Siklus Pengeluaran kas merupakan aktivitas yang berhubungan dengan pengeluaran untuk keperluan pembayaran barang atau jasa yang digunakan untuk operasional perusahaan.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah dalam setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas.

2. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:425), ada dua cara yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan tunai melalui sistem dana kas kecil.

Pengeluaran kas dengan cek digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah besar, sedangkan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil menggunakan dana kas kecil.

a. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi (2016: 425) Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), karena dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu antara dua sistem : *fluctuating-fund-balance-system* dan *imprest system*.

1. Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi (2016: 426), dokumen akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a) **Bukti Kas Keluar**
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen. Di samping itu, dokumen ini berfungsi juga sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi juga sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
- b) **Cek**
Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
- c) **Permintaan Cek**
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

2. Catatan Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi (2016: 428), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a) **Jurnal Pengeluaran Kas**
Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.
- b) **Register Cek**
Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register bukti kas keluar

dan register cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek Mulyadi

(2016:429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan voucher payable system bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (voucher) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
- b) Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- c) Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuktian kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut melakukan verifikasi kelengkapan dan kesalahan dokumen pendukung yang terpakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- d) Fungsi Pemeriksaan Intern.
Fungsi ini untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi fungsi ini juga bertanggungjawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank.

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan melalui dua sistem yaitu:

Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan uang tunai melalui kas kecil.

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek untuk pengeluaran yang jumlahnya melebihi batas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi

Pengeluaran Kas dengan cek adalah:

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Apabila suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, maka fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatat utang.
- b. Fungsi pencatat utang
Bertanggungjawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Selain itu fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar yang berfungsi sebagai buku pembantu.
- c. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
- d. Fungsi Akuntansi Biaya
Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- e. Fungsi Akuntansi Umum
Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register.
- f. Fungsi Audit Intern
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Selain itu juga bertanggung jawab melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.1.9 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi dan dana kas tetap. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil adalah suatu sistem yang dirancang untuk pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang kecil, sehingga pengeluaran-pengeluaran seperti ini tidak praktis atau tidak mungkin kalau menggunakan cek (Mas'ud Machfoedz, 2017:27). Menurut Samsul dan Mustofa (1987:341), perusahaan yang menerapkan dana kas kecil bentuk pembayaran dibagi menjadi dua yaitu berupa *cheque* dan berupa uang kontan sedangkan cara

mengenai jumlah kas kecil ada dua yaitu metode dana tetap dan metode dana fluktuasi.

Menurut Mulyadi (2001:534), fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil yaitu:

1. Fungsi Kas, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab atas:
 - a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
 - b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
 - c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 - d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
 - e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
3. Fungsi pemegang dana kas kecil. Fungsi ini bertanggungjawab 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 yang memerlukan pembayaran tunai.
5. Fungsi Pemeriksa Intern bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Catatan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai

melalui sistem dan kas kecil (Mulyadi: 445). Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

1. Jurnal Pengeluaran Kas
Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.
2. Register Cek
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dan kas kecil.
3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil
Untuk mencatat Transaksi Pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

2.1.10 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelitian oleh Meyriska Kahubung (2013). “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Perencanaan dan

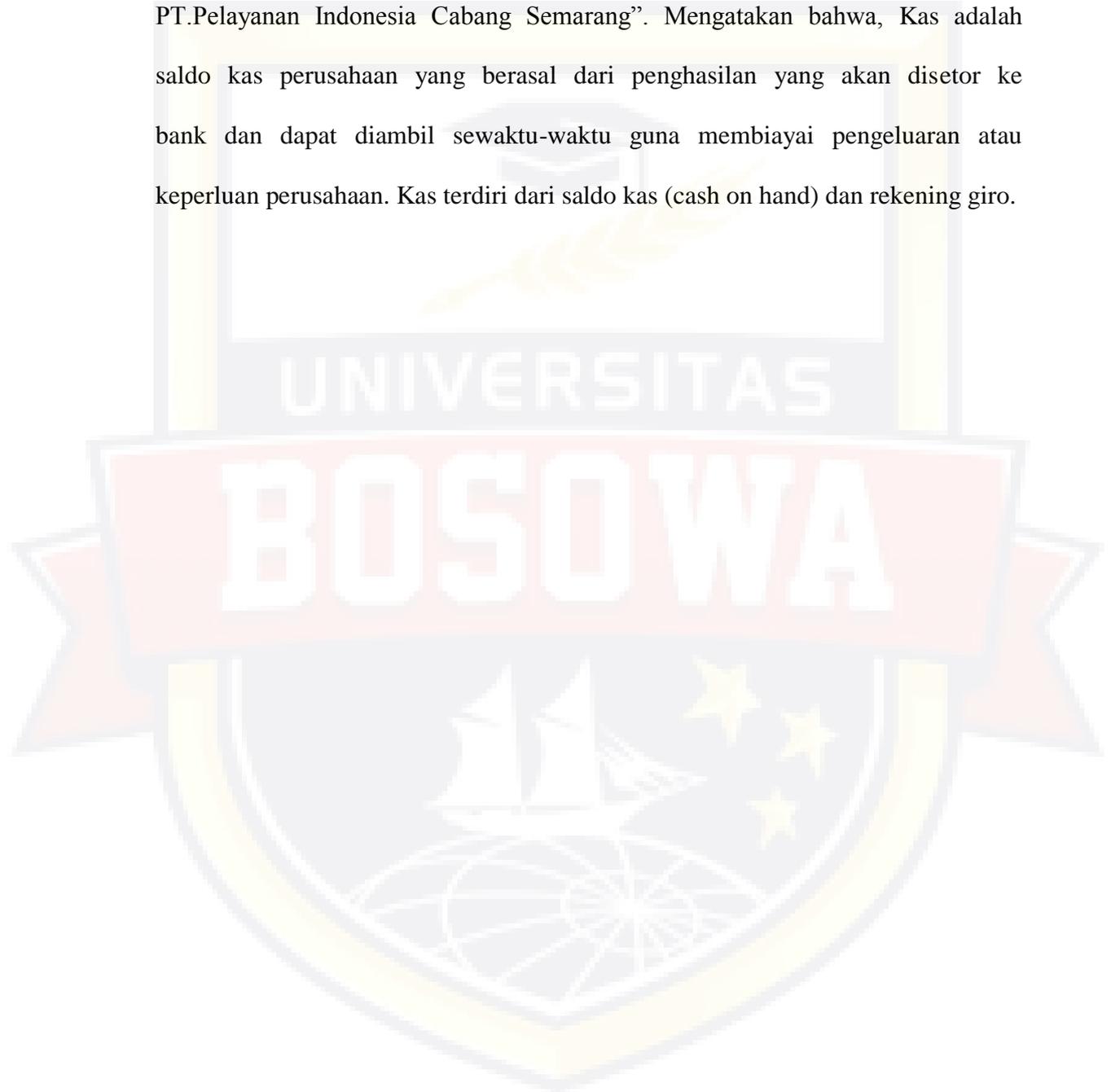
Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba” dengan menunjukkan hasil penelitian bahwa: Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan jemaat satu telah memadai karena telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal.

Berdasarkan penelitian V.M.Kandouw (2013). “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada PT.Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado”. Mengemukakan bahwa: sistem penerimaan kas atas penjualan tunai maupun kredit pada PT.Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado sudah berjalan baik karena didukung oleh sistem basis data yang digunakan sehingga mempercepat proses transaksi dan pencatatan.

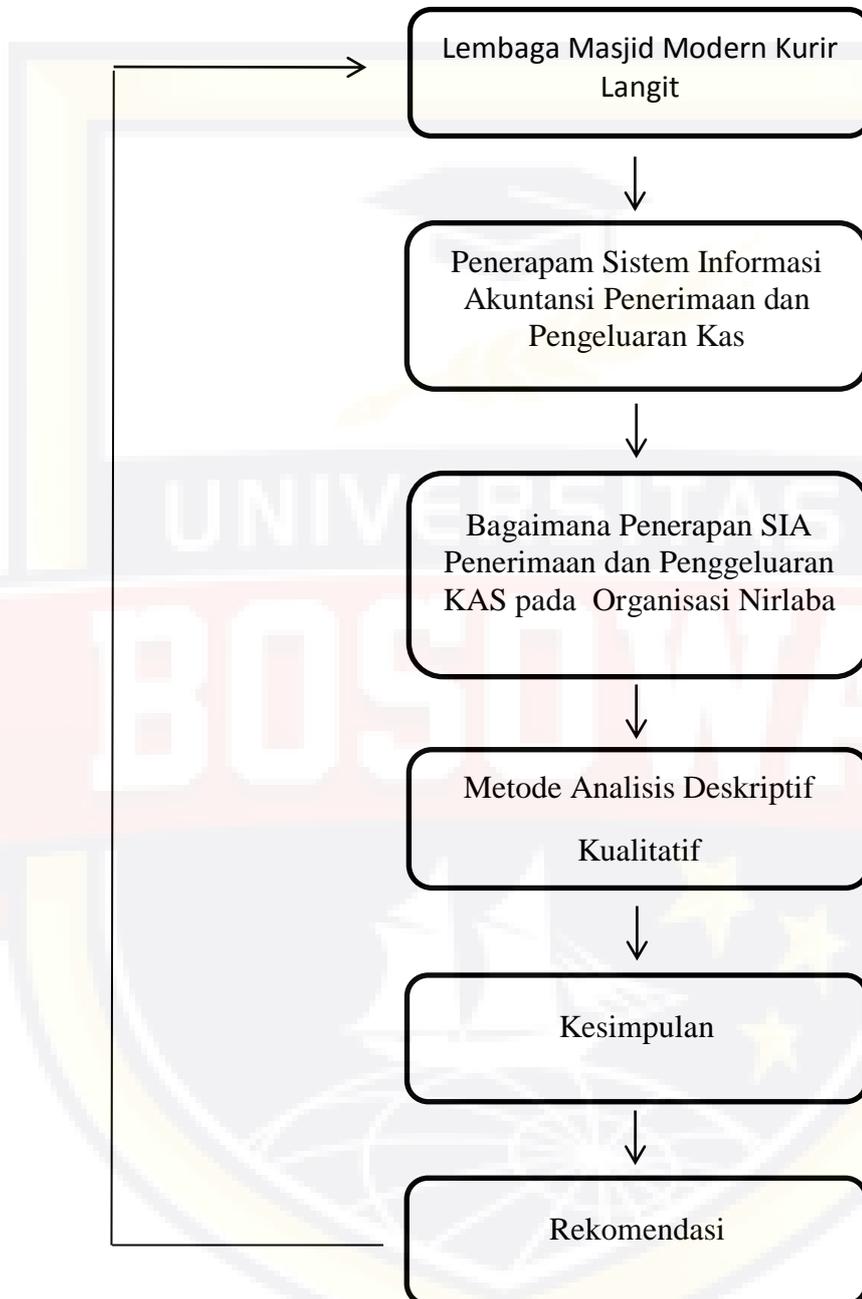
Berdasarkan penelitian Patricia Mamahit, Sabijono, dan Mawikere (2014). “ Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Rawat Inap Pada RSUP.Prof.Dr. Kandou Manado”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada rumah sakit RSUP Prof Dr. R. D. Kandou Manado telah memadai karena telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir atau dokumen, catatan, prosedur dan laporan.

Berdasarkan penelitian oleh Apriono, Dedek (2006), Analisis Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah Medan, menyatakan bahwa: setiap penerimaan dan pengeluaran kas sebelum terjadinya harus mendapatkan otoritas/persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi telah didasarkan kepada bukti-bukti dan dokumen-dokumen transaksi yang lengkap.

Berdasarkan hasil penelitian oleh Rosita, Ida Ayu (2005). “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada PT.Pelayanan Indonesia Cabang Semarang”. Mengatakan bahwa, Kas adalah saldo kas perusahaan yang berasal dari penghasilan yang akan disetor ke bank dan dapat diambil sewaktu-waktu guna membiayai pengeluaran atau keperluan perusahaan. Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro.



2.2 Kerangka pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Lembaga Masjid Modern Kurir Langit yang berada di Kabupaten Barru, Untuk memastikan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran KAS telah diterapkan dan telah sesuai dengan aturan yang berlaku. Adapun waktu penelitian 2 (dua) bulan yakni di bulan Februari sampai Maret 2020.

3.2. Metode Pengumpulan Data

1. Metode dokumentasi, digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah berdirinya, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem akuntansi pengeluaran kas serta catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem akuntansi pengeluaran kas.
2. Metode wawancara, digunakan untuk menguatkan hasil dari metode dokumentasi yaitu mengenai tugas serta tanggung jawab masing-masing bagian dan fungsi dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data Kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari Yayasan Masjid Modern Kurir Langit dalam bentuk informasi yang bukan dalam bentuk angka-angka tetapi,

- b. Dalam bentuk lisan dan tertulis. Data kualitatif ini seperti sejarah berdirinya, struktur organisasi.
- c. Data kuantitatif, yaitu data-data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka. Data kuantitatif dalam penelitian ini bersumber dari laporan penggunaan dan pengeluaran kas selama satu tahun, yaitu tahun 2019.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dari sumber pertama dan pengamatan secara langsung serta wawancara mendalam (dept interview) dengan pihak-pihak terkait.
2. Data Sekunder, yaitu data primer yang diolah oleh pihak lain atau data primer yang telah diolah lebih lanjut yang ada kaitannya dengan pembahasan dalam penelitian ini.

3.4. Metode Analisis

Metode analisis deskriptif kualitatif digunakan untuk mendeskripsikan permasalahan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

3.5 Definisi Operasional

- a. **Sektor Publik** adalah organisasi yang bertujuan menyediakan pelayanan bagi masyarakat tanpa mencari keuntungan.
- b. **Sistem** adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

- c. **Informasi** merupakan data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan
- d. **Akuntansi** bisa didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi: (1) pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang (2) entitas ekonomi kepada (3) pemakai yang berkepentingan.
- e. **Sistem** akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
- f. **Sistem Informasi Akuntansi** adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi berkaitan dengan transaksi keuangan.
- g. **Sistem Penerimaan Kas** merupakan ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran, dimana dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan.
- h. **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil** adalah suatu sistem yang dirancang untuk pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang kecil sehingga pengeluaran-pengeluaran seperti ini tidak praktis.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Awal mula adanya Yayasan Masjid Modern Kurir Langit ini berasal dari gerakan jalanan peduli fakir miskin. Seiring dengan berjalannya waktu program tersebut berkembang dalam rangka turut membantu masjid lain, tiba-tiba gerakan tersebut mendapat tanah wakaf. gerakan ini didirikan oleh anak-anak muda rata-rata berusia 30 tahun ke bawah.

Yayasan Masjid Modern Kurir Langit merupakan salah satu lembaga nirlaba di Kabupaten Barru. Yayasan ini terletak di pusat kota barru tepatnya di Jl. Angrek No.77, Ujunge, Maruala, Kelurahan Sumpang Binangae, Kecamatan Barru, Kabupaten Barru.

Pada tanggal 27 April 2014 telah didirikan Yayasan Masjid Kurir Langit dengan pencapaian kinerja lembaga Alhamdulillah sudah melebihi apa yang direncanakan awalnya. Berkembang menjadi Masjid Modern Kurir Langit dengan layanan untuk Dhuafa dan fakir miskin, untuk Dakwah dan Masjid, untuk Yatim, Santri, dan penghafal Qur'an, untuk Wakaf dan untuk santri-santri di masjid kurir langit.

Akta pendirian Yayasan No.13 diterbitkan Pada tanggal 15 Mei 2017 telah berdiri suatu lembaga nirlaba. Dimana lembaga ini dinamakan dengan Yayasan Masjid Modern Kurir Langit dalam bentuk keorganisasiann yang terdiri

dari Dewan Syariah Badan Pengawas, dan Pengurus. Secara konsep Lembaga ini di bawah naungan BAZNAS Nomor: 104/BAZNAS-KAB/BR/KEP/X/2019 yang ditetapkan di Barru, Tanggal 22 Oktober 2019. Yayasan Masjid Modern Kurir Langit ini merupakan suatu lembaga yang didalamnya mencakup kegiatan usaha seperti Gerakan Sedekah Nasional Kurir Langit, Infaq Pangan Masjid Kurir Langit, Dewan Masjid Kurir Langit, Wakaf Kurir Langit, Pondok Qur'an Masjid Kurir Langit.

4.1.2 Tujuan Pendirian Perusahaana

Untuk membantu sesama umat dan agama.

4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

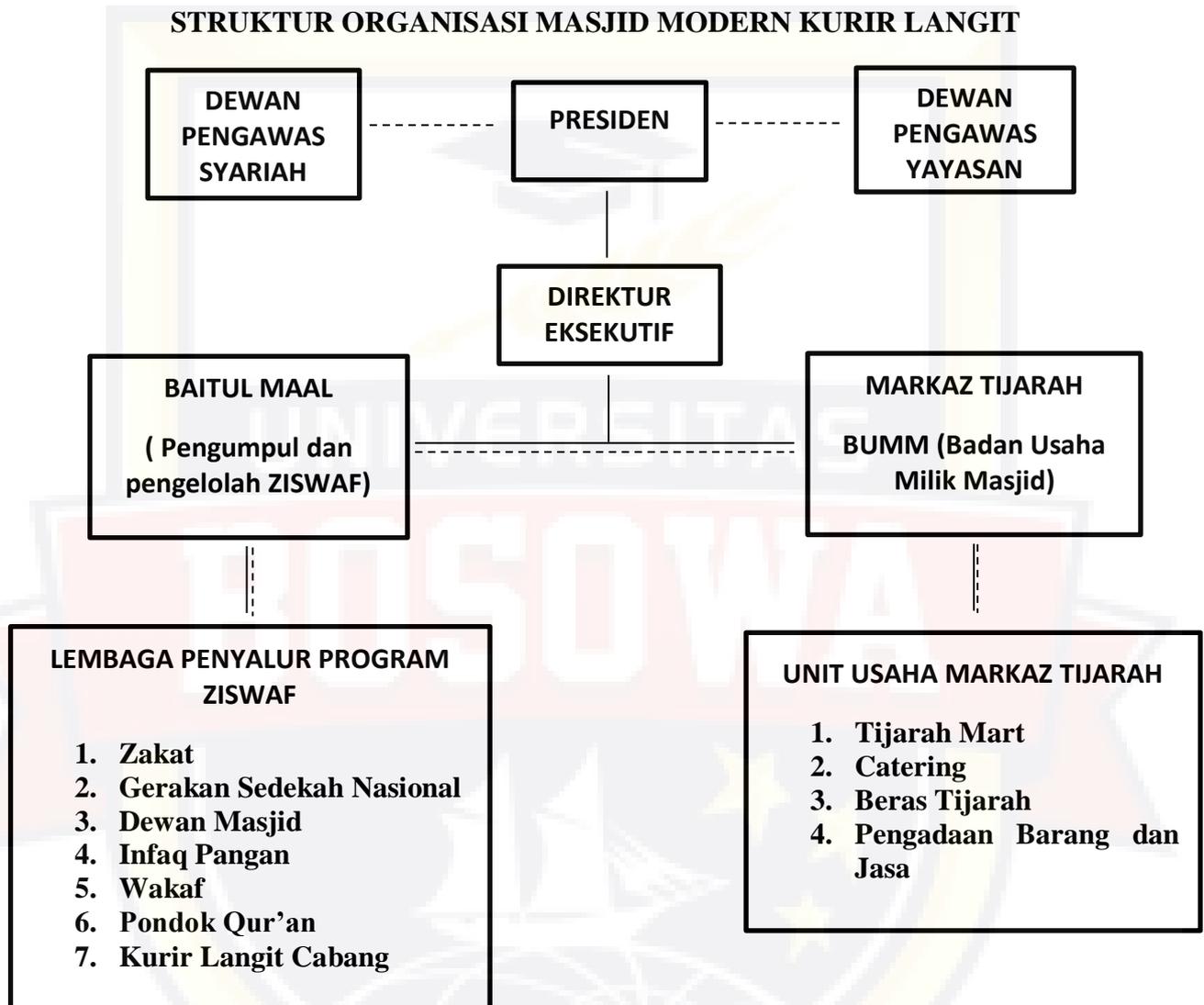
Menjadi gerakan amal berjamaah berbasis Masjid dan berfungsi Sosial Keummatan, Amanah, Visioner, Professional, dan di Ridhoi Allah.

2. Misi

- a) Mensistemasi pengelolaan ISWAF berkonsep Baitul Maal sebagai mesin dakwah membangun peradaban.
- b) Memperkokoh jiwa kerelawanan untuk memperjuangkan umat dan agama.
- c) Memperkuat aksi-aksi social berbasis Amal Shaleh.
- d) Membangun fondasi wakaf berbasis Ekonomi, Pendidikan, Keumatan

4.1.4 Struktur Organisasi

Gambar 4.1



Sumber: Struktur Masjid Modern Kurir Langit

KETERANGAN:

Presiden merupakan pemimpin tertinggi organisasi yang mengatur secara umum, prinsip-prinsip dasar jalannya organisasi dan strategi organisasi.

Direktur Eksekutif merupakan menyusun seluruh persiapan teknis dan strategi seluruh lembaga baik berupa instrument maupun pelaksana didalamnya.

Baitul Maal Masjid Modern Kurir Langit merupakan pengumpul, pengelola, dan penyalur ZISWAF yang kemudian diaplikasikan melalui 6(enam) lembaga atau program amal sholeh diantaranya:

1. Zakat Masjid Kurir Langit merupakan lembaga atau program yang mengelola zakat yang secara resmi sudah menjadi perpanjangan tangan BAZNAS di kab.barru melalui SK.UPZ.
2. Gerakan Sedekah Masjid Kurir Langit merupakan sebuah lembaga atau program yang menangani persoalan Dhuafa, bencana dan kemanusiaan.
3. Dewan Masjid Kurir Langit merupakan lembaga atau program yang menangani pengelolaan masjid, pembangunan masjid pemberdayaan jamaah dan pemberdayaan/menghidupkan program-program kemasjidan di seluruh Indonesia.
4. Infaq Pangan Masjid Kurir Langit merupakan lembaga atau program yang mengelola bantuan pangan santri, yatim, penghafal qur'an dan fisabilillah diseluruh daerah serta beberapa program lainnya seperti membahagiakan santri dan yatim serta pemotongan hewan kurban.
5. Wakaf masjid kurir langit merupakan lembaga atau program yang mengelola wakaf seperti wakaf asset, wakaf manfaat, wakaf profesi dan beberapa jenis wakaf lainnya.
6. Pondok Qur'an Masjid Kurir Langit merupakan lembaga yang mengelola Pendidikan qur'an, Santri TPA, Santri Hijrah, dan Santri Lansia.

KURIR LANGIT CABANG DAERAH adalah relawan masjid yang telah di SK kan secara resmi oleh Masjid Modern Kurir Langit yang tersebar di berbagai daerah seperti Kota Makassar, Kota Pare-Pare, Kab.Maros, Kab.Pangkep, Kab.Soppeng dan timika sebagai perpanjangan tangan seluruh lembaga/program guna untuk menyebarkan dakwah dan menyebarkan luaskan penyaluran ZISWAF.

MARKAZ TIJARAH adalah Badan Usaha Milik Masjid (BUMM) yang memiliki unit usaha sebagai berikut:

1. Tijarah Mart adalah salah satu unit usaha yang berada di lingkungan Masjid Modern Kurir Langit berupa Mini Market.
2. Catering merupakan unit usaha yang mengelola catering.
3. Beras Tijarah merupakan unit usaha penjualan beras.
4. Pengadaan barang dan jasa merupakan unit usaha mengelola pengadaan barang dan jasa.

4.1.5 Aktivitas Pelayanan

Pola penerimaan dan penyaluran infaq melalui Baitul Maal Masjid Modern Kurir Langit.

Pada tahun 2019 masjid kurir langit resmi menjadi badan pengelola ziswaf, melalui penandatanganan resmi oleh ketua basnas. Masjid modern kurir langit saat ini mengelola ziswaf di Baitul maal, masyarakat yang ingin berzakat, infaq, sedekah dan wakaf sekarang dimudahkan dengan hadirnya berbagai layanan di kantor baitu maal. Para penumbang atau donatur bisa langsung mengantarkan zakat, infaq, dan sedekahnya herikut wakaf di kantor baitul maal

atau via rekening. Bukan itu saja, donatur yang ingin berdonasi tapi begitu sibuk, bisa langsung menghubungi call center untuk menjemput donasi.

Penyaluran zakat, infaq dan sedekah serta waqaf yang diantar langsung ke kantor baitul maal akan diterima oleh Customer service yang bertugas untuk menerima donasi dari setiap yg datang ke BM (Baitul Maal). Para donatur akan diarahkan untuk memilih langsung item mana penyaluran dananya melalui pengisian blangko penerimaan. Begitu pula yang berdonsi melalui rekening, masyarakat bisa memilih akan disalurkan kemana dananya, hal tersebut bukan tanpa seba. Kami sudah menyiapkan beberapa pilihan melalui sosial media dalam bentuk flayar, conten yang lengkap dengan copyriting untuk masing-masing item zakat, infaq, sedekah, dan wakaf. Selanjutnya dana ini akan di olah lagi di bagian akuntan untuk mengestimasi jumlah dana yang terkumpul setiap harinya.

Untuk penyaluran ziswaf, masjid modern kurir langit memiliki banyak program amal dan kemanusianya serta dakwah yang tersebar di 5 lembaga yakni: Gerakan sedekah kurir langit, Infaq pangan kurir langit, dewan masjid kurir langit, wakaf kurir langit, dan pondok quran kurir langit, dimana masing-masing lembaga sudh mempersiapkan program-program unggulan. Nah pada setiap program inilah donasi tersalurkan.

4.2 Deskripsi Data Penelitian

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi merupakan pengorganisasian, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan

organisasi (Mulyadi, 2016:3). Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan (Diana dan Setiawati, 2011:24).

a. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur penerimaan kas, secara umum berkenaan dengan konsep dasar akuntansi yang ditandai dengan penerimaan harga barang dari pembeli dan pemberi tanda pembayaran atau faktur penjualan tunai kepada pembeli. Selanjutnya, pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengirim.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan Syahid, terkait dengan prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

“Alur masuk uang disini ada namanya online, offline. Offline ada namanya kotak amal, ada namanya tabung amal, ada namanya jemput infaq, ada namanya setor infaq. Kalo online itu, ada namanya transfer, ada melalui barcode qr seperti ovo, itu pintu masuknya kemudian terkumpul di pengumpulan, terus masuk di bagian keuangan”.

Dari hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa donatur dapat memberikan bantuan baik berupa bantuan online maupun bantuan offline. Bantuan online dapat berupa internet banking, transfer rekening melalui Bank Syariah Mandiri dan Bank Bni Syariah, dapat juga melalui scan barcode. Sedangkan, bantuan offline dapat melalui kotak amal, tabung amal, jemput infaq, dan setor infaq. Kemudian, dana yang diperoleh dari para donatur dikumpulkan di baitul maal yang kemudian dikelola di bagian keuangan organisasi. Sebagaimana hasil wawancara berikut:

“ Kalau bantuan offline orang yang langsung datang kesini, bilang mauka menyumbang terus nanti di bagian penerimaan nakasi mi selebaran kayak begini terus nanti orang napilih mi mau nasumbangkan uangnya untuk akad apa

baru sudah itu ditandatangani dibagian penerimaan di depan tapi kalau offline kebanyakan melalui internet banking ji orang Bank Syariah Mandiri”.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan Wahyu, terkait dengan prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

“ secara ini, kalo bentuk pertanggungjawaban secara offline itukan kita ada tanda terima tadi jadikan itu kita simpan baik itu arsip, simpan rapi sisa online nya kan kita ada Internet Banking tiap-tiap pemasukan yang ada terekam masing-masing rekening kan ada Internet Banking nya jadi kan ini orang ridak kayak masjid-masjid yang lain bilang seminggu baru di umumkan saldo, disini tiap hari disebar di pengurus semua disebar bilang ini pemasukan yang kemarin. Hari ini misalkan dimasukkan pemasukn yang kemarin.

Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat bahwa, penerimaan secara online maupun offline masing-masing ada dokumen yang mempertanggungjawabkan, dokumen pertanggungjawaban jika offline berupa tanda terima sedangkan online berupa print out Internet Banking. Jika ada penerimaan secara online donatur bisa menghubungi kontak person whatsapp yang tercantumkan di profil singkat lembaga di media sosial.

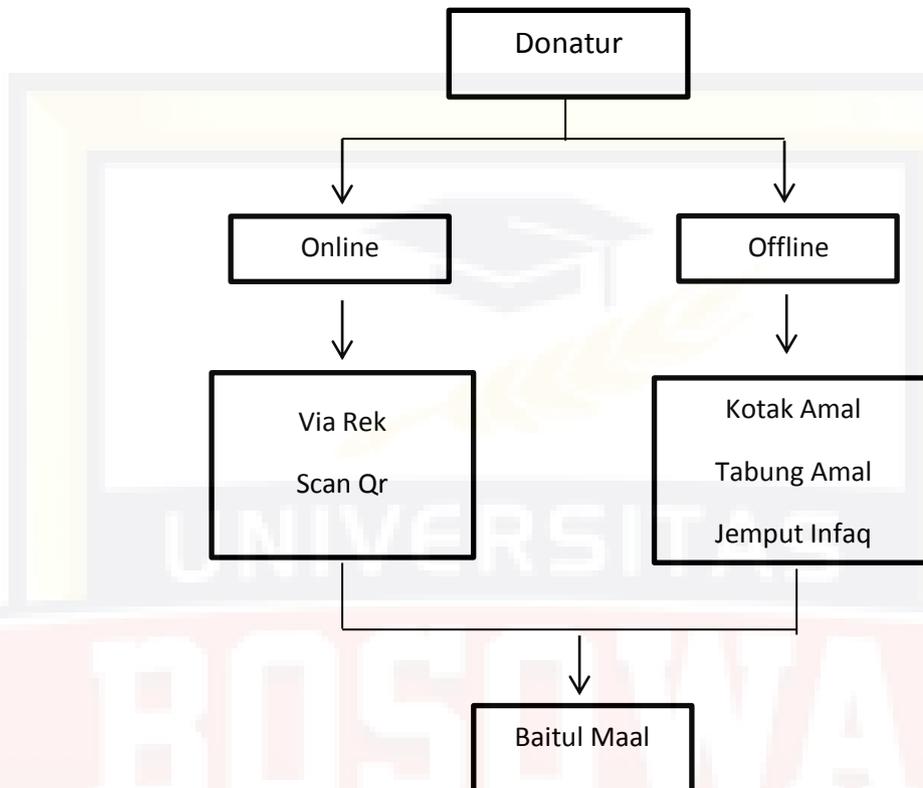
Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan Wahyu, terkait dengan prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

“ kalo prosedur secara umum nda adasih kayak begini, kita kan cantumkan disitu kontak person istilahnya WA Center inimi yang arahkan kalo misalnya dia dia sifatnya mau offline orang diluar daerah mau singgah di Barru yah diarahkan kesini. Kalo online yah dijelaskan di Call Center bilang ada program begini, ada program pembangunan masjid, ada program untuk bantu penghafal qur'an, ada program untuk bantu bencana.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa, penerimaan secara online maupun offline dapat menghubungi kontak person yang tertera di profil masjid kurir langit yang dipublikasikan melalui media sosial.

Proses penerimaan kas masjid kurir langit dapat di lihat pada gambar bagan prosedural di bawah ini:

Gambar 4.3
Prosedur Penerimaan Kas



Sumber: Lembaga Masjid Kurir Langit

Keterangan :

1. Donatur merupakan orang yang memberikan sumbangan berupa uang kepada suatu perkumpulan organisasi.
2. Dalam hal ini donatur dapat memilih jenis bantuan yang ingin dipilih berupa donasi online atau offline, berikut jenis donasi online diantaranya:
 - a. Transfer rekening merupakan pembayaran dengan mentransfer melalui rekening
 - b. Scan QR adalah barcode dua dimensi yang dapat menyimpan data.

Donasi Offline antara lain :

- a. Kotak amal merupakan kotak yang berisi amalan untuk keperluan kemanusiaan.

- b. Tabung amal merupakan tabung kecil yang fleksibel atau tabung sedeqah yang disebar di setiap outlet, dan dijemput disetiap bulannya.
- c. Jemput infaq adalah Orang yang ingin berinfaq yang tidak punya waktu luang untuk datang ke kantor infaq nya akan dijemput sesuai dengan alamat yang diberikan.
- d. Setor Infaq orang yang ingin berinfaq datang langsung ke kantor Yayasan Masjid Modern Kurir Langit menyerahkan infaqnya.
- e. Baitul Maal Masjid merupakan lembaga yang mempunyai tugas khusus menangani segala umat menyangkut pengumpul pendapatan.di Baitul Maal terdapat Bagian Keuangan yang bertanggung jawab untuk memantau arus kas masuk dan keluar organisasi, menyimpan dan menganalisis transaksi keuangan dan memberikan informasi keuangan kepada direktur organisasi dan melaporkannya ke BAZNAS dalam bentuk rekapan persemester.

b. Dokumen Penerimaan Kas

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan Wahyu, terkait dengan Dokumen yang digunakan dalam Proses Penerimaan Kas adalah sebagai berikut:

“ itu tanda terima, tapi kan tanda terima itu banyak di dalamnya apakah dia akadnya zakat, akadnya ke masjid, akadnya ke pondok, akadnya ke infaq pangan, atau akaadnya ke penghafal qur’an macam-macam disitu.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa: salah satu dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas berupa slip tanda terima dimana slip tanda terima tersebut didalamnya berisi akad-akad yang sesuai dengan program lembaga tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan Wahyu, terkait dengan inisiatif bentuk penerimaan kas berbasis online adalah sebagai berikut:

“inikan timbul dari apa yang kita amati, apa yang lagi trend sekarang, orang kan secara ini orang bersedekah itu secara offline sudah biasami, sekarang kita juga jangkau juga secara online karena kan kebanyakan orang diluar sana nda adalagi yah mungkin cuman sekian persen yang nda punya gedjet yang bisa menjangkau informasi-informasi yang cepat jadi kita jangkau juga secara onlline nya, baik di facebook dan sosial media. Kalo bisa dibilang banyak orang donatur-donatur luar daerah karena sifatnya kan online gampang dijangkau disosial media banyak juga fasilitas yang digunakan seperti barcode.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat dilihat bahwa fasilitas berupa media yang digunakan sesuai dengan perkembangan zaman. Salah satu bentuk pemasarannya yaitu melalui media social guna mempermudah mengakses informasi yang ada di lembaga tersebut.

Dari wawancara tersebut dapat dilihat bahwa bantuan yang bersifat offline dapat langsung mengunjungi bagian penerimaan dan akan mengisi dokumen form bantuan. Dokumen yang di gunakan ialah sebagai berikut:

Gambar 4.2
Slip Tanda Terima

Masjid Modern		
Kurir Langit	BAITUL MAAL	Tanda Terima
Nama Penyumbang :		Tanggal :
Alamat :		No HP/WA :
WAKAF	Rp.....	TOTAL: Rp.....
INFAQ	.....
DA'WAH DAN MASJID	Rp.....	Bank Syariah Mandiri(BSM)
INFAQ PANGAN	.....	(451)777274141
(Yatim, Penghafal Qur'an,	Rp.....	a.n Kurir Langit
Fisabilillah, dll)	.....	Bank Syariah Mandiri (BSM)
PONDOK QUR'AN	Rp.....	(451)7114244141
UMUM	.....	a.n Infaq Pangan Kurir Langit
SEDEKAH	RP.....	Bank Syariah Mandiri (BSM)
(Ambulance, Fakir miskin,	.....	(451)7777911117
dan Kemanusiaan)	RP.....	a.n Dewan Masjid Kurir Langit
ZAKAT:	.....	Bank Syariah Mandiri(BSM)
BARANG.....	Rp.....	(451)7777999472
	Rp.....	Bank Syariah Mandiri(BSM)
	.....	(451)7773099997
		a.n Pondok Quran Masjid Kurir
		Langit
		WA:0811452717/0811402717
		Penyetor, Penerima,

Sumber: Lembaga Masjid modern Kurir Langit

Penerimaan secara online melalui transaksi via rekening dan scan barcode. Dalam penerimaan ini donatur melakukan transfer dana ke masing-masing rekening setiap devisi sesuai dengan kesepakatan akad. Kemudian customer services mengkonfirmasi setiap donasi kepada donatur tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan Wahyu, terkait struktur organisasi tidak terdapat bagian keuangan adalah sebagai berikut:

“Nah, di Baitul Maal mi itu sebenarnya pusatnya jadi ada tergolong disini staff baitul maal ada beberapa devisi didalamnya, ada bagian keuangan (finance), medianya, Customer service nya, sama umum. Kalo secara online media yang terbitkan flayer/poster yang biasa kita liat di facebook-facebook nah itu masuk

melalui rekening dikelola dibagian keuangan. Kalo secara offline berarti orang datang ke baitul maal ke kantor sini dilayani oleh CS, kemudian di rekap sama bagian keuangan. Orang akad misalnya saya mau sedekah ini, saya mau sedekah ini.

Dari hasil wawancara dapat dilihat bahwa Penerimaan secara online maupun offline di kelola di Baitul Maal bagian finance, segala bentuk penerimaan dikumpulkan di Baitul Maal.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan Wahyu, terkait caara klasifikasi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

“Itumi gunanya akad, misalnya orang akad saya mau sedekah ini, saya mau sedekah ini, itu tugasnya bagian keuangan memetakan. Kan disini macam-macam rekening, ada lima rekening yang terekspos, ada masjid toh Dewan Masjid, ada gerakan Sedekah, Infaq Pangan, Pondok Qur’an Wakaf, nah di bagian itupun yang kelima-lima itu terbagi akad misalnya program Masjid banyak Program di dalamnya, ada program pembangunan, dakwahnya, ada program sosialnya contoh Masjid berbagi orang bagi-bagi hadiah ke warga sayur, buah, kayak wakaf banyak juga macamnya wakaf ada wakaf lahan, wakaf produktif, itu yang orang konfirmasi ke kontak person bilang saya mau wakaf ini jadi bagian keuangan yang petakan infaqnya orang. Oh ada misalkan 10 juta masuk untuk wakaf produktif di rekening wakaf, ada sifatnya umum untuk wakaf nanti biar lembaga yang salurkan, ituji sebenarnya”.

Dari hasil wawancara dapat dilihat bahwa, klasifikasi penerimaan kas seuai dengan akad yang ada pada lembaga tersebut, dan diterima ke rekening masing-masing akad untuk keperluan dalam setiap programnya.

2) Penerimaan Secara Offline

Penerimaan secara offline atau langsung, dalam penerimaan ini donatur melakukan transaksi secara langsung tanpa melalui perantar, berupa kotak amal, tabung amal, jemput infaq, setor infaq.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan Satria, bentuk fasilitas yang disediakan lembaga sehingga donatur bisa mengakses berbagai informasi adalah sebagai berikut:

“ Baitul Maal itukan segala jenis yang masuk, ZISWAF melalui rekening sama ZISWAF tunai. Tunai ini di Baitul Maal, ZISWAF rekening yah jelas di rekening. Rekening sama tunai sama-sama dikelola di bagian keuangan, nah setelah terkumpul sesuai dengan akadnya ada banjir, ada untuk penghafal qur’an, ada untuk masjid, ada untuk pondok, ada untuk zakatnya, nah itulah tugasnya lembaga keuangan bekerjasama dengan pihak penyalur, ini lembaga penyalurnya ada di masing-masing daerah inimi yang salurkan i bnatuannya orang. Jadi Baitul Maal ini yang mengelola, mencatat, terus yang penyalur ini tiap lembaga-lembaga orang-orang dilembaga salurkan sesuai dengan akadnya yang diterima.

“ Ada profil, kita juga ada slide profil singkat tentang Masjid Kurir Langit, kalo orang datang kesini kita kasi filenya profil gambaran umumnya Masjid Kurir Langit seperti ini, ada video dikasi liat video.

Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat bahwa, Baitul Maal tempat pengumpulan penerimaan, fasilitas yang digunakan lembaga untuk para donatur berupa profil singkat Masjid Kurir Langit yang diperlihatkan di media sosial.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap informan Wahyu, terkait dengan pencatatan adalah sebagai berikut:

“Tidak ada pencatatan yang ngunakan di sini, baru sekedar uang masuk uang keluarji, kalo laporan keuangan lengkapnya belum digunakan baru nanti mau rekrut orang yang betul-betul paham mengenai laporan keuangan supaya bisa nabuat laporan keuangannya nanti seperti laporan arus kas begitu toh.”

Dari hasil wawancara diatas dapat di lihat bahwa dalam proses penerimaan kas lembaga kurir langit lagi belum menggunakan pencatatan akuntansi sesuai standar dan baru akan melakukan perekrutan untuk mencari anggota yang berpotensi di bidang tersebut.

Tabel 4.1
LAPORAN PENERIMAAN PROGRAM KURIR LANGIT
PERIODE TAHUN 2019

URAIAN	DMKL(Rp)	IPKL(Rp)	GSKL(Rp)	Wakaf(Rp)	Pondok(Rp)	Zakat (Rp)
Sisa Saldo Desember 2018	19,853,555	10,186,289	27,594,408	1,650,000		550,000

Januari	49,774,054	100,686,978	80,958,686	-		1,500,000
Sisa Saldo Januari	6,358,273	68,632,267	19,109,537	1,650,000		2,050,000
Februari	99,578,435	115,590,901	33,494,387	1,500,000		-
Sisa Saldo Februari	27,601,291	131,257,167	8,065,223	3,150,000		2,050,000
Maret	53,847,998	103,505,971	13,329,572	9,236,717		173,000
Sisa Saldo Maret	15,260,440	123,322,638	9,474,296	11,486,717		2,223,000
April	54,827,613	84,976,468	18,668,427	9,795,243		970,000
Sisa Saldo April	13,715,537	53,729,106	9,787,223	20,381,960		3,193,000
Mei	182,083,694	100,340,938	15,745,718	46,114,602		7,572,000
Sisa Saldo Mei	79,800,486	88,749,544	7,530,941	61,896,562		10,015,000
Juni	110,146,490	71,262,078	239,635,347	15,015,534		7,659,000
JUMLAH	550,258,284	576,363,334	401,832,137	81,662,096		17,874,000
Total Pemasukan Dana Amil	1,627,989,851					

URAIAN	DMKL (Rp)	IPKL (Rp)	GSKL(Rp)	Wakaf(Rp)	Pondok(Rp)	Zakat(Rp)
Sisa Saldo Juni	25,548,476	42,091,622	103,235,788	73,902,096		8,914,000
Juli	90,248,677	92,540,264	21,939,449	20,013,036	32,684,983	1,450,000
Sisa Saldo Juli	14,843,393	35,380,886	53,521,273	86,852,716	16,439,521	10,364,000
Agustus	30,735,569	203,730,502	18,624,722	14,542,059	65,691,798	545,000
Sisa Saldo Agustus	15,071,110	36,622,888	52,609,002	92,968,275	10,193,157	10,909,000
September	35,822,429	119,648,995	16,665,838	15,863,193	58,720,197	1,099,500
Sisa Saldo September	21,256,834	65,762,883	8,968,874	95,085,049	12,457,380	12,008,500
Oktober	69,196,004	111,616,246	23,468,192	22,386,581	86,845,950	615,000
Sisa Saldo Oktober	7,947,976	46,908,629	1,091,566	117,143,932	15,138,330	12,623,500
November	275,091,157	109,777,322	28,758,527	18,396,784	87,218,795	1,420,000
Sisa Saldo November	8,647,782	37,183,451	5,496,093	90,541,627	9,875,425	4,043,500

Desember	103,665,599	200,281,550	31,318,502	81,355,755	69,613,224	1,209,000
JUMLAH	604,759,435	837,594,879	140,775,230	172,557,408	400,774,947	6,338,500
Total Pemasukan	2,162,800,399					
Dana Amil	167,862,000					

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan penerimaan kas pada lembaga Yayasan Masjid Modern Kurir Langit dapat dilihat dari laporan keuangan per semester dimana pendapatan semester I tahun 2019 senilai **Rp.1.627.989.851,-** dimana sumber dana tersebut berasal dari 6 (enam) lembaga diantaranya **DMKL** sebesar **Rp.550.258.284,-** **IPKL** sebesar **Rp.576.363.334,-** **GSKL** sebesar **Rp.401.832.137,-** **Wakaf** sebesar **Rp.81.662.096,-** **Zakat** sebesar **Rp.17.874.000,-** Sedangkan laporan pendapatan semester II tahun 2019 senilai **Rp.2.162.800.399,-** dimana sumber dana tersebut berasal dari 6 (enam) lembaga diantaranya **DMKL** sebesar **Rp.604.759.435,-** **IPKL** sebesar **Rp.837.594.879,-** senilai **Rp. GSKL** sebesar **Rp.140,775,230** **Wakaf** sebesar **Rp.172.557.408,-** **Pondok** sebesar **Rp.400.774.947,-** **Zakat** sebesar **Rp.6.338.500,-** sehingga total pendapatan lembaga masjid modern kurir langit periode 2019 sebesar **Rp.3.790.790.250.**

4.2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu – waktu.

Menurut Mulyadi (2016:425) “ Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah

suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”.

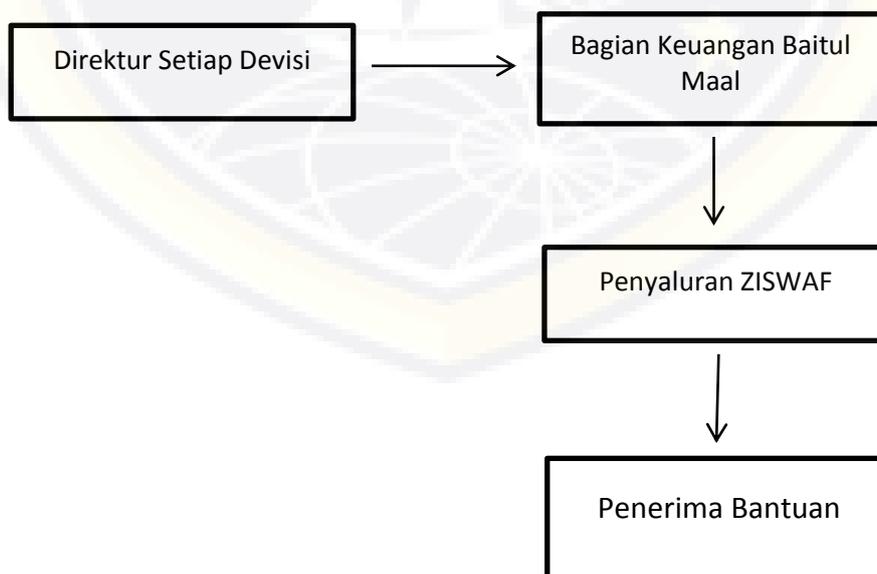
Sedangkan, menurut Yusuf (2001:174) “ Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat sistem akuntansi pokok yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil”.

a. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur Penerimaan Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Dalam penggunaan atau proses penyaluran melalui tahapan sebagaimana gambar bagan prosedur pengeluaran kas dibawah ini.

Gambar 4.4
Prosedur Pengeluaran Kas



Sumber: Lembaga Masjid Modern Kurir Langit

Keterangan:

1. Rencana Anggaran yang telah direncanakan oleh masing-masing direktur setiap divisi merupakan orang yang telah dipercayakan di suatu organisasi untuk menjalankan kegiatan.
2. Divisi Keuangan merupakan bagian dari Baitul Maal ialah divisi yang bertanggung jawab mengenai pemasukan dan pengeluaran di suatu organisasi.
3. kemudian penyaluran ZISWAF oleh masing-masing divisi berdasarkan program atau akad donatur.
4. Penerima manfaat merupakan orang yang menerima bantuan dari organisasi tersebut.

1) Rencana Anggaran

Rencana anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis, yang meliputi seluruh kegiatan organisasi, yang dinyatakan dalam satuan keuangan dan berlaku untuk jangka waktu yang akan datang. Tahap penganggaran menjadi sangat penting karena anggaran yang tidak berorientasi pada kinerja organisasi dapat menggalkan perencanaan yang sudah disusun. Anggaran merupakan *manajerial plan for action*. Untuk memfasilitasi tercapainya tujuan organisasi.

Rencana anggaran yang dimaksudkan oleh organisasi ini adalah dimana setiap divisi merencanakan program yang akan dijalankan kedepannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan syahid terkait bentuk pengeluaran kas di lembaga Masjid Kurir Langit, adalah sebagai berikut:

“Contoh belum pernah ada rencana dulu itu mau bikin pesantren tapi kenyataannya sekarang sudah ada santri jadi mau tidak mau dijalani rencananya dulu cuman masjid tiba-tiba datang semua anak-anak ujunge anak-anak maruaha mau mengaji bikin maki TPA jadi situasi yang merubah rencana akhirnya rencana rombah total. Tapi, tidak apa-apa karena kadang-kadang perombakannya justru lebih bagus yang jadi kenyataan daripada sebatas rencana. Cuman ya tetap ada planning, jadi akhirnya ketika merubah rencana kita bikin rencana baru menyesuaikan dengan apa situasi”.

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan tahunan, bulanan, yang telah disusun dapat berubah karena perencanaan pada lembaga ini menyesuaikan dengan kejadian di setiap harinya.

2) Defisi Keuangan

Defisi keuangan dalam hal ini berada dibawah naungan Baitul Mal yang memiliki tanggung jawab untuk memantau arus kas masuk dan keluar dalam suatu organisasi, menyimpan dan menganalisis transaksi keuangan yang terjadi.

Berdasarkan hasil wawancara dari Informan Wahyu, Terkait bentuk penerimaan di Baitul Maal adalah sebagai berikut:

“ Tunai, orang disini bawa tunai terus dikasi slip tanda terima satu untuk arsip bagian keuangan. Asli disimpan disini rekam dan arsip untuk bagian keuangan trus yang lembar keduanya itu dikasi pemberi.

Berdasarkan dengan hasil wawancara dengan informan Wahyu, terkait bentuk peneriman cuman berupa uang tunai, lalu di dalam rekening itu dicairkan secara langsung adalah sebagai berikut:

“ Adapi keperluan baru dicairkan yang didalam rekening, dan tiap hari itu ada keperluan jadi hampir tiap hari itu ada pencairan. Karena kan disini sistem cepat. Misalkan kayak bantuan bencana kita panresifkan bencana ada masuk 10 juta ini hari dan hari itu juga harus disalurkan tidak disimpan, beda dengan tabungan pribadi kalo ziswaf itu zakat, infaq, pangan. Begini sebenarnya Baitul Maal itu tugasnya pengumpul dan penyaluran beda dengan baitul maal pada umumnya coba ko lihat sekarang Baitul Maal hampir rusak citranya gara-gara ada dibilang Baitul Maal simpan pinjam kayak koperasi syariah begitu disini kita kembalikan fungsi Baitul Maal sesuai zamannya Rasulullah versi modernnya. Kita terima Infaq disini namanya Ziswaf zakat, infaq, sedekah, itu orang terima langsung kita salurkan. Wakaf itu kita terima tahan pokoknya alirkan manfaatnya beda wakaf

dialihkan dalam bentuk barang tidak habis toh jadi bangunan jadi bermanfaat i.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan Wahyu terkait Baitul Maal tidak terima sejenis barang,dll, adalah sebagai berikut:

“ ya, terima tergantung apa keperluan *fundraising* nya yang kita kasi keluar contoh kan kemarin ada bencana palu, masamba, banjir di banten beberapa musibah-musibah kan kita terima semua, cuman disini kita komitmen tidak terima kayak pakaian bekas, kita komitmennya salurkan sumbangan yang terbaik.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa, pencairan dana melalui rekening setiap hari, dikarenakan dana yang diperlukan untuk pengeluaran setiap devisa. jenis barang yang diterima di lembaga tersebut tidak berupa pakaian bekas karena sudah menjadi komitmen di lembaga tersebut.

3) Penyaluran ZISWAF

Penyaluran ZISWAF adalah zakat, infak, seedekah, dan dana sosial keagamaan lainnya yang dihimpun BAZNAS, disalurkan kepada orang-orang yang berhak menerima (Mustahik).

Hasil wawancara dengan informan syahid terkait dengan bentuk pengeluaran kas di lembaga Masjid Kurir Langit adalah sebagai berikut:

“Di lima program itulah disalurkan contoh ada misalkan uang 10 juta, dari 10 juta itu ada 1 juta uang kemanusiaan tergantung dari niatnya orang-orang menyumbang untuk apa jadi ada kalanya uang kemanusiaan cuman 500 ribu, uangnya masjid misalnya 2 juta, uangnya santri 3 juta, anggaplah semuanya 10 juta dari lima akad nanti disalurkan lagi sesuai programnya misalnya akad kemanusiaan itu disitulah dipake untuk fakir miskin, bencana,kalo masjid dipake untuk kayak disini listrik, air imam, kalo yang kayak santri dipake masak, dipake apa. Kalo disini masuk sesuai akad keluar lagi sesuai akad, sesuai peruntukkannya kecuali infaq umum itulah kita leluasa mengatur dimana butuh disitu ditaro berdasarkan tingkat kebutuhan.”

Berdasarkan wawancara diatas dapat dilihat bahwa penyaluran bantuan yang donatur disesuaikan dengan akad awal atau niat donatur berdasarkan devisa penyaluran yang tersedia.

4) Penerima Manfaat

Dalam hal ini penerima manfaat yang dimaksudkan adalah orang yang secara langsung menerima bantuan dari Lembaga Masjid Modern Kurir Langit.

b. Dokumen Pengeluaran Kas

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan wahyu, terkait bentuk pertanggungjawaban dari pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

pertanggungjawaban dalam bentuk penerimaan itu ada dokumentasi, ada tanda terima. Misalnya kalo kita serahkan bantuan ke yang membutuhkan ada serah tanda terima yang ditandatangani itu juga nanti yang di print out semua baik dari online kita print out terus disusun bagian keuangan untuk dibuat laporan keuangan kemudian ini yang kita kejar WTP nya supaya bisa di audit publik, pelaporan keuangan secara akuntan terus kita pakai lembaga audit publik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan wahyu, terkait bentuk-bentuk pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

“ Secara klasifikasi, satu biaya operasional pengembangan satu untuk memang yang disalurkan. Operasional itu maksudnya diambil dari infaq, jadi orang bersedekah disini misalnya disini kan ada aturan 10% infaq yang diberikan digunakan untuk infaq operasional pengembangan artinya apa misalnya sumbangki 20 ribu akadnya beras, kita belikan beras untuk anak yatim nda mungkin ini 20 ribu dibelikan semua beras nda sampai, pasti bantuannya nda sampe jadi kita potong 10% misalnya biaya bensinnya orang pengantar beras, packingannya, beli karungnya itu di biaya operasioanl. Jadi kayak disini ambil 12,5% lembaga-lembaga lain nda ada pake 10%.

Terkait dengan pengeluaran gaji adalah sebagai berikut:

“ itu disini tidak disebut gaji kita sebutnya ihsan, ihsan ini artinya kebaikan kalo kita mau bayar orang yang berinfaq karena disini kita juga tidak sebut karyawan mereka, kita sebutnya SPA karena orang yang siap mengabdikan disini berarti siap belajar islam, siap untuk belajar ngaji, siap untuk belajar sholat, siap untuk sholat tepat waktu, yah terkait dengan ihsan disini kita ambilkan biaya operasional sesuai dengan akadnya”.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa, pertanggungjawaban dalam bentuk pengeluaran ada dokumen-dokumen pendukung berupa dokumentasi dan serah tanda terima terkait dengan program

bantuan yang disalurkan. Tetapi, jika terkait dengan gaji ihsan 10% dari biaya operasional.

c. Dokumen yang digunakan

Berdasarkan hasil penelitian data pengeluaran kas pada adalah:

Tabel 4.2
LAPORAN PENGELUARAN PROGRAM KURIR LANGIT
PERIODE TAHUN 2019

URAIAN	DMKL(Rp)	IPKL(Rp)	GSKL(Rp)	Wakaf(Rp)	Pondok(Rp)	Zakat (Rp)
Sisa Saldo Desember 2018	-	-	-	-		-
Januari	63,269,336	42,241,000	89,443,557	-		-
Sisa Saldo Januari	-	-	-	-		-
Februari	78,335,417	52,966,001	44,538,701	-		-
Sisa Saldo Februari	-	-	-	-		-
Maret	66,188,849	111,440,500	11,920,499	900,000		-
Sisa Saldo Maret	-	-	-	-		-
April	56,372,516	154,570,000	18,355,500	900,000		-
Sisa Saldo April	-	-	-	-		-
Mei	115,998,745	65,320,500	18,002,000	4,600,000		750,000
Sisa Saldo Mei	-	-	-	-		-
Juni	164,398,500	117,920,000	143,930,500	3,010,000		8,760,000
JUMLAH	544,563,363	544,458,001	326,190,757	9,410,000		9,510,000
Total Penyaluran	1,434,132,121					
Dana Amil	137,875,200					

URAIAN	DMKL (Rp)	IPKL (Rp)	GSKL (Rp)	Wakaf(Rp)	Pondok(Rp)	Zakat (Rp)
Sisa Saldo Juni						
Juli	100,953,760	99,251,000	71,653,964	7,062,416	16,245,462	-
Sisa Saldo Juli						
Agustus	30,507,852	202,488,500	19,536,993	8,426,500	71,938,162	-
Sisa Saldo Agustus						
September	29,636,705	90,509,000	60,305,966	13,746,419	56,455,974	-
Sisa Saldo September						
Oktober	82,504,862	130,470,500	31,345,500	327,698	84,165,000	-
Sisa Saldo Oktober						
November	274,391,351	119,502,500	24,354,000	44,999,089	92,481,700	10,000,000
Sisa Saldo November						
Desember	60,387,278	218,460,000	28,131,309	30,029,407	71,528,822	-
JUMLAH	578,381,808	860,681,500	235,327,732	104,591,529	392,815,120	10,000,000
Total Penyaluran	2,181,797,689					
Dana Amil	167,862,000					

Su

Sumber: Lembaga Masjid Modern Kurir Langit

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan pengeluaran kas pada lembaga Yayasan Masjid Modern Kurir Langit dapat dilihat dari laporan keuangan per semester dimana pendapatan semester I tahun 2019 senilai **Rp.1,434,132,121,-** dimana sumber dana tersebut berasal dari 6 (enam) lembaga diantaranya **DMKL** sebesar **Rp.544,563,363,-** **IPKL** sebesar **Rp.544,458,001,-** **GSKL** sebesar **Rp.326,190,757,-** **Wakaf** sebesar **Rp.9,410,000,-** **Zakat** sebesar **Rp.9,510,000,-** Sedangkan, laporan pendapatan semester II tahun 2019 senilai **Rp.2,181,797,689,-** dimana sumber dana tersebut berasal dari 6 (enam) lembaga diantaranya **DMKL**

sebesar **Rp.578,381,808,-** **IPKL** sebesar **Rp.860,681,500,-** **GSKL** sebesar **Rp.235,327,732** , **Wakaf** sebesar **Rp.104,591,529,-** **Pondok** sebesar **Rp.392,815,120,-** **Zakat** sebesar **Rp.10,000,000,-** sehingga total penyaluran lembaga masjid modern kurir langit periode 2019 sebesar **Rp3.615.929.810,-** Dana Amil diperoleh dari total pendapatan dikurang total penyaluran pada tahun 2019 dimana pendapatan yang diperoleh **Rp.3.790.790.250 –Rp3.615.929.810 = Rp.174.860.440,-.**

4.3 Analisis dan Pembahasan

Penelitian ini dilakukan pada lembaga organisasi nirlaba yaitu Yayasan Masjid Modern Kurir Langit di Kabupaten Barru alasan dipilihnya lokasi tersebut belum pernah dilakukan penelitian tentang Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Perkembangan teknologi informasi yang melanda dunia saat ini telah memberikan sumbangan dan dampak yang sangat besar di dalam kehidupan di muka bumi ini.

Dengan hadirnya paradigma baru yang landasan utamanya terkait dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, telah mendorong berubahnya konsep mengenai waktu, tempat, dan ruang.kegiatan yang dulunya dibatasi oleh waktu, tempat kini tidak lagi menjadi batasan, dimana ketepatan, kecepatan, efektivitas dan efisiensi di dukung dengan sistem networking dengan semua pihak yang saling memiliki keperluan diantaranya mereka menjadi ciri khas utamanya.

1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

a) Prosedur Penerimaan Kas

Donatur dapat memberikan bantuan baik berupa bantuan online maupun bantuan offline. Bantuan online dapat berupa internet banking, transfer

rekening melalui Bank Syariah Mandiri dan Bank Bni Syariah, dapat juga melalui scan barcode. Sedangkan, bantuan offline dapat melalui kotak amal, tabung amal, jemput infaq, dan setor infaq. Kemudian, dana yang diperoleh dari para donatur dikumpulkan di baitul maal yang kemudian dikelola di bagian keuangan organisasi.

b) Dokumen Penerimaan Kas

Dokumen penerimaan pada Lembaga Masjid Modern Kurir langit berupa penerimaan secara online maupun offline masing-masing ada dokumen yang mempertanggungjawabkan, jika offline berupa tanda terima sedangkan online berupa print out Internet Banking. Jika ada penerimaan secara online donatur bisa menghubungi kontak person WhatsApp yang tercantumkan di profil singkat lembaga di media sosial.

c) Pencatatan Penerimaan Kas

Sistem pencatatan penerimaan kas pada lembaga ini, penerimaan kas diklasifikasikan sesuai dengan akad yang ada pada lembaga tersebut, dan diterima ke rekening masing-masing akad untuk keperluan dalam setiap programnya.

Permasalahan yang terjadi pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Lembaga Masjid Modern Kurir Langit di bagian keuangan adalah : Lamanya pelaksanaan proses pengimputan data penerimaan kas nya masih menggunakan microsoft excel, sehingga proses akuntansi dalam bentuk laporan keuangan belum diterapkan . proses akuntansi yang dimaksud adalah pembuatan jurnal umum, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah

disesuaikan, laporan laba/rugi, neraca dan laporan arus kas.

2. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

a) Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur secara umum belum ada, tetapi penyaluran kas melalui setiap direktur devisi melakukan permintaan penyaluran kepada bagian keuangan, kemudian disalurkan oleh penyaluran ZISWAF.

b) Dokumen Pengeluaran Kas

Pertanggungjawaban dalam bentuk pengeluaran ada dokumen-dokumen pendukung berupa dokumentasi dan serah tanda terima terkait dengan program bantuan yang disalurkan. Tetapi, jika terkait dengan gaji ihsan 10% dari biaya operasional.

c) Dokumen yang digunakan

Dana yang diperoleh dari bantuan offline melalui prosedur nota dan kwitansi dan dokumentasi kegiatan. Sedangkan, Pencairan dana melalui rekening setiap hari, dikarenakan dana yang diperlukan untuk pengeluaran setiap devisi. jenis barang yang diterima di lembaga tersebut tidak berupa pakaian bekas karena sudah menjadi komitmen di lembaga tersebut.

Permasalahan yang terjadi pada sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Lembaga Masjid Modern Kurir Langit di bagian keuangan adalah : Lamanya pelaksanaan proses pengimputan data pengeluaran kas nya masih menggunakan microsoft excel, sehingga proses akuntansi dalam bentuk laporan keuangan belum diterapkan .proses akuntansi yang dimaksud adalah pembuatan jurnal umum, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, NSSD, Lap.L/R.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di Yayasan Masjid Modern Kurir Langit maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Yayasan Masjid Modern Kurir Langit belum maksimal.
 - a. Struktur organisasi Yayasan masjid kurir langit belum melibatkan bidang keuangan dan memisahkan bidang-bidang yang di antaranya: Dewan Pengawas syariah, Dewan pengawas Yayasan, Presiden, Direktur Eksekutif, Bidang Baitul Maal, Bidang Markaz Tjjarah Bumm serta lembaga penyalur ZISWAF, dan Unit Usaha Markas Tjjarah.
 - b. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi penerimaan kas meliputi : Bidang Baitul maal dan Direktur eksekutif.
 - c. Dokumen-dokumen yang baru digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada Yayasan Masjid Modern Kurir Langit masih: slip setoran, kwitansi, buku tabungan.
 - d. Pengimputan penerimaan kas masih menggunakan *Microsoft excell* .
2. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Yayasan Masjid Modern Kurir Langit Belum Maksimal.
 - a. Struktur organisasi Yayasan masjid kurir langit belum melibatkan bidang keuangan dan memisahkan bidang-bidang yang di antaranya:

Dewan Pengawas syariah, Dewan pengawas Yayasan, Presiden, Direktur Eksekutif, Bidang Baitul Maal, Bidang Markaz Tijarah Bumm serta lembaga penyalur ZISWAF, dan Unit Usaha Markas Tijarah.

- b. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi pengeluaran kas meliputi :
Lembaga Penyalur ZISWAF dan Direktur eksekutif.
- c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada Yayasan Masjid Modern Kurir Langit berupa:
Nota dan Kwitansi.
- d. Pengimputan pengeluaran kas masih menggunakan *Microsoft excell* dn belum menggunakan aplikasi.

5.2.Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis mencoba untuk memberikan saran agar dapat bermanfaat bagi peningkatan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di Yayasan Masjid Modern Kurir Langit antara lain:

1. Melakukan perubahan struktur organisasi yang melibatkan Devisi keuangan.guna, mendapat laporan keuangan yang relevan.
2. Disarankan untuk menggunakan dokumen-dokumen yang bersangkutan dengan pengeluaran kas yang dikeluarkan disetiap devisi seperti, tanda terima bantuan dll untuk mendukung pertanggungjawaban penyaluran atau penerimaan bantuan.
3. Dibangunnya Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputer sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan guna membantu

pelaksanaan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.

4. Untuk memudahkan dan mengifisienkan waktu dalam pengimputan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dengan ini disarankan menggunakan Aplikasi seperti Accurate,dll.

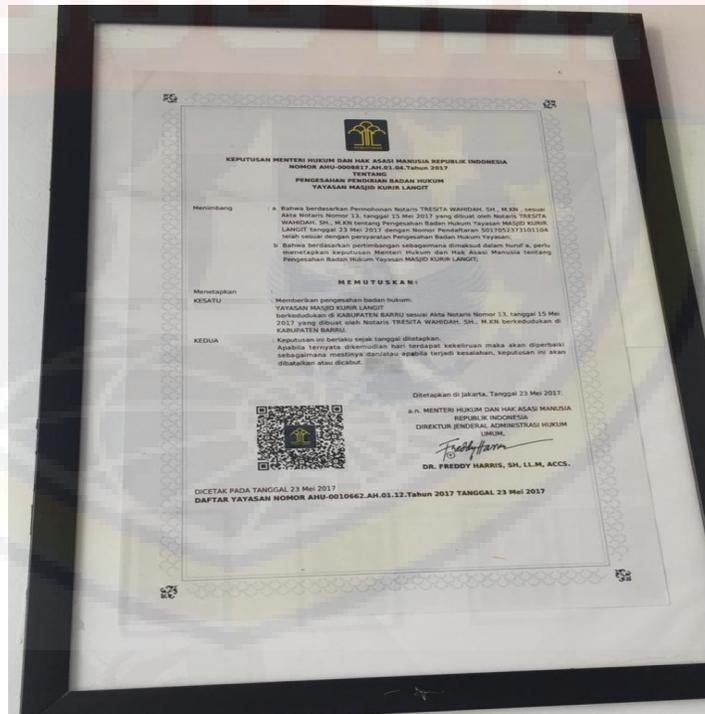


DAFTAR PUSTAKA

- Apriono, Dedek. 2006, *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah Medan*, Universitas Sumatera Utara Medan.
- Bahra Al.2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Dra. Aspari,E. Sri 1987. *Proses Penyusunan Laporan Keuangan Untuk Koperasi Kredit*. Yogyakarta: Liberty.
- Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil. 1993. *Materi Pelatihan Simpan Pinjam (Perkreditan)*. Jakarta.
- Hall A James. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartono Jugianto. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.
- Hery. 2011. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Predana Media Group.
- I Gusti, Mutiha. 2016. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup Haryon. 2001. *Dasar Akuntansi*. YKPN: Yogyakarta.
- Kieso. 2011. *Accounting Principle*. Salemba Empat: Jakarta.
- Kabuhung, M. (2013). *Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada organisasi nirlaba keagamaan*. *Jurnal EMBA Vol.1 No. 3 Juni 2013, Hal. 339-348, ISSN 2303-1174*.
- Kandouw, V.M. (2013). *Evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PT. Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado*. *Jurnal EMBA Vol.1 No. 3 September 2013, Hal. 433-442, ISSN 2303-1174*.
- Krismanji. (2005). *Sistem informasi akuntansi*. Ed. ke-dua. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Mamahit, P., Sabijono, H. dan Mawikere, L. (2014). *Evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas rawat inap pada RSUP. Prof. Dr. R.D. Kandou Manado*. *Jurnal EMBA 537 Vol.2 No.4 Desember 2014, Hal. 537-545, ISSN 2303-1174*.

- Manoppo, R.M. (2013). *Analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Galesong Prima cabang Manado*. *Jurnal EMBA Vol.1 No. 4 Desember 2013, Hal. 1007-1015, ISSN 2303-1174*.
- Mustofa, Samsul.1987. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Yogyakarta.
- Machfoedz Mas'ud.2017. *Akuntansi Manajemen*.STIE Wiwaha.Yogyakarta.
- Mahsun,Dkk.2013. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi.2010. *Sistem Akuntansi edisi tiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi.2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardi.2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Romney B.Marshall. 2014. **Accounting Information Systems**. Jakarta: Salemba Empat
- Rosita, Ida Ayu. 2005. *“Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi kasus pada PT. Pelayanan Indonesia Cabang Semarang)”*, Skripsi. Universitas Negeri Semarang
- Septian, F. A. D. 2015. *“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas”*.Skripsi. Yogyakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
- Sutabri Tata. 2012. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Syam Muhammad,Halim. 2012. *Teori Konsep dan Aplikasi Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Setiawan Lilis,Diana.2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan,Proses,dan Penerapan*. Yogyakarta: ANDI
- Tugiman Hiro. 1996. *Audit Internal*. Kanisius.
- Winarno WW.2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. YKPN: Yogyakarta.

LAMPIRAN I







BUSUWA

