ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SIKLUS PENDAPATAN GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PERUSAHAAN
(Studi Kasus Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)

SKRIPSI

Oleh

MUKHAMAD AKBAR ROYYANSYAH

NIM : 16520097

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2020

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SIKLUS PENDAPATAN GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PERUSAHAAN
(Studi Kasus Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)

SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)

Oleh

MUKHAMAD AKBAR ROYYANSYAH

NIM : 16520097

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2020

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

HALAMAN PERSETUJUAN

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SIKLUS PENDAPATAN GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PERUSAHAAN
(Studi Kasus Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)

SKRIPSI

Oleh

MUKHAMAD AKBAR ROYYANSYAH
NIM : 16520097

Telah disetujui pada tanggal 04 Juni 2020
Dosen Pembimbing,

Hj. Yuliati, S. Sos., MSA
NIDT. 19730703 20180201 2 184

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

HALAMAN PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SIKLUS PENDAPATAN GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PERUSAHAAN
(Studi Kasus Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)

SKRIPSI

Oleh
MUKHAMAD AKBAR ROYYANSYAH
NIM : 16520097

Telah Dipertahankan di Depan Dewan penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)
Pada 16 Juni 2020

Susunan Dewan Penguji:	**Tanda Tangan**
1. Ketua Penguji **Hj. Nina Dwi Setyaningsih. SE., MSA** NIDT. 1975103020160801 2 048	( )
2. Dosen pembimbing/Sekretaris **Hj. Yuliati, S.Sos.,MSA** NIDT. 19730703 20180201 2 184	( )
3. Penguji Utama **Zuraidah, SE., MSA** NIP. 19761210 200912 2 001	( )

Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Mukhamad Akbar Royyansyah
NIM	: 16520097
Fakultas/Jurusan	: Ekonomi/Akuntansi

menyatakan bahwa **"Skripsi"** yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SIKLUS PENDAPATAN GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PERUSAHAAN (Studi Kasus Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)

adalah hasil karya saya sendiri, bukan **"duplikasi"** dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada **"klaim"** dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 16 Juni 2020
Hormat saya,

·mad Akbar Royyansyah
NIM: 16520097

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP SIKLUS PENDAPATAN GUNA MENNINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PERUSAHAAN (Studi Kasus Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)".

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak lain. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Hj. Yuliati. S. Sos., MSA, selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan skripsi ini.
5. Hj. Nina Dwi Setyaningsih. SE., MSA, selaku Dosen Ketua Penguji dalam Sidang Skripsi ini.
6. Zuraidah. SE., MSA, selaku Dosen Penguji Utama dalam Sidang Skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
8. Mukhamad Taufik, S. Pd (Ayah) dan Mukhlisun Nismawati (Ibu) tersayang, Nila Furaida (Kakak) tersayang dan Zumrotul Laila (Istri) tersayang, serta seluruh keluarga saya yang senantiasa mendoakan, mendukung, dan memberi semangat hingga skripsi ini selesai.
9. Rizki Muzakki Mas'ud selaku Ketua Umum Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Malang yang berkenan memberikan izin tempat Penelitian Skripsi ini.
10. Pengurus Bidang Administrasi Umum dan Bidang Usaha Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Malang.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

11. Teman-teman Akuntansi angkatan 2016 dan semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan semangat dan dukungannya.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan skripsi ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak.

Malang, 16 Juni 2020

Penulis

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

HALAMAN MOTTO

Dua Musuh Terbesar Kesuksesan Adalah Penundaan dan Alasan

(Jaya Setyabudi)

Kalah Start Menang Finish

(Lorong Barat)

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
SURAT PERNYATAAN iv
KATA PENGANTAR v
HALAMAN MOTTO vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi
ABSTRAK xii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
2.1 Rumusan Masalah 6
3.1 Tujuan Penelitian 6
4.1 Manfaat Penelitian 7
BAB II KAJIAN PUSTAKA 8
2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu 8
2.2 Kajian Teoritis 11
2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal 11
2.2.2 Pendapatan 18
2.2.3 Efektivitas dan Efisisensi 30
2.3 Kerangka Konseptual 33
2.4 Integrasi Islam 34
BAB III METODE PENELITIAN 36
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian 36
3.2 Lokasi Penelitian 36
3.3 Data dan Jenis Data 37
3.4 Teknik Pengumpulan Data 37
3.5 Analisis Data 38
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN 40
4.1 Paparan Data 40
4.1.1 Latar Belakang Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 40
4.1.2 Visi dab Misi Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 41
4.1.3 Landasan, Asas, dan Tujuan Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 42
4.1.4 Struktur Organisasi Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 42

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

4.1.5 Job Description Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 44
4.1.6 Ruang Lingkup Kegiatan dan Usaha Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 49
4.1.7 Kegiatan Operasional Koperasi Mahasiswa Padang Bulan ...52
4.2 Siklus Pendapatan 53
4.2.1 Bagian-bagian Siklus Pendapatan Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 53
4.2.2 Dokumen dan Catatan Akuntansi di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 55
4.2.3 Alur Proses Penjualan Tunai dan Kredit Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 56
4.3 Sistem Pengendalian Internal Siklus Pendapatan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 74
4.4 Keefektifan dan Efisiensi Sistem Pengendalian Internal Siklus Pendapatan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 77
4.5 Integrasi Islam Sistem Pengendalian Internal Siklus Pendapatan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 77
BAB V PENUTUP 79
5.1 Kesimpulan 79
5.2 Saran 80
DAFTAR PUSTAKA 81
LAMPIRAN-LAMPIRAN 83

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu 8

Tabel 2.2 Kriteria Rasio Efektivitas 32

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Data Flow Diagram Penerimaan Pesanan 24

Gambar 2.2 Data Flow Diagram Pengiriman Pesanan 27

Gambar 2.3 Data Flow Diagram Penagihan 28

Gambar 2.4 Data Flow Diagram 30

Gambar 2.5 Kerangka Konseptual 34

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Koperasi Mahasiswa Padang Bulan 43

Gambar 4.2 Flowchart Penjualan Tunai Unit Usaha *Coopmart* dan *Cake and Bakery* 57

Gambar 4.3 Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha *Coopmart* dan *Cake and Bakery* 60

Gambar 4.4 Flowchart Penjualan Tunai Unit Usaha Fotocopy dan Counter 62

Gambar 4.5 Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Fotocopy dan Counter 64

Gambar 4.6 Flowchart Penjualan Tunai Unit Usaha Persewaan Tenda dan B-Trav 67

Gambar 4.7 Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Persewaan Tenda dan B-Trav 68

Gambar 4.8 Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Kantor Pos 70

Gambar 4.9 Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Kantor Pos 73

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

ABSTRAK

Mukhamad Akbar Royyansyah. 2020, SKRIPSI. Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Siklus Pendapatan Guna Meningkatkan Efektifitas Dan Efisiensi Perusahaan (studi Kasus pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)"

Pembimbing : Hj. Yuliati, S. Sos., MSA

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Internal, Siklus Pendapatan, Efektifitas dan Efisiensi

---

Koperasi sebagai salah satu badan usaha dan atau badan hukum yang membutuhkan sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien agar mampu meningkatkan efektivitas aktivitas usahanya. Banyaknya pendapatan yang diperoleh dari berbagai unit usaha yang dimiliki Koperasi Mahasiswa Padang Bulan sangat dibutuhkan sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien. Tujuan penelitian ini yakni guna mengetahui apakah implementasi dari sistem pengendalian internal terhadap siklus pendapatan bisa meningkatkan efektifitas dan efisiensi Koperasi Mahasiswa Padang Bulan

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dan pendekatan deskriptif yang bertujuan untuk mendeskripsikan objek penelitian sebenarnya dengan cara mengumpulkan data primer dengan cara wawancara dan data sekunder dengan melihat katalog dan dokumentasi. Analisis data meliputi sistem dan prosedur penjualan tunai dan penjualan kredit dan kesesuaiannya dengan teori, prosedur pengendalian internal dalam siklus pendapatan serta indikator efektivitas sistem pengendalian internal di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan.

Dari hasil analisis menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal siklus pendapatan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan sudah cukup baik dan penerapan sistem pengendalian internal siklus pendapatan bisa meningkatkan efektivitas dan efisiensi koperasi. Namun ada beberapa hal yang ditemukan dalam sistem pengendalian internal siklus pendapatan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan yang tidak sesuai dengan teori seperti masih terdapat rangkap tugas dan fungsi serta kurangnya tempat penyimpanan kas yang diperoleh setiap harinya.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

ABSTRACT

Mukhamad Akbar Royyansyah. 2020, THESIS. *Analysis of Internal Control Systems Against Revenue Cycles To Increase the Effectiveness and Efficiency of the Company (Case study on the Padang Bulan Student Cooperative in UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)"*

Supervisor : *Hj. Yuliati, S. Sos., MSA*

Keyword : *Internal Control Systems, Revenue Cycle, Effectiveness and Efficiency*

Cooperative as a business entity and / or legal entity that requires an effective and efficient internal control system to be able to increase the effectiveness of its business activities. The large amount of revenue obtained from various business units owned by the Padang Bulan Student Cooperative is needed for an effective and efficient internal control system. The purpose of this study is to determine whether the implementation of the internal control system on the revenue cycle can increase the effectiveness and efficiency of the Padang Bulan Student Cooperative.

This study uses descriptive research and a qualitative approach that aims to describe the actual research object by collecting primary data by interview and secondary data by looking at the catalog in the documentation. Data analysis includes systems and procedures for cash sales and credit sales and their compliance with theory, internal control procedures in the revenue cycle and indicators of the effectiveness of the internal control system in the Padang Bulan Student Cooperative.

The analysis shows that the application of the revenue cycle internal control system in the Padang Bulan Student Cooperative is good enough and the application of the revenue cycle internal control system can increase the effectiveness and efficiency of the cooperative. However, there are some things found in the internal control system of income cycles in the Padang Bulan Student Cooperative that are not in accordance with the theory such as there are still multiple tasks and functions as well as a lack of a place to store cash obtained every day.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

المستخلص

محمد أكبر ريانشاه. 2020. البحث الجامعي. الموضوع: "تحليل أنظمة الرقابة الداخلية مقابل دورات الإيرادات لزيادة فعالية وكفاءة الشركة (دراسة حالة في تعاونية طلاب جامعة بادانج بولان في جامعة مولانا مالك الإسلامية إبراهيم مالانج) "

المشرف : يوليتي, S.Sos., MSA

الكلمات المفتاحي : نظم الرقابة الداخلية ودورة الإيرادات والفعالية والكفاءة

تعاونية ككيان تجاري و / أو كيان قانوني يحتاج إلى نظام رقابة داخلية فعّال وفعال لتكون قادرة على زيادة فعالية أنشطتها التجارية. هناك حاجة إلى كمية كبيرة من الإيرادات التي تم الحصول عليها من وحدات الأعمال المختلفة التي تمتلكها تعاونية طلاب جامعة بادانج بولان لنظام تعاوني داخلي فعال وفعال. الغرض من هذه الدراسة هو تحديد ما إذا كان تنفيذ نظام الرقابة الداخلية على دورة الإيرادات يمكن أن يزيد من فعالية وكفاءة تعاونية بادانج بولان للطلاب.

تستخدم هذه الدراسة بحثًا وصفيًا ونهجًا نوعيًا يهدف إلى وصف كائن البحث الفعلي من خلال جمع البيانات الأولية عن طريق المقابلة والبيانات الثانوية من خلال النظر إلى الكتالوج في الوثائق. يتضمن تحليل البيانات أنظمة وإجراءات المبيعات النقدية ومبيعات الائتمان وامتثالها للنظرية وإجراءات الرقابة الداخلية في دورة الإيرادات ومؤشرات فعالية نظام الرقابة الداخلية في تعاونية طلاب جامعة بادانج بولان.

يظهر التحليل أن تطبيق نظام الرقابة الداخلية لدورة الإيرادات في تعاونية بادانج بولان الطلابية جيد بما يكفي وأن تطبيق نظام الرقابة الداخلية لدورة الإيرادات يمكن أن يزيد من فعالية وكفاءة التعاونية. ولكن هناك بعض الأشياء الموجودة في نظام الرقابة الداخلية لدورة الدخل في تعاونية بادانج بولان للطلاب والتي لا تتوافق مع النظرية مثل أنه لا تزال هناك مهام ووظائف متعددة بالإضافة إلى عدم وجود مكان لتخزين النقد الذي يتم الحصول عليه كل يوم.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi akuntansi yang ada pada perusahaan mempunyai beberapa jenis siklus akuntansi, salah satunya adalah siklus pendapatan. Siklus pendapatan itu sendiri berperan sebagai pendukung suatu perusahaan untuk menjalankan kegiatan atau aktivitas usaha mereka guna menjalankan kegiatannya supaya berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Menurut Romney & Steinbart (2014:413) Siklus pendapatan merupakan suatu rangkaian aktivitas bisnis serta kegiatan memproses suatu informasi yang terus berlangsung dalam kegiatan menyediakan barang atau jasa untuk konsumen atau pelanggan, menagih dan menerima pembayaran kas (pendapatan) dari kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. Siklus pendapatan merupakan suatu prosedur penerimaan pendapatan yang berawal dari aktivitas penjualan otorisasi kredit, pengambilan barang atau jasa, penagihan hingga penerimaan kas. Siklus tersebut dalam sebuah perusahaan adalah suatu siklus yang sangat berpengaruh pada jalannya aktivitas perusahaan, karena di dalam siklus pendapatan dijelaskan bagaimana perusahaan harus beraktivitas sesuai dengan kegiatan perusahaan.

Siklus pendapatan memiliki 4 tahapan aktivitas, yang pertama adalah menginput suatu informasi pemesanan penjualan (*sales order entry*). Siklus pendapatan dimulai dari adanya penerimaan pesanan dari pelanggan. Pada bagian pesanan penjualan, mereka melakukan proses atau menginput data pesanan penjualan. Dalam memasukkan pesanan penjualan terdapat beberapa tahap yaitu menerima pesanan dari pelanggan, memeriksa dan menyetujui pesanan, serta memeriksa ketersediaan persediaan.

Kemudian tahap yang kedua ialah mengirim pesanan (*shipping*), untuk memenuhi pesanan pelanggan. Dalam proses pengiriman ini terdapat 2 tahap yaitu menyiapkan pesanan termasuk packing, dan mengirimkan pesanan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

tersebut beserta dokumen (surat jalan) atau bukti dari transaksi tersebut. Kegiatan ini dilakukan oleh bagian perdagangan dan pengiriman.

Aktivitas yang ketiga ialah penagihan piutang usaha. Dasar aktivitas ini dalam siklus pendapatan melibatkan penagihan kepada para pelanggan dan memelihara data piutang usaha. Dokumen yang dibuat dalam aktivitas ini adalah faktur penjualan (*sales invoice*). Dan aktivitas yang keempat ialah menerima pembayaran dari pelanggan. yang bertanggungjawab pada kegiatan ini adalah bagian kasir atau bagian keuangan. Langkah terakhir pada siklus pendapatan adalah penerimaan kas atau pembayaran dari pelanggan.

Salah satu faktor yang bisa mewujudkan suatu perusahaan untuk beroperasi dengan baik dan sesuai, serta menjaga kegiatan secara professional harus ditunjang dengan pengendalian internal yang baik dan benar pula. Pengendalian internal sangat mendukung untuk perusahaan agar beroperasi dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur perusahaan yang ada, terutama dalam hal siklus penerimaan pendapatan. Pengendalian internal harus diterapkan dengan baik dan benar oleh suatu perusahaan supaya perusahaan tersebut dapat beroperasi dengan tepat. Dengan berjalannya aktivitas perusahaan yang efektif dan efisien maka akan menghasilkan profit atau keuntungan yang tentunya berkaitan dengan penerimaan kas. Untuk itu setiap perusahaan harus memiliki prosedur penerimaan pendapatan yang terstruktur dengan baik dan benar.

Perusahaan yang baik harus memiliki siklus pendapatan dan pengendalian internal yang terstruktur dengan jelas dan baik guna menunjang aktivitas perusahaan yang berjalan, sehingga perusahaan dapat mengetahui dengan tepat aktivitas yang mereka jalankan dan supaya perusahaan dapat mengendalikan jalannya aktivitas tersebut dengan baik. Menurut Mulyadi (2016; 143), menyatakan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Dari definisi tersebut menekankan suatu tujuan yang ingin dicapai dan bukan pada

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian pengertian pengendalian intern berlaku juga pada perusahaan yang mengelola data akuntansi mereka secara manual (pembukuan) ataupun secara komputerisasi.

Romney dan Steibart (2015; 420) menyebutkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang termasuk dalam aktivitas operasional organisasi dan merupakan bagian yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan. Pengendalian internal memberikan suatu jaminan yang lengkap, selain itu pengendalian internal juga memiliki keterbatasan, seperti kerentanan terhadap kesalahan yang sederhana, penilaian yang salah dan pengambilan keputusan, mengabaikan manajemen dan terjadinya persetujuan yang salah. Kemajuan teknologi informasi yang pesat menuntut setiap perusahaan harus mampu mengendalikan perusahaan untuk memiliki standar operasional prosedur yang mendukung terjadinya pengendalian internal. Hal ini sangat mendukung untuk setiap perusahaan untuk dapat terus berkembang dan melindungi perusahaan itu sendiri. Namun, hal ini memberikan suatu tantangan tersendiri bagi perusahaan untuk bisa mewujudkan siklus pendapatan yang baik dan pengendalian internal yang terstruktur dengan baik dan tepat, serta didukung oleh perangkat pengendalian internal tersebut. Adanya penerapan pengendalian internal pada siklus pendapatan maka dapat mencegah terjadinya kecurangan, namun apabila penerapan pengendalian internal tidak efektif dan efisien maka akan menimbulkan resiko-resiko yang besar dalam sebuah perusahaan. Oleh karena itu, setiap perusahaan dituntut agar bisa mengendalikan siklus pendapatan supaya bisa berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang ada. Dengan terkendalinya siklus pendapatan maka hal-hal yang tidak diinginkan seperti kecurangan terhadap penerimaan pendapatan tidak akan terjadi.

Sulasmi (2013; 3-4) menyebutkan bahwa, efektivitas pada dasarnya mengacu pada suatu keberhasilan atau pencapaian tujuan serta merumuskan suatu program dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Efektivitas merupakan suatu ukuran produktivitas, yaitu mengarah pada

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

pencapaian untuk kinerja yang sempurna, artinya pencapaian hasil yang memuaskan untuk setiap sasaran yang berkaitan dengan kuantitas dan waktu.

Halomoan ompusunggu (2010; 4) menjelaskan bahwa, ukuran kefektifan sistem pengendalian internal akan terpenuhi apabila sistem informasi akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan telah dilaksanakan dengan baik dan benar. Ukuran ini meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang ada. Tingkat efektivitas suatu perusahaan juga dapat diukur dengan cara membandingkan rencana awal yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah didapatkan atau diwujudkan. Namun, jika hasil kinerja dan tindakan yang dilakukan tidak sesuai sehingga menyebabkan tujuan yang diinginkan tidak tercapai dan tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka secara tidak langsung hal tersebut bisa dikatakan tidak efektif dan efisien.

Mengacu pada penelitian terdahulu, yakni penelitian yang dilakukan oleh Fadli Pramudana (2018) dengan judul penelitian "Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Penerimaan Kas Di KSPPS Bina Muamalat Walisongo Semarang". Denga tujuan menganalisis sistem pengendalian internal pada kas di KSPPS Bina Muamalat Walisongo Semarang apakah sudah sesuai dengan teori yang ada atau belum. Dan hasil penelitian ini adalah sistem pengendalian internal pada kas yang ada di KSPPS Bina Muamalat Walisongo Semarang telah memiliki sistem pengendalian pada kas yang baik dan sesuai dengan teori yang ada, namun ada beberapa hal yang kurang sesuai dengan teori yakni masih terjadinya rangkap tugas antara karyawan.

Koperasi Mahasiswa Padang Bulan adalah salah satu badan usaha yang mempunyai siklus pendapatan dan menerapkan sistem pengendalian internal. Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi yang kegiatannya dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berasaskan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

kekeluargaan. Koperasi dibentuk dengan tujuan supaya bisa mensejahterakan anggota khususnya dan masayarakat pada umumnya, serta andil dalam membangun perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju dan makmur berlandaskan Pancasila dan undang-undang dasar 1945. Yang berbeda antara koperasi dan badan usaha lainnya adalah kepemilikan atas badan usaha ini (koperasi) merupakan anggota koperasi itu sendiri dan kekuasaan tertinggi terdapat pada rapat anggota tahunan.

Koperasi Mahasiswa Padang Bulan termasuk jenis koperasi konsumen, dimana koperasi konsumen tentunya sering melakukan transaksi jual beli dan memiliki siklus pendapatan. Maka dari itu, dibutuhkan sistem pengendalian internal yang baik untuk bisa menunjang aktivitas tersebut supaya berjalan dengan baik. Mengingat semakin banyaknya badan usaha yang berdiri dan semakin majunya zaman, tentu persaingan antara badan usaha akan semakin ketat. Maka dari itu, jika suatu badan usaha (koperasi) dalam seluruh aktivitasnya tidak ditunjang dengan sistem pengendalian internal yang baik khususnya pengendalian terhadap siklus pendapatan. Maka, akan berdampak tidak baik pada jalannya aktivitas usaha yang berjalan.

Koperasi Mahasiswa Padang Bulan merupakan suatu bentuk kontribusi generasi muda Republik Indonesia di lingkungan Pendidikan. Koperasi Mahasiswa Padang Bulan di lingkungan kampus yang dulu bernama STAIN Malang dan sekarang berubah menjadi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Hal tersebut berlatar belakang sebuah maksud untuk memfasilitasi mahasiswa supaya mereka bisa belajar dan mencari pengalaman dalam mengembangkan diri dalam hal kewirausahaan. Untuk saat ini koperasi Mahasiswa Padang Bulan memiliki beberapa unit usaha yaitu coopmart, cake and bakery, fotocopy, counter, persewaan tenda, B-trav (tour and travel), dan kantor pos. Selain itu koperasi juga memiliki keunggulan dibidang pemberdayaan anggota seperti mengembangkan minat dan bakat setiap anggota-anggotanya. Dengan banyaknya unit usaha yang dimiliki koperasi mahasiswa padang bulan tentu semakin besar juga resiko yang mungkin akan terjadi seperti kecurangaan dalam hal menangani pendapatan. Untuk itu, dibutuhkan sistem

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

pengendalian internal yang baik supaya tidak sampai terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

Mengingat banyaknya unit usaha yang dimiliki koperasi mahasiswa padang bulan tentu koperasi ini telah memiliki sistem pengendalian internal yang baik dan terstruktur, khususnya pengendalian terhadap siklus pendapatan. Tetapi hal itu belum menutup kemungkinan sistem pengendalian tersebut telah berjalan secara efektif dan efisisen, dikarenakan dari hasil wawancara yang dilaksanakan pada tanggal 01 Juni 2020 kepada saudara Amjad selaku pengurus bagian usaha Koperasi Mahasiswa Padang Bulan ditemukan masih adanya kesalahan yang terjadi seperti adanya rangkap tugas antara karyawan dan pengurus, serta tempat penyimpanan pendapatan yang diperoleh setiap harinya masih bercampur menjadi satu dibeberapa unit usahanya. Hal ini tentu berdampak juga pada efektivitas dan efisiensi jalannya aktivitas koperasi mahasiswa padang bulan.

Dari penjelasan diatas, peneliti ingin melakukan penelitian untuk mengetahui apakah sistem pengendalian internal terhadap siklus pendapatan yang sudah berjalan bisa meningkatkan efektivitas dan efisisensi koperasi. Oleh karena itu, peneliti melakukan penelitian dengan judul "**Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Siklus Pendapatan Guna Meningkatkan Efektivitas Dan Efisisensi Perusahaan (studi kasus pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)"**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka rumusan masalah yang akan dikaji sebagai berikut:

Bagaimana analisis pengendalian internal terhadap siklus pendapatan guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang?

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah implementasi dari sistem pengendalian internal terhadap siklus pendapatan bisa meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam aktivitas perusahaan.

1.4 Manfaat Penelitian

1) Manfaat Teoritis

   Hasil dari penelitian ini akan memberikan pemahaman serta pengetahuan mengenai pentingnya pengendalian internal terhadap siklus pendapatan dalam mendukung aktivitas perusahaan. Penelitian ini diharapkan menjadi pengembangan dalam ilmu pengetahuan yang baik untuk kalangan akademis maupun masyarakat umum tentang pentingnya pengendalian internal terhadap siklus pendapatan guna menunjang kegiatan perusahaan supaya lebih baik lagi.

2) Manfaat Praktis

   Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan gambaran dan informasi penting yang sangat berguna bagi perusahaan yang membutuhkan pengendalian internal terhadap siklus pendapatan yang dapat digunakan untuk pengembangan perusahaan dan memberikan solusi terhadap permasalahan dan evaluasi kelemahan yang dialami sebuah perusahaan supaya aktivitas perusahaan yang berjalan bisa lebih baik, efektif, dan efisien.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

No	Judul	Nama dan Tahun	Hasil	Metode Penelitian
1	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor Dan Kontribusinya Terhadap Pendapatan Asli Daerah Provinsi Sulawesi Utara	Tondy Maranatha Rajagukguk, Jantje J. Tinangon, Heince R. N. Wokas (2019)	Sistem pengendalian internal terhadap pajak BBM berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada terbukti dengan tercukupinya pendapatan asli daerah di Provinsi Sulawesi Utara	Metode yang digunakan peneliti adalah kualitatif deskriptif yang mana penelitian ini dilakukan dengan cara mewawancarai secara langsung objek penelitian dan dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan
2	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (PERSERO) Cabang Medan	Novi Rahmadani 2019	Pelaksanaan sistem pengendalian internal pada perusahaan ini belum bisa dikatakan efektif dikarenakan masih adanya prosedur yang tidak sesuai dengan yang ada	Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Dengan melakukan observasi dan wawancara secara langsung dengan yang bersangkutan
3	Analisis Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Persediaan Barang Dagang (studi kasus Rown Division di Surakarta)	Angela Veda Puspita Sari, Setyani sri Haryani (2018)	Ada beberapa bagian atau system yang belum baik dan tidak sesuai dengan prosedur sistem pengendalian intern yang ada	Peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dengan dilakukannya wawancara dan observasi
4	Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada	Fadli Pramudana	Penerapan sistem pengendalian pada kas telah	Metode yang digunakan ialah penelitian kualitatif

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

No	Judul	Nama dan Tahun	Hasil	Metode Penelitian
	Penerimaan Kas Di KSPPS Bina Muamalat Walisongo Semarang	(2018)	sesuai dengan teori yang ada, namun ada sedikit poin yang belum sesuai yakni masih adanya rangkap tugas antara karyawan	dengan cara observasi dan wawancara secara langsung kepada yang bersangkutan
5	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan	Vicky Fiara Rizky Saragih (2018)	Prosedur sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan ini sudah bagus akan tetapi masih ada beberapa poin yang harus diperbaiki dalam hal penerapannya	Metode yang digunakan ialah penelitian kualitatif, yang dilakukan dengan terjun langsung kelapangan dan dengan cara wawancara kepada pihak yang dituju
6	Analisis Sistem Informasi Akuntasi dan Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang dagang Pada Toko Clampadean Manado	Faujan Otinur, Sifrid S. Pangeman an, Jessy Warongan (2017)	Hasil dari analisis pengendalian intern terhadap persediaan barang dagang sudah sangat baik dan sesuai dengan unsur dan prosedur system pengendalian intern	Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yang dilakukan dengan mendatangi langsung objek penelitian ini
7	Analisis Efektivitas Penerapan Sistem pengendalian Intern Terhadap Kinerja Instansi Pemerintah Di Dinas Pendapatan Kota Manado	Brejita Mamuaja (2016)	Hasil penelitian ini ialah sistem pengendalian yang diterapkan pada instansi ini telah berjalan secara efektif sesuai dengan unsur-unsur system pengendalian intern yang ada	Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif, yang diperoleh dari peneltian atau referensi-referensi yang digunakan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penerapan sistem pengendalian intern dalam mengukur kinerja instansi

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

No	Judul	Nama dan Tahun	Hasil	Metode Penelitian
8	Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Pada PT. Tunas Dwipa Matra Cabang Manado	Chansie Virji Binanggal (2016)	Pengendalian internal piutang pada PT Tunas Dwipa Matra Cabang Manado telah diterapkan dengan baik, berdasarkan Lingkungan Pengendalian, Penentuan Resiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi Komunikasi dan Pengawasan Dan Pemantauan.	Penulis menggunakan metode deskriptif yaitu metode penelitian yang menjelaskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai sistem pengendalian atas piutang yang dijalankan pada perusahaan tersebut.
9	Analisis Pendapatan Dan Penerapan Pengendalian Kas Di Dinas Pendapatan Daerah Kota Manado	Fanda D.P. Rundenga n (2016)	Hasil yang didapat dari penelitian ini ialah pengendalian kas yang telah dilakukan sebelumnya sudah bisa dikatakan baik dan berjalan sesuai dengan prosedur yang ada	Metode yang digunakan ialah penelitian kualitatif dengan cara studi pustaka dan dokumen

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Sebagimana yang terdapat pada tabel 2.1 diatas, bahwasanya yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu ada terdapat pada perbedaan latar belakang masalah yang ada pada masing-masing perusahaan. Pada penelitian Novi Rahmadani, latar belakang masalah yang ada, mereka tidak memiliki bagian sistem pengendalian internal sendiri daan tidak ada tempat penyimpangan yang memadai sehingga terjadi kerusakan barang. Pada penelitian Vicky Fiara Rizky Saragih, latar belakang masalah yang ada, belum diterapkannya pemeriksaan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

mendadak terhadap pekerjaan karyawan dan juaga belum adanya bagian khusus yang dibentuk untuk melakukan pengendalian pada perusahaan.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern atau disebut juga kontrol intern merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dibuat untuk membantu suatu organisasi dalam mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern adalah suatu cara dalam mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi atau perusahaan. Sistem ini memiliki peran penting dalam mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) ataupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Menurut Mulyadi (2016; 143), Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, cara dan alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan yang dimiliki perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data-data akuntansi yang ada, meningkatkan efisiensi usaha dan menjaga agar kebijakan yang sudah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar.

Tujuan sistem pengendalian internal adalah:

a. Menjaga kekayaan organisasi,
b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
c. Mendorong efisiensi dan
d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Proses pengendalian intern sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan.

Proses pengendalian intern terdapat beberapa tahapan yaitu:

1) Merencanakan dan merancang pendekatan audit.
2) Melakukan pengujian pengendalian dan transaksi.
3) Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo.
4) Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit

Prosedur Struktur Pengendalian Intern:

1) Pengesahan Transaksi
2) Pemisahan Tugas;

   Pastikan bahwa tidak ada satu orang atau departemen yang melakukan semua proses secara keseluruhan.

   a. Yakinkan bahwa yang melakukan pengesahan transaksi harus terpisah dengan yang memproses transaksi. Dalam siklus pendapatan, bagian piutang harus terpisah dari seluruh proses, jadi secara formal pemberian persetujuan terhadap transaksi merupakan aktivitas yang independent.
   b. Yakinkan bahwa bagian penerimaan kas/ bendahara penerimaan terpisah dengan bagian pencatatan piutang
   c. Yakinkan bahwa pengawasan aset harus terpisah dari tugas pembukuan aset. Pada sistem penerimaan tunai/ kas, bagian penerimaan tunai/ kas menjaga aset (kas) dan fungsi akuntansi memelihara pencatatan data akuntansi. Kasir melapor kepada bendahara yang mempunyai kewajiban atas aset lancar. Fungsi akuntansi adalah bertanggungjawab atas pengawasan.

3) Supervisi

   Yakinkan bahwa supervisi dapat menyediakan pengendalian pada sistem yang terpisah. Pada sistem penerimaan tunai, bagian dokumen merupakan titik rawan bagi pengungkapan kecurangan bagi beberapa perusahaan. Individu yang bertugas membuka

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

dokumen juga memiliki jalur kas (aset) dan jalur untuk mendapatkan dokumen bukti pembayaran (catatan transaksi). Ketidak jujuran karyawan / petugas mungkin akan menggunakan kesempatan ini untuk mencuri cek, kas dan menghancurkan bukti pembayaran sehingga tidak meninggalkan bukti transaksi.

4) Catatan Akuntansi
   a. Yakinkan bahwa sudah ada penomoran pada dokumen sumber. Penomoran dalam dokumen sumber sebaiknya Prenumbered.
   b. Yakinkan bahwa catatan akuntansi yang menjadi dokumen pada siklus penerimaan ini adalah Laporan Penerimaan Kas, dan semua kwitansi yang dikeluarkan oleh kasir
   c. Yakinkan ada jurnal khusus untuk mengelompokkan transaksi yang sama, system menyediakan laporan singkat atas seluruh kelompok.
   d. Yakinkan dipergunakannnya buku besar pembantu. Buku besar pembantu digunakan untuk menangkap transaksi rincian kejadian dalam siklus pendapatan.
   e. Yakinkan bahwa Buku Besar Umum dipergunakan sebagai dasar untuk mempersiapkan laporan keuangan. Transaksi siklus pendapatan mempengaruhi rekening buku besar pembantu. Dokumen jurnal yang meringkas aktivitas jurnal dan buku besar pembantu mengalir ke buku besar umum untuk memperbarui rekening-rekening tersebut. Sehingga kita mempunyai jejak audit yang komplit dari laporan keuangan sampai pada dokumen sumber melalui buku besar umum, buku besar pembantu dan jurnal-jurnal khusus.
   f. Yakinkan adanya Penyajian Secara Simultan. Pencatatan transaksi satu kali untuk seluruh pemrosesan lanjutan, menggunakan rangkap berganda, untuk mencegah kesalahan-kesalahan transkripsi. Contoh: sistem sekali tulis (*one-write*

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

system) digunakan untuk menyajikan formulir laporan penerimaan dan register secara simultan.

g. Yakinkan bahwa saldo batch digunakan sebagai pembanding pos-pos atau dokumen-dokumen yang telah diproses dengan pengendali total yang telah ditentukan.

h. Yakinkan bahwa Dokumen Transmital (Formulir Pengendali Batch) digunakan sebagai media untuk mengkomunikasikan total pengendalian dari seluruh pergerakan data, khususnya dari sumber ke titik pemrosesan atau di antara titik-titik pemrosesan. Contoh: Penyetoran kas harian diselaraskan dengan slip penyetoran yang mengindikasikan jumlah.

5) Pengendalian Akses

a. Yakinkan bahwa Kas disetorkan ke bank secara harian

b. Yakinkan bahwa kotak deposit yang aman digunakan untuk menyimpan kas

c. Yakinkan bahwa laci kas telah dikunci dan amankan pada bagian penerimaan tunai.

6) Verifikasi Independen

Verifikasi dilakukan oleh bendahara penerimaan terhadap laporan penerimaan kas yang diberikan oleh kasir.

Unsur-unsur sistem pengendalian internal:

1) Struktur organisasi
2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
3) Praktik yang sehat
4) Mutu karyawan yang baik

Sedangkan, Menurut AICPA Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, personil manajemen, dan satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut: efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

peraturan yang berlaku. Berdasarkan definisi tersebut dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern bertujuan untuk:

a. Menjaga kekayaan organisasi
b. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi.
c. Mendorong efisiensi operasional.
d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua macam yaitu:

1) Pengendalian Intern Akuntansi (*internal accounting control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan terutama untuk menjaga harta kekayaan perusahaan dan mengecek keandalan data akuntansi.
2) Pengendalian Intern Administrasi (*internal administration control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Semakin luas daerah lingkup perusahaan mengakibatkan manajemen tidak dapat melakukan pengawasan secara langsung atau secara pribadi terhadap jalannya aktivitas perusahaan. Sedangkan tanggungjawab yang utama adalah untuk menjaga keamanan hak milik perusahaan dan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak ditangan manajemen. Oleh karena itu bagi manajemen mempertahankan terus adanya pengendalian intern terhadap siklus penerimaan pendapatan yang baik adalah sangat diperlukan serta menyerahkan dan mendelegasikan tanggungjawab dengan tepat. Beberapa peran penting pengendalian intern dalam perusahaan yaitu:

a. Tidak mungkin lagi bagi manajemen malakukan kegiatan transaksi sampai pada tahap penyelesaian secara mandiri, sehingga dapat mengurangi terjadinya pencurian;
b. Dengan adanya penyerahan tugas dan wewenang akan menimbulkan pertanggungjawaban, pengendalian dapat dipakai

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

sebagai ukuran untuk menilai kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh manajemen;

c. Dengan pengendalian intern, maka kegiatan dapat dikoordinasikan dan harta perusahaan dapat dilindungi;
d. Dapat mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan karena dengan pengendalian intern akan terdapat arus kegiatan yang teratur dari karyawan ke karyawan yang berikutnya mengulangi pekerjaan petugas sebelumnya.
e. Dalam waktu yang singkat dapat mengetahui dan menemukan kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan yang terjadi, dan menentukan siapa yang bertanggungjawab atas kesalahan dan penyelewengan yang terjadi.

Berdasarkan uraian di atas tanggungjawab untuk menyusun dan melaksanakan pengendalian intern terletak pada manajemen, dan pengendalian intern ini merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan akuntan dalam menjalankan tugasnya.

Secara umum, pengendalian dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1) Penetapan standar metode pengukuran kerja.
2) Mengukur kegiatan.
3) Membandingkan hasil pengendalian dengan hasil kegiatan.
4) Melakukan tindakan korentif terhadap penyimpangan yang terjadi.

Aktivitas pengendalian dilaksanakan melalui beberapa kegiatan:

1) Review atas kinerja instansi/unit kerja/satker yang bersangkutan.
2) Penggunaan sumber daya manusia.
3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.
4) Pengendalian fisik dan aset.
5) Pengendalian pada penepatan dan reviu atas indikataor dan ukuran kinerja.
6) Pengendalian atas pemisahan fungsi.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

7) Pengendalian atas pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.
8) Pengendalian atas pembatasan akses terhadap sumber daya manusia dan pencatatan.
9) Pengendalian atas akuntabilitas sumber daya dan pencatatan.
10) Pengendalian atas dokumen yang baik terhadap sistem pengendalian intern serta kejadian penting.

Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*) sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memeberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan berikut ini:

a. Efektivitas dan Efisiensi operasi
b. Keandalan pelaporan keuangan
c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Komponen-komponen pengendalian internal menurut COSO antara lain:

1) Lingkungan Pengendalian (*A Control Environment*)
   Merupakan tanggung jawab manajemen puncak untuk menyatakan dengan jelas nilai-nilai integritas dan kegiatan tidak etis yang tidak dapat ditoleransi
2) Penaksiran Resiko (*Risk Assesment*)
   Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang menciptakan resiko bisnis dan harus menentukan bagaimana caranya mengelola resiko tersebut
3) Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)
   Untuk mengurangi terjadinya kecurangan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengidentifkasi resiko tertentu yang dihadapi perusahaan
4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Sistem pengendalian internal harus dikomunikasikan dan diinfokan kepada seluruh karyawan perusahaan dari atas hingga bawah

5) Pemantauan (*Monitoring*)

Sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala. Apabila terjadi kecurangan yang signifikan, harus segera dilaporkan kepada manajemen puncak dan dewan komisaris.

2.2.2 Pendapatan

Pengertian pendapatan adalah uang yang diterima seseorang atau bisnis sebagai imbalan setelah mereka menyediakan barang, jasa, atau melalui modal investasi dan digunakan untuk mendanai pengeluaran sehari-hari. Bagi kebanyakan orang, pendapatan paling sering diterima dalam bentuk upah atau gaji. Untuk mendapatkannya tentu harus melakukan sesuatu terlebih dahulu. Misalnya seperti bekerja di perusahaan, nantinya perusahaan akan membayar dengan uang. Dalam bisnis, pendapatan dapat merujuk pada sisa pemasukan perusahaan setelah membayar semua biaya dan pajak. Pendapatan tidak akan diterima secara utuh karena perusahaan juga harus membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain menerima pendapatan dari upah bekerja, seseorang juga bisa mendapatkan pendapatan saat ia melakukan investasi ke dalam aset keuangan seperti saham, obligasi, dan real estate.

Kieso, Warfield dan Weygantd (2011; 250) Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode. Jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal.

Menurut pengertian akuntansi keuangan, pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban suatu organisasi sebagai akibat dari penjualan barang dan jasa kepada pihak lain dalam periode akuntansi tertentu. Meskipun demikian, ada perbedaan antara pengertian pendapatan perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur. Pada perusahaan jasa pendapatan diterima karena adanya pemberian jasa yang diberikan, pada perusahaan dagang pendapatan diterima dari penjualan barang dagangan,

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

sedangkan pada perusahaan manufaktur pendapatan diterima dari penjualan barang atau produk jadi.

Menurut PSAK No.23 paragraf 06 Ikatan Akuntan Indonesia (2010; 232), menyatakan bahwa: “Pendapatan adalah arus kas masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal”.

Financial Accounting Standards Board (FASB), Menyatakan bahwa pendapatan merupakan arus masuk atau kenaikan pada nilai harga satuan usaha atau penghentian hutang-hutang atau kombinasi dari keduanya dalam satu periode yang diperoleh dari penyerahan/produksi barang-barang, penyerahan jasa dan pelaksanaan aktivitas ekonomi lainnya. Dalam hal ini pendapatan di bedakan berdasarkan jenis usahanya. Tidak semua perusahaan sama dalam mengartikan suatu pendapatan dikarenakan perusahaan dibawah ini melakukan aktivitas usaha yang berbeda-beda diantaranya:

1) Perusahaan Industri

   Perusahaan industri memperoleh pendapatan melalui hasil yang diperoleh akibat pengolahan atau memproduksi bahan baku menjadi bahan jadi yang kemudian dijual kepada para konsumen.

2) Perusahaan dagang

   Perusahaan dagang memperoleh pendapatan akibat hasil penjualan barang-barang dagang sesuai dengan harga beli barang dari pabrik (perusahaan industri) ditambah dengan laba yang ditentukan.

3) Perusahaan Jasa

   Perusahaan jasa memperoleh pendapatan dari hasil memberikan pelayanan jasa kepada konsumen dan memperoleh imbalan dari pelayanan yang diberikan.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). Pendapatan adalah arus masuk bruto yang muncul dari aktivitas normal perusahaan dalam satu periode pembukuan yang menambah ekuitas (modal) yang bukan berasal dari

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

pengaruh penanaman modal. Ada beberapa jenis pendapatan dalam aktivitas usaha suatu perusahaan:

1) Pendapatan Operasi

Pendapatan operasi diperoleh dari dua sumber diantaranya:

a. Penjualan kotor merupakan penjualan sebagaimana umumnya (sesuai dengan yang tercantum di faktur) sebelum dikurangi return serta potongan penjualan.
b. Penjualan bersih, penjualan kotor yang sudah dikurangi dengan return dan potongan penjualan atau yang berkaitan dengan pengurangan penjualan lainnya.

2) Pendapatan non operasi

Pendapatan non operasi diperoleh dari dua sumber diantaranya:

a. Pendapatan sewa adalah sebuah pendapatan yang muncul akibat penyewaan aktiva perusahaan untuk perusahaan atau entitas lainnya.
b. Pendapatan bunga adalah suatu pendapatan yang didapat atau diterima yang salah satu penyebabnya adalah seperti telah meminjamkan uangnya kepada pihak lainnya.

Menurut Romney & Steinbart (2015:413) Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada saat yang tepat untuk harga yang sesuai. Untuk memenuhi tujuan tersebut maka ada 4 (empat) aktivitas dasar pada siklus pendapatan sebagai berikut:

1. Input Pesanan Penjualan

Siklus pendapatan dimulai dengan aktivitas menerima pesanan dari konsumen atau pelanggan. Pada bagian ini bagian penjualan atau kasir menginput semua informasi tentang pesanan konsumen menggunakan sistem manual atau komputerisasi.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Kegiatan yang dilakukan dalam aktivitas input pesanan penjualan adalah;

a) Mengambil Pesanan Pelanggan

Data pesanan pelanggan dicatat dalam sebuah dokumen pesanan penjualan. Di masa lalu organisasi menggunakan dokumen kertas; saat ini, dokumen pesanan penjualan (Sales order) biasanya sebuah formulir elektronik yang ditampilkan dalam sebuah layar monitor komputer (menariknya, banyak sistem ERP terus merujuk layar entri data ini sebagai dokumen) Pemeriksaan mengungkapkan bahwa pesanan penjualan berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas, harga, dan syarat penjualan lainnya. Di masa lalu, pesanan pelanggan dimasukkan ke dalam sistem oleh para pegawai Organisasi semakin berusaha memanfaatkan TI agar para pelanggan melakukan lebih banyak entri data sendiri. Salah satu cara untuk melakukannya adalah membuat para pelanggan melengkapi sebuah formulir dalam situs perusahaan tersebut. Cara lain bagi pelanggan adalah menggunakan electronic data interchange (EDI) untuk mengirimkan pesanan secara elektronik dalam format yang kompatibel dengan sistem pemrosesan pesanan penjualan perusahaan. Kedua teknik tersebut meningkatkan efisiensi dan memotong biaya dengan mengeliminasi kebutuhan keterlibatan manusia dalam proses entri pesanan penjualan.

b) Persetujuan Kredit

Sebagian beşar penjualan bisnis-ke-bisnis dibuat secara kredit. Oleh karena itu, ancaman siklus Pendapatan lainnya yang adalah kemungkinan Pembuatan penjualan yang kemudian menjadi tidak tertagih. Membutuhkan otorisasi yang tepat bagi setiap penjualan kredit menurunkan ancaman ini. Selain mengecek kredit seorang pelanggan, tenaga penjualan juga perlu menentukan apakah persediaan cukup tersedia untuk mengisi pesanan sehingga para pelanggan dapat mengetahui tanggal

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

pengiriman yang di harapkan. Untuk pelanggan yang sudah ada dengan sejarah pembayaran yang baik, Pemeriksaan kredit formal bagi setiap penjualan biağanya tidak diperlukan.

c) Mengecek Ketersediaan Persediaan

Selain mengecek kredit seorang pelanggan, tenaga penjualan juga perlu menentukan apakah persediaan cukup tersedia untuk mengisi pesanan sehingga para pelanggan dapat mengetahui tanggal pengiriman yang diharapkan. Dokumen persediaan menunjukkan informasi yang biasanya tersedia untuk staf pesanan penjualan: kuantitas di tangan, kuantitas yang telah terikat ke pelanggan lain, dan kuantitas yang tersedia. Jika persediaan cukup tersedia untuk mengisi pesanan, maka pesanan penjualan tersebut terpenuhi, dan kolom kuantitas yang tersedia dalam file persediaan untuk tiap-tiap barang yang dipesan mengurangi dengan jumlah yang dipesan. Departemen pengiriman, pengendalian persediaan, dan penagihan kemudian diberitahu atas penjualan tersebut, dan sebuah tanda terima akan dikirimkan ke pelanggan. Jika tidak ada persediaan di tangan yang cukup untuk mengisi pesanan, pemesanan kembali (back order) akan dilakukan untuk mengotorisasi pembelian atau produksi dari barang- barang yang harus dibuat. Dalam perusahaan manufaktur, membuat back order melibatkan pemberitahuan departemen produksi untuk memulai produksi atas barang-barang yang diminta. Dalam perusahaan ritel, departemen pembelian akan diberitahu mengenai kebutuhan untuk memesan barang yang diperlukan.

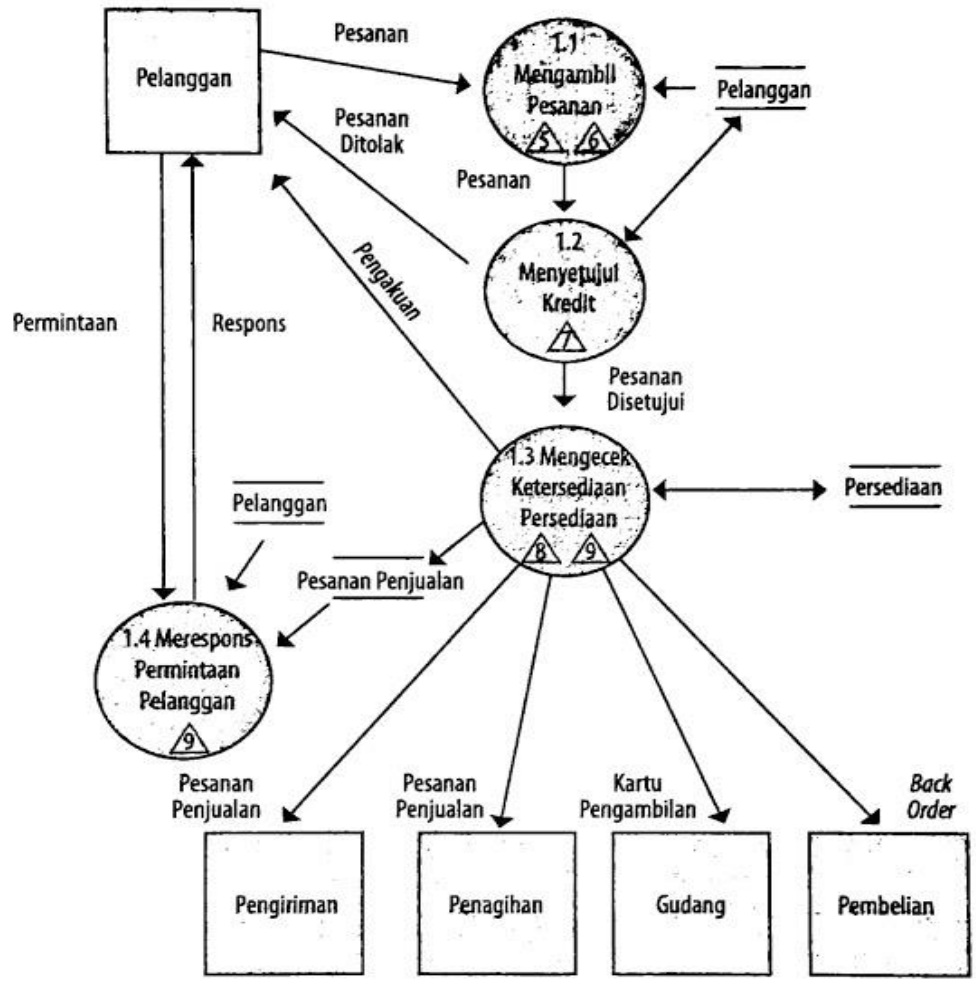
d) Merespon Permintaan Pelanggan

Selain memproses pesanan pelanggan, proses entri pesanan penjualan juga menyertakan respons terhadap permintaan pelanggan. Terkadang permintaan ini terjadi sebelum pesanan, dan sering terjadi setelah pesanan ditempatkan. Dałam kasus

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

lain, respons terhadap permintaan pelanggan dengan segera dan akurat sangat penting bagi kesuksesan jangka panjang sebuah perusahaan, Tujuannya adalah untuk mempertahankan pelanggan. Hal ini penting karena sebuah aturan pemasaran umum yang harus dipegang adalah biaya yang setidaknya lima kali lebih banyak untuk menarik dan membuat penjualan ke pelanggan baru seperti halnya untuk membuat penjualan berulang ke pelanggan yang sudah ada. Salah satu cara untuk mengawasi kinerja retensi (mempertahankan) pelanggan adalah dengan membuat sebuah laporan secara periodik bahwa "usia" para pelanggan berdasarkan jumlah tahun mereka telah melakukan pembelian.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Sumber: Sela Calista (Sistem Informasi Akuntansi)

Gambar 2.1

Data Flow Diagram Penerimaan Pesanan

2. Pengiriman

Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah mengisi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang diminta. Proses ini terdiri atas dua langkah: yang pertama memilih dan mengepak Pesanan dan yang kedua mengirimkan pesanan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Kegiatan yang dilakukan dalam aktivitas Pengiriman adalah:

a. Mengambil dan Mengepak Pesanan

Langkah pertama dalam mengisi sebuah pesanan pelanggan melibatkan pengangkatan barang yang benar dari persediaan dan mengepaknya untuk pengiriman. Proses Kartu pengambilan yang dibuat oleh proses entri pesanan penjualan akan memicu proses pengambilan dan pengepakan. Para pekerja gudang menggunakan kartu pengambilan untuk mengidentifikasi produk dan kuantitas dari setiap produk untuk mengeluarkannya dari persediaan. Para pekerja gudang mencatat kuantitas setiap barang yang benar-benar dipilih, baik dalam kartu pengambilan itu sendiri (jika sebuah dokumen kertas yang digunakan) atau dengan memasukkan data ke dalam sistem (jika formulir elektronik yang digunakan). Persediaan tersebut kemudian ditransfer ke departemen pengiriman. Kebanyakan perusahaan, telah membuat investasi signifikan dalam sistem gudang otomatis yang terdiri atas kompüter, pemindai kode batang, sabuk konveyor, dan teknologi komunikasi. Tujuan dari investasi tersebut adalah untuk mengurangi waktu dan biaya dari memindahkan persediaan maşuk dan keluar gudang, sementara juga meningkatkan ketepatan dari sistem persediaan perpetual. Teknologi nirkabel, secara khusus, meningkatkan produktivitas gudang dengan mengeliminasi kebutuhan bagi pekerja untuk berulang kali kembali ke pusat pengiriman tersentralisasi untuk menerima perintah tercetak. Radio (radio- frequency data communication—RFDC) untuk menyediakan informasi kepada para operator mengenai barang mana yang diambil berikutnya dan di mana barang tersebut ditempatkan.

b. Mengirim Pesanan

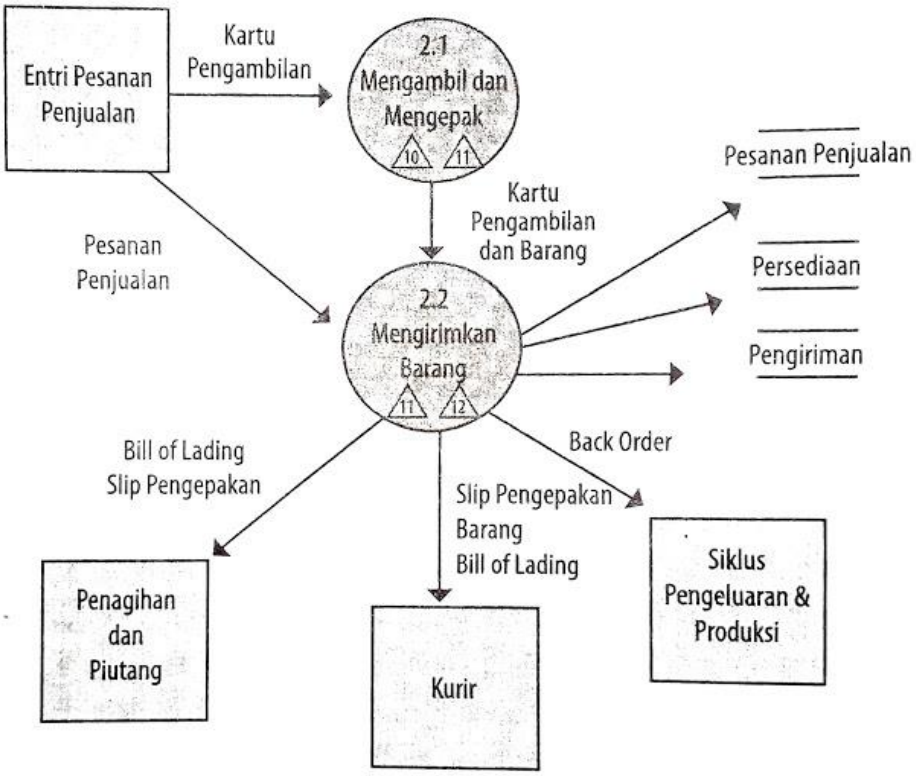
Setelah dikeluarkan dari gudang, barang dikirimkan ke pelanggan. Departemen pengiriman seharusnya membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan kuantitas yang diindikasikan dałam kartu

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

pengambilan dan dengan kuantitas yang diindikasikan pada pesanan penjualan. Diskrepansi (ketidakcocokan) dapat timbul baik karena barang tidak disimpan dałam łokasi yang diindikasikan pada kartu pengambilan atau karena catatan persediaan perpetual yang tidak akurat. Dałam kasus seperti iłu, departemen pengiriman perlu memulai back order atas barang-barang yang hilang dan memasukkan kuantitas yang dikirimkan dengan benar pada slip pengepakan.

Setelah petugas pengiriman menghitung barang yang dikirim dari gudang, nomor pesanan penjualan, nomor barang, dan kuantitas dimasukkan menggunakan terminal online. Proses ini memperbarui kolom kuantitas di tangan dałam file induk persediaan. Proses ini juga menghasilkan sebuah slip pengepakan dan berbagai salinan dari *bill of lading*. Slip pengepakan *(packing slip)* mencantumkan kuantitas dandeskripsi setiap barang Yang disertakan dałam pengiriman. Bill oflading atau konosemen adalah sebuah kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang dałam transit. Ini mengidentifikasi kurir, asal, tujuan, dan setiap perintah pengiriman khusus, dan mengindikasikan siapa (pelanggan atau vendor) yang harus membayar kurir. Sebuah salinan bill oflading dan slip pengepakan yang menyertai pengiriman. Jika pelanggan yang membayar biaya pengirimam, salinan bill of lading ini dapat berfungsi sebagai pengiriman tagihan (freight bill), untuk mengindikasikan bahwa jumlah yang pelanggan harus bayar ke kurir. Dalam kasus lainnya, pengiriman tagihan adalah dokumen yang terpisah.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Sumber: Sela Calista (Sistem Informasi Akuntansi)

Gambar 2.2

Data Flow Diagram Pengiriman Barang

3. Penagihan

Aktivitas dasar ketiga dałam siklus pendapatan melibatkan penagihan para pelanggan. Aktivitas ini melibatkan dua tugas terpisah, tetapi terkait erat: menagihkan faktur dan memperbarui piutang, yang dijalankan oleh dua unit terpisah dałam departemen akuntansi.

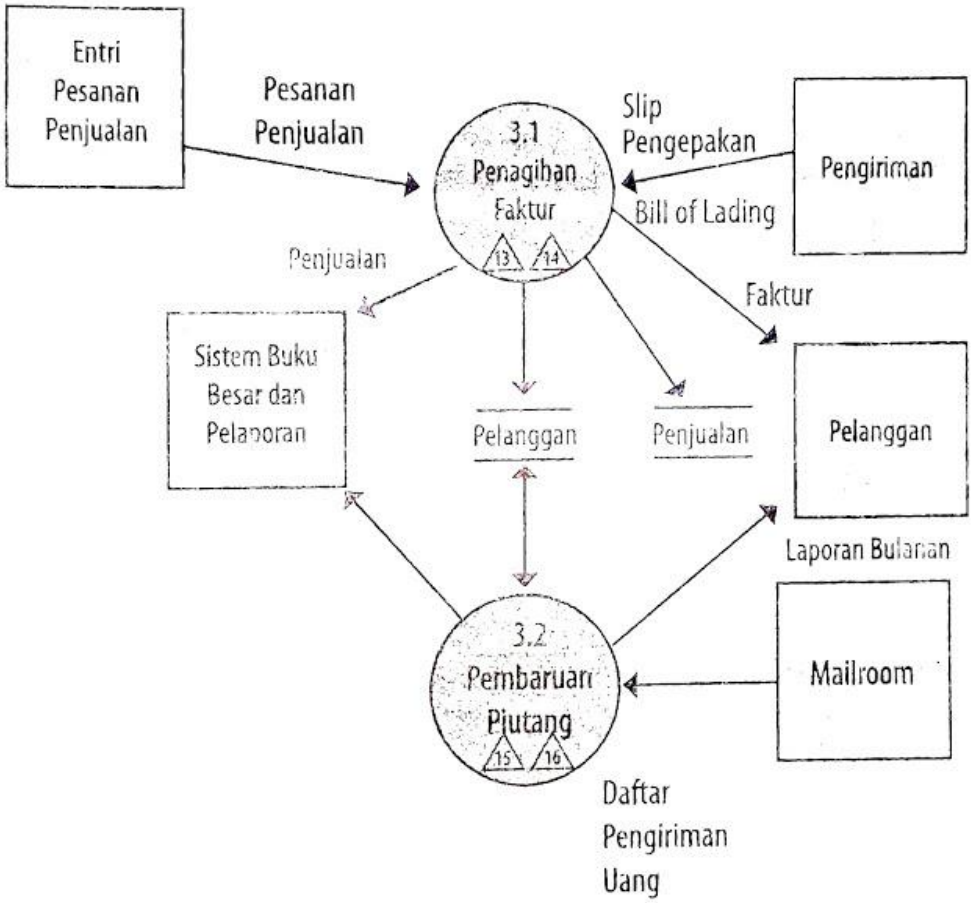
- Penagihan Faktur

  Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang yang dikirim sangat penting. Aktivitas ini memerlukan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan kuantitas yang dikirim dan informasi mengenai harga dan setiap persyaratan penjualan khusus dari departemen penjualan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

- Pemeliharaan Piutang

  Fungsi bagian piutang, yang melapor kepada kontrolir, menjalankan dua tugas utama yaitu menggunakan informasi dalam faktur penjualan untuk mendebit rekening pelanggan dan berikutnya mengkredit rekening tersebut ketika pembayaran diterima.



Sumber: Sela Calista (Sistem Informasi Akuntansi)

Gambar 2.3

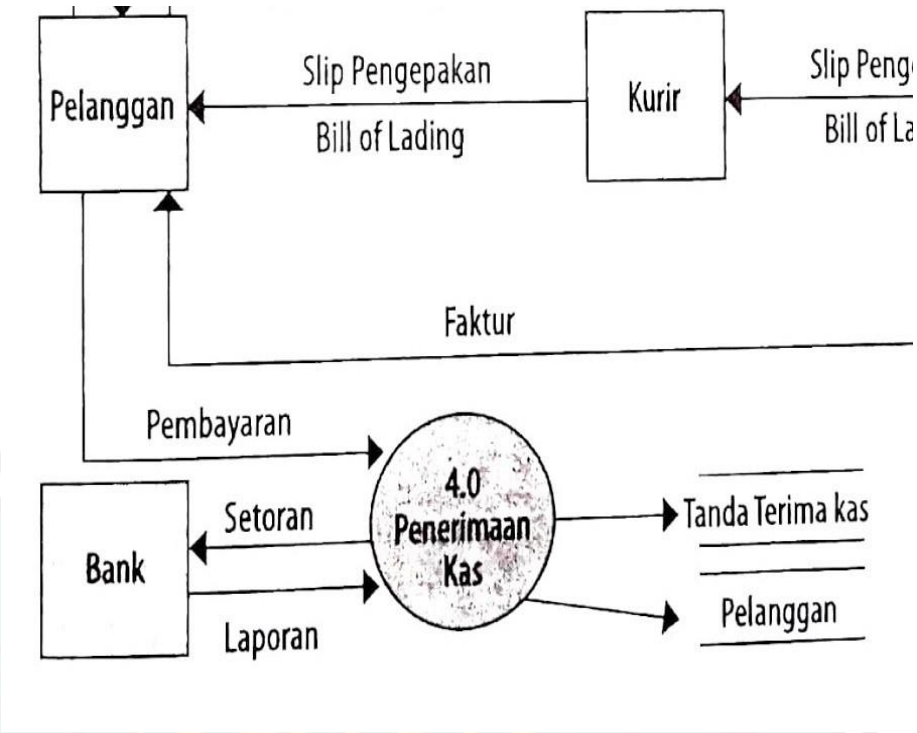
Data Flow Diagram Penagihan Piutang

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

4. Penerimaan Kas

Langkah yang terakhir dalam siklus pendapatan adalah penerimaan dan proses pembayaran dari para pelanggan. Oleh karena kas dan cek pelanggan dapat dicuri dengan mudah, penting untuk mengambil langkah-langkah yang tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Seperti yang didiskusikan secara lebih lengkap dałam bagian pengendalian, hal ini berarti bahwa fungsi piutang, yang bertanggung jawab untuk mencatat pengiriman uang pelanggan, tidak harus memiliki akses fisik terhadap kas atau cek. Sebaliknya, kasir, yang melapor ke bendahara, menangani pengiriman uang pelanggan dan menyetorkannya ke bank. Selanjutnya, apakah fungsi piutang mengidentifikasi sumber dari setiap pengiriman uang dan faktur yang berlaku harus dikreditkan? Salah satu metode mencakup pengiriman dua salinan faktur ke pelanggan dan meminta salinan satunya dikembalikan bersama dengan pembayarannya. Nota pengiriman uang tersebut kemudian diteruskan ke piutang, dan pembayaran pelanggan benar-benar dikirim ke kasir. Sebuah solusi alternatif adalah dengan memiliki personel mailroom (bagian surat) untuk menyiapkan daftar pengiriman uang (*remittance list*), yang merupakan dokumen untuk mengidentifikasi nama dan jumlah dari semua pengiriman uang pelanggan, dan mengirimkannya ke bagian piutang. Alternatif lainnya adalah memfotokopi semua pengiriman uang pelanggan dan mengirimkan salinan piutang sambil meneruskan pengiriman uang yang sebenarnya ke kasir sebagai setoran.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Sumber: Sela Calista (Sistem Informasi Akuntansi)

Gambar 2.4

Data Flow Diagram Penerimaan Kas

2.2.3 Efektivitas dan Efisiensi

Menurut Ravianto (2014: 11). Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan output seperti yang diharapkan. Artinya, jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, dan kualitas, maka itu bisa dikatakan efektif.

Ada beberapa aspek efektivitas yang ingin dicapai dalam suatu kegiatan. Mengacu pada pengertian efektivitas di atas, berikut adalah beberapa aspek tersebut:

1) Aspek Peraturan / Ketentuan

   Peraturan dibuat untuk menjaga kelangsungan suatu kegiatan sesuai dengan rencana. Regulasi atau ketentuan adalah sesuatu yang harus dilakukan agar suatu kegiatan dianggap telah berjalan efektif.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

2) Aspek Fungsional / Tugas

   Individu atau organisasi dapat dianggap efektif jika mereka dapat melakukan tugas dan fungsinya dengan baik sesuai dengan ketentuan. Oleh karena itu, setiap individu dalam organisasi harus mengetahui tugas dan fungsinya sehingga dapat diimplementasikan.

3) Aspek Rencana / Program

   Suatu kegiatan dapat dianggap efektif jika memiliki rencana yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Tanpa rencana atau program, tujuan tidak dapat dicapai.

4) Aspek Kondisi Ideal / Tujuan

   Yang dimaksud dengan kondisi ideal atau tujuan adalah target yang ingin dicapai dari kegiatan yang berorientasi pada hasil dan proses yang direncanakan.

Suatu kegiatan atau pekerjaan dapat dikatakan efektif jika memenuhi kriteria tertentu. Efektivitas berkaitan dengan pelaksanaan semua tugas utama, pencapaian tujuan, ketepatan waktu, dan adanya upaya aktif atau partisipasi dari pelaksana tugas.

Secara umum, beberapa tolak ukur atau kriteria efektivitas adalah:

a. Efektivitas keseluruhan; Sejauh mana seseorang atau organisasi melaksanakan semua tugas utamanya
b. Produktivitas; Jumlah produk atau layanan utama yang dihasilkan oleh seseorang, kelompok, atau organisasi.
c. Efisiensi merupakan ukuran keberhasilan suatu kegiatan yang dinilai berdasarkan jumlah sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
d. Laba; Laba atas investasi yang digunakan untuk melakukan suatu kegiatan.
e. Pertumbuhan merupakan perbandingan antara kondisi organisasi saat ini dan kondisi sebelumnya (tenaga kerja, fasilitas, harga, penjualan, laba, modal, pangsa pasar, dan lain-lain).

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

f. Stabilitas; Pemeliharaan struktur, fungsi, dan sumber daya setiap saat, terutama di masa-masa sulit.
g. Semangat kerja; Kecenderungan seseorang berusaha lebih keras untuk mencapai tujuan organisasi, seperti perasaan terikat, kebersamaan tujuan, dan perasaan memiliki.
h. Kepuasan kerja; Timbal balik atau kompensasi positif yang dirasakan seseorang atas perannya dalam organisasi.
i. Penerimaan tujuan organisasi; Penerimaan tujuan organisasi oleh setiap individu dan unit dalam suatu organisasi.
j. Integrasi; Adanya komunikasi dan kerja sama yang baik antara anggota organisasi dalam mengkoordinasikan upaya kerja mereka.
k. Fleksibilitas adaptasi; Kemampuan individu atau organisasi untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan.
l. Penilaian pihak eksternal; Penilaian individu atau organisasi dari pihak lain dalam suatu lingkungan yang terkait dengan individu atau organisasi.

Rasio efektifitas menurut Halim, 2012:129 sebagai berikut:

$$\textbf{Rasio Efektivitas} = \frac{\textit{Realisasi Penerimaan Pendapaan}}{\textit{Target Penerimaan Pendapatan}} \boldsymbol{x100\%}$$

Tabel 2.2
Kriteria Rasio Efektivitas

NO	KOEFISIEN EFEKTIVITAS	STANDARISASI
1	86 ≥ 100%	Efektif
2	76 s.d 85%	Cukup Efektif
3	66 s.d 75%	Kurang Efektif
4	< 65%	Tidak Efektif

Sumber: Halim, 2012 (Data Diolah)

Tabel diatas menunjukkan kriteria rasio efektivitas suatu sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal dikatakan telah berjalan efektif apabila hasil dari perbandingan antara realisasi dan target memiliki nilai koefisien efektivitas sebesar 86 ≥ 100%. Dikatakan cukup efektif, apabila hasil dari perbandingan antara realisasi dan target memiliki nilai koefisien efektivitas sebesar 76% sampai 85%. Kebijakan dikatakan Kurang Efektif, apabila hasil

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

dari perbandingan antara realisasi dan target memiliki nilai koefisien efektivitas sebesar 66 sampai 75%. Dan dikatakan tidak efektif, apabila hasil dari perbandingan antara realisasi dan target memiliki nilai koefisien efektivitas kurang dari 65% atau dibawah 65%.

Menurut Lubis (2011; 82), Pengertian Efisiensi ialah suatu proses internal atau sumber daya yang diperlukan oleh organisasi untuk menghasilkan satu satuan output. Oleh sebab itu efisiensi dapat diukur sebagai ratio output terhadap input. Dalam artian suatu kegiatan atau pekerjaan bisa dikatakan efisien apabila perusahaan atau organisasi yang berkaitan bisa memperdayakan sumber daya yang ada dengan baik dan sesuai dengan tolak ukur yang ditetapkan sebelumnya dan bisa menghasilkan output yang maksimal dari pemberdayaan sumber daya tersebut.

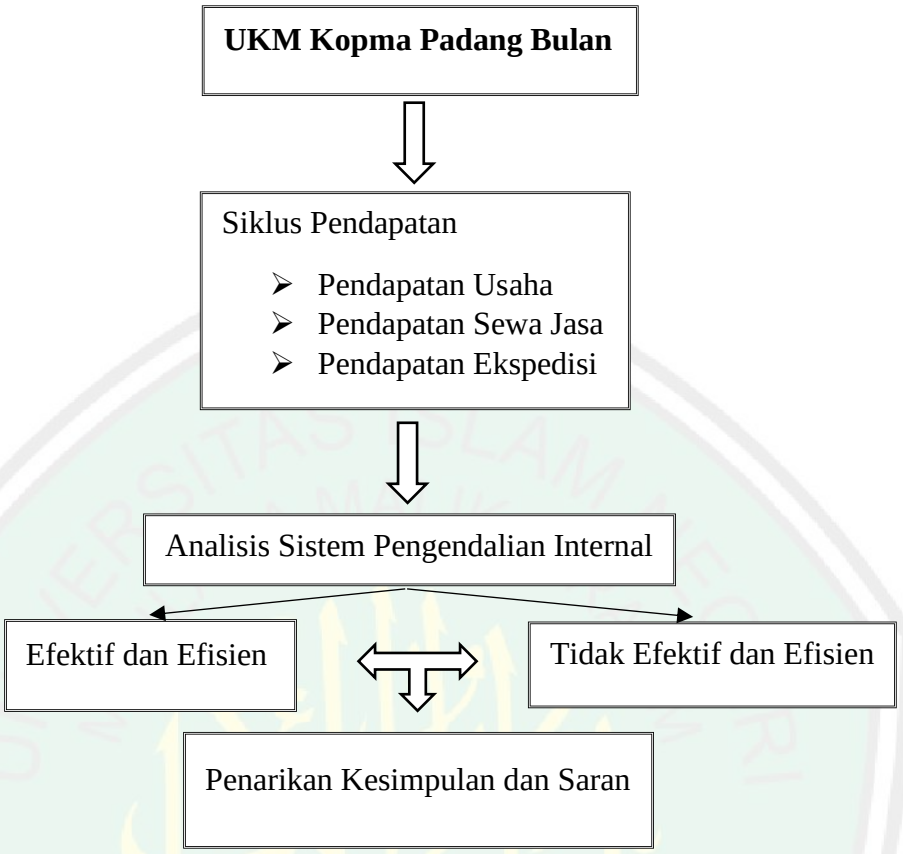
Efisiensi menurut Susilo (2011; 54) adalah suatu kondisi atau keadaan, dimana penyelesaian suatu pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan dengan penuh kemampuan yang dimiliki. Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa efisiensi adalah ketepatan cara dan kemampuan menjalankan tugas dengan baik, tepat, dan mendapatkan hasil yang maksimum tanpa mengganggu keseimbangan antara faktor – faktor tujuan, alat, tenaga dan waktu.

2.3 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan kegiatan perencanaan penelitian dari tahap awal samapai tahap penyelesaian dalam satu kesatuan yang utuh dan berurutan. Kerangka konseptual di tampilakan dalam bentuk sekma sederhana yang menunjukkan tahapan analisis secara keseluruhan, supaya penelitian dapat dilakukan dengan berurutan dan terperinci.

Sistem pengendalian internal meliputi beberapa prosedur, yaitu pengesahan transaksi, pemisahan tugas, supervise, catatan akuntansi, pengendalian akses, dan verifikasi independent. Siklus pendapatan bisa dikatakan efektif dan efisien jika sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Gambar 2.4 Kerangka Konseptual

2.4 Integrasi Islam

Menurut Abdul Manan (2002: 152) pengendalian dalam prespektif islam dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah, dan membenarkan yang hak.

Berikut adalah ayat yang menjelaskan tentang sistem pengendalian intern menurut ayat Al-Qur'an yang terdapat dalam surat Al-Mujadalah ayat 7 beserta terjemah dan penjelasannya:

أَلَمْ تَرَ أَنَّ ٱللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي ٱلسَّمَٰوَٰتِ وَمَا فِي ٱلْأَرْضِ ۖ مَا يَكُونُ مِن نَّجْوَىٰ ثَلَٰثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَآ أَدْنَىٰ مِن ذَٰلِكَ وَلَآ أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا۟ ۖ ثُمَّ يُنَبِّئُهُم بِمَا عَمِلُوا۟ يَوْمَ ٱلْقِيَٰمَةِ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ بِكُلِّ شَىْءٍ عَلِيمٌ

Artinya:

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

“Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mngetahui apa yang ada di langit dan di bumi? Tidak ada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dialah keempatnya. Dan tidak ada lima orang, melainkan Dialah keenamnya. Dan tidak ada yang kurang itu atau lebih banyak, melainkan Dia pasti akan memberitahukan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”.

Ayat ini menjelaskan bahwa di dalam islam suatu pengendalian merupakan hal yang sangat diperhatikan agar suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang muslim, baik untuk kepentingan pribadi, ataupun atas nama Lembaga atau instansi bisa berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif mempunyai batasan disetiap tahapannya yang lebih fleksibel. Tahapan-tahapan yang digunakan pada penelitian ini tidak bergerak secara linear dimana satu tahap selesai baru kemudian dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. Akan tetapi, peneliti dapat kembali ketahap sebelumnya selama proses penelitian berlangsung sesuai kebutuhan dan kreativitas peneliti.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2015:15) penelitian kualitatif dilandasi oleh filsafat purpositivisme, digunakan pada objek yang alamiah (sebagai lawan dari eksperimen), dimana peneliti menjadi instrumen kunci, hasil penelitian menekankan pada makna dari generalisasi. Tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematik, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat atau hubungan antara fenomena yang diteliti.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang berlokasi di Jalan Gajayana No. 50 Malang. Alasan peneliti memilih lokasi di Kopma Padang Bulan sebab dari hasil observasi ditemukan beberapa hal pada sistem informasi akuntansi yang ada di Kopma Padang Bulan. Yang pertama yaitu terbatasnya karyawan yang ada di Kopma sehingga terjadi rangkap fungsi/tugas. Kedua, adanya kekurangan tempat penyimpanan uang tunai dari penerimaan pendapatan setiap harinya pada beberapa unit usaha, hal ini ditakutkan adanya kehilangan atau salah menghitung jumlah pendapatan yang didapat dari transaksi penjualan setiap harinnya.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

3.3 Data dan Jenis Data

Secara garis besar, data yang diperlukan oleh peneliti berupa:

1) Data Primer

   Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli, dapat berupa opini-opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi. Dalam hal keterangan-keterangan dari pihak yang bersangkutan yakni pengurus UKM Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang.

2) Data Sekunder

   Yaitu data yang diperoleh dari pihak kedua atau data yang tidak perlu diolah kembali oleh peneliti karena sudah diolah oleh suatu organisasi tersebut, seperti:

   a) Gambaran umum tentang Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang seperti sejarah, struktur organisasi dan *job description*.
   b) Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan pendapatan di Kopma Padang Bulan UIN Malang.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

1. Metode Wawancara

   Metode ini dilaksanakan dengan proses mengirim beberapa pertanyaan via pesan singkat (chat whatsapp) kepada beberapa narasumber;

   1) Ketua Umum Koperasi Mahasiswa Padang Bulan saudara Rizki Muzaki Mas'ud
   2) Bendahara Umum Koperasi Mahasiswa Padang Bulan saudari Oktaria Rossalina
   3) Bidang Usaha Koperasi Mahasiswa Padang Bulan saudara Amjad Hibatullah.

2. Metode Observasi

   Metode ini dilaksanakan dengan cara mengamati langsung dan mencatat bagaimana jalannya siklus pendapatan yang ada di Koperasi Padang

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, apakah telah sesuai dengan teori yang ada atau belum, dan apakah ada permasalahan pada siklus tersebut.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi dilaksanakan dengan mengumpulkan data-data sekunder dari pihak Kopma Padang Bulan. Dalam metode ini data-data yang diperlukan berupa gambaran umum tentang Kopma Padang Bulan UIN Malang seperti sejarah, struktur organisasi dan *job description*, SOP Siklus Pendapatan, dan catatan-catatan akuntansi yang digunakan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan dalam pelaksanaan usaha.

3.5 Analisis Data

Menurut Moleong (2011; 120) analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat di kelola, mensintensikannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan pada orang lain.

Menganalisis data dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data yang dibutuhkan kemudian di pelajari untuk mendapatkan pola yang dicari sesuai dengan permasalahan yang ingin di pecahkan. Kemudian baru dapat diambil keputusan dan solusi untuk permasalahan-permasalahan yang telah di analisis sebelumnya.

Menurut Sugiyono (2015:92) langkah dalam analisis data kualitatif adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

   Merupakan proses merangkum, memilah-milah data karena data dari lapangan yang banyak, mencari hal-hal penting, mencari inti dari hasil data. Penulis melakukan proses ini agar mendapat data yang rinci dan mengarah pada pokok permasalahan.

2. Penyajian Data

   Tahap ini data disajikan dengan berbagai bentuk seperti tabel, grafik, chart, dan lainnya. Penyajian data ini bertujuan untuk memudahkan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

penulis dalam memehami permasalahan yang ada dan untuk merencanakan tahap selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan

   Setelah melakukan tahap-tahap di atas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan dalam masalah yang diteliti. Pengambilan kesimpulan dapat dihubungkan dengan tema sehingga mempermudah dalam membuat kesimpulan. Sajian data yang telah tersusun akan diverifikasi selama penelitian berlangsung secara terus menerus untuk mencari kesimpulan akhir.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Latar Belakang Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Malang

Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" berdiri di lingkungan kampus yang dulu bernama Sekolah tinggi agama Islam negeri (STAIN) Malang yang sekarang bernama UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. Kopma Padang Bulan merupakan salah satu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang ada di UIN Malang. Berdirinya Kopma Padnag Bulan dilatarbelakangi oleh keinginan untuk memberikan kesempatan belajar dan mencari pengalaman bersama dalam mengembangkan diri mahasiswa dalam berwirausaha.

Dalam Kepengurusan Senat Mahasiswa Periode 1989-1999 muncul suatu ide untuk mendirikan sebuah Koperasi Mahasiswa. Tujuan dari hal tersebut yaitu untuk memberikan pelayanan serta fasilitas kesejahteraan kepada mahasiswa dalam bentuk pengadaan barang dan jasa yang dipandang perlu bagi mahasiswa. Keinginan ini ditindak lanjuti oleh Presidium Mahasiswa periode 1999-2000 yang diketuai oleh saudara Abdul Mujib. Suatu tim perintis dibentuk untuk mengawali pendirian Koperasi Mahasiswa (KOPMA). Tim tersebut kemudian secara aktif mengikuti penyuluhan-penyuluhan tentang perkoperasian dari Dinas Koperasi Kota Malang. Tim juga mengangkat saudara Tsabit Yasin sebagai Ketua KOPMA STAIN Malang periode 2000-2001.

Rektorat STAIN Malang memberikan dukungan positif dengan keberadaan Koperasi Mahasiswa yang baru saja dibentuk. Dihadiri oleh perwakilan Dosen dan dari lembaga kemahasiswaan (UKM), Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" diresmikan pada tanggal 9 Maret 2000 oleh Bapak Drs. H. Irfan, SH. M.Pd. selaku Pembantu Ketua III STAIN Malang saat itu. Sebagai modal awal, Rektorat memberikan pinjaman lunak Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Pinjaman tersebut dilunasi setelah koperasi memperoleh setoran modal dari anggotanya, sehingga modal yang dikelola koperasi pada waktu-waktu berikutnya adalah modalnya sendiri.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Usaha awal Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" bergerak di bidang ritel dengan membuka sebuah TOSERBA (Toko Serba Ada). Setelah mendapatkan Badan Hukum Koperasi No. 428 tanggal 1 September 2001 yang disahkan oleh Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia, pada bulan November tahun 2001 Kopma Padang mengembangkan usahanya di bidang jasa Foto Copy. Pada perkembangannya, tahun 2008 Kopma Padang Bulan membuka usaha *Cake and Bakery* dan juga *Counter* Pulsa. Selanjutnya pada tahun 2016 membuka ekspansi usaha berupa persewaan tenda bazar. Dan pada tahun 2019 membuka ekspansi usaha dengan bekerjasama dengan PT POS Indonesia yaitu dibidang ekspedisi / pengiriman barang di daerah sekitar kampus satu UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

4.1.2 Visi dan Misi Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Malang

Berdasarkan Anggaran Dasar (AD), visi dan misi Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah sebagai berikut:

A. Visi Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" adalah menjadikan Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai koperasi yang mandiri, aspiratif, dan menjadi wahana pengembangan usaha serta pengkaderan generasi yang berideologi Pancasila.
B. Misi Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah:
   a. Meningkatkan rasa kesejahteraan anggota.
   b. Membangun jiwa koperasi dan *entrepreneurship*.
   c. Pengembangan sumberdaya anggota melalui pengkaderan, pendidikan dan pelatihan.
   d. Pengelolaan unit usaha secara mandiri dan professional.
   e. Implementasi keterbukaan dalam segala bidang.
   f. Mewujudkan rasa kebersamaan, kekeluargaan dan kegotongroyongan dalam kehidupan berorganisasi.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

4.1.3 Landasan, Asas dan Tujuan

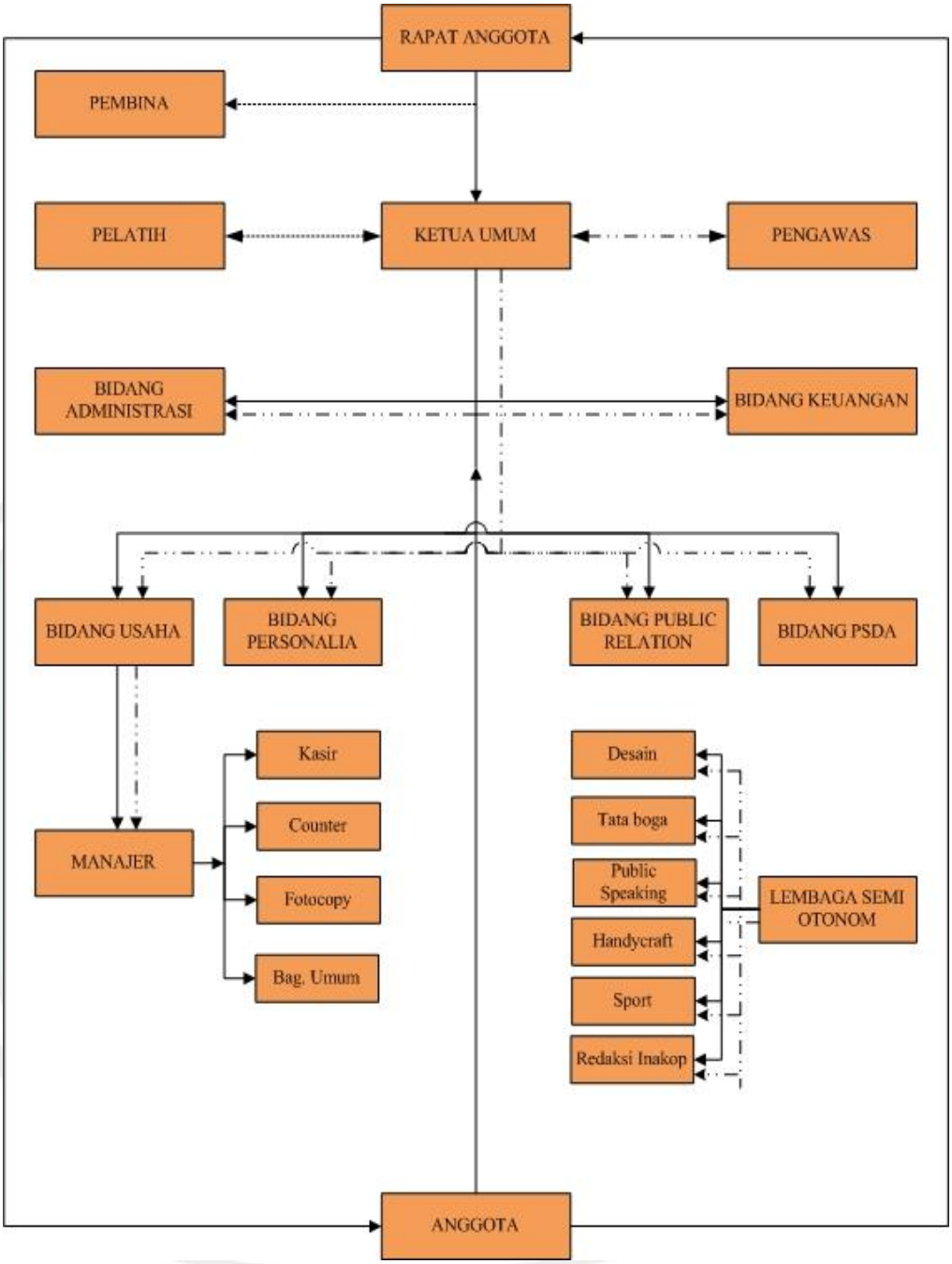
Landasan, asas dan tujuan Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah:

1. Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.
2. Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang berlandaskan atas asas kekeluargaan, terbuka, suka rela dan demokrasi ekonomi.
3. Adapun tujuan Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang adalah:
    1) Mensejahterakan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.
    2) Membangun serta mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi sekaligus pengembangan kewiraswastaan.
    3) Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui aktivitas usaha dan pembinaan anggota.
    4) Ikut membina dan mengembangkan gerakan koperasi dan pengembangan perekonomian nasional.
    5) Mencetak kader dan membangun jiwa *entrepreneurship* yang tangguh, handal dan terpercaya.

4.1.4 Struktur Organisasi Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang

Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Sumber: Data yang diolah

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Koperasi Mahasiswa Padang Bulan

4.1.5 *Job Description*

Job description Bidang Kepengurusan Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang adalah sebagai berikut:

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

1. **Rapat Anggota**
   1) Menetapkan dan mengubah Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART), dan Peraturan lainnya
   2) Menetapkan Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, usaha, dan permodalan Koperasi
   3) Memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus dan Pengawas
   4) Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan
   5) Pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas atas pelaksanaan tugasnya
   6) Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha (7) Memutuskan penggabungan, peleburan, kepailitan, dan pembubaran koperasi.
2. **Pembina**
   1) Memberikan suatu masukan, saran dan ide serta persetujuan kepada Dewan Pengurus di dalam pelaksanaan program kerja organisasi sesuai dengan AD/ART dan ketentuan – ketentuan lain yang berlaku dalam organisasi
   2) Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran koperasi
   3) Penunjukan likuidator dalam hal koperasi dibubarkan.
3. **Pelatih**

   Membantu anggota dalam mengembangkan ilmu dan pengetahuan di dalam koperasi serta melatih anggotanya untuk meraih prestasi seperti dalam perihal perlombaan. Pelatih juga harus mampu menanamkan nilai-nilai luhur yang terkandung didalam koperasi tersebut.
4. **Pengawas**
   1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi
   2) Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya dan disampaikan kepada rapat anggota

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

3) Meneliti catatan yang ada pada koperasi seperti laporan keuanganMendapat segala keterangan yang diperlukan.

5. Ketua Umum

1) Bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan
2) Berfungsi sebagai pengurus, selaku pimpinan
3) Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal yang prinsip, serta menandatangani surat-surat bersama Sekretaris, serta surat-surat berharga bersama Bendahara
4) Bertanggungjawab pada Rapat Anggota.

6. Administrasi Umum

1) Mengatur administrasi perjalanan dinas organisasi
2) Mengarsipkan data operasional organisasi
3) Mengelola dan mengkontrol inventaris serta kebutuhan organisasi
4) Menjadwal rapat pengurus dan mendokumentasikan hasilnya
5) Mendokumentasikan seluruh berita acara rapat keorganisasian
6) Mengelola laporan pengurus triwulan dan tahunan
7) Mengembangkan sistem administrasi organisasi dan tatausaha
8) Mengatur arus surat masuk dan keluar serta memonitor pelaksanaannya
9) Memelihara kebersihan dan perlengkapan organisasi
10) Memberikan pelayanan pada tamu
11) Mengelola laporan kegiatan anggota, baik kepanitiaan maupun kegiatan lain
12) Mengelola administrasi keanggotaan baru
13) Menyusun dan merumuskan SOP bidang administrasi umum
14) Melakukan kederisasi asjun
15) Mengelola perpustakaan dan mengaktifkan 16 buku koperasi.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

7. Bendahara Umum

1) Mengatur arus sirkulasi keuangan organisasi
2) Mengelola pembagian Sisa Hasil Usaha
3) Menarik dan merekap simpanan wajib anggota setiap bulan
4) Membayar biaya dan kewajiban organisasi
5) Mempublikasikan laporan keuangan kepada anggota Kopma per triwulan
6) Membuat rencana dan rancangan anggaran kegiatan organisasi
7) Menganalisis arus perkembangan keuangan organisasi
8) Menghitung dan melapor pajak setiap bulannya
9) Membuat laporan perpajakan tahunan
10) Memantau dan mengontrol keuangan di usaha Kopma
11) Merapikan administrasi keuangan organisasi
12) Melakukan kaderisasi asjun
13) Menyusun dan merumuskan SOP bidang bendahara umum
14) Membuat database untuk merekap poin anggota.

8. Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota

1) Melakukan perekrutan asjun dan memberikan pembekalan asjun
2) Menganalisis kegiatan setiap anggota dengan peraturan baru dan direkap di database bendahara maksimal tanggal 5 pada bulan berikutnya
3) Mengadakan DIKSAR, DIKMEN, DIKJUT dan *School of Cooperative* (SOC)
4) Mengelola pagu anggaran dana setiap devisi dan memastikan setiap devisi mengadakan pertemuan
5) Mengelola laporan kegiatan anggota selanjutnya diarsipkan administrasi umum
6) Mengkoordinir seragam anggota
7) Mengadakan evaluasi dengan pengurus devisi anggota
8) Mengevaluasi kurikulum diskusi anggota saat SOC dan FGD

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

9) Menyusun dan merumuskan SOP yang dibutuhkan di setiap lini kegiatan anggota
10) Mensosialisasikan peraturan keanggotaan dan jenjang karir kepada calon anggota
11) Melakukan pendampingan delegasi dan kepanitiaan.

9. Bidang *Public Relation*

1) Pelaksana publikasi dan promosi organisasi melalui event-event baik regional maupun nasional
2) Menjadi sentra informasi bagi anggota
3) Menjalin hubungan dengan alumni
4) Membangun dan menjalin hubungan baik terhadap kopma–kopma rekanan skala komisariat Malang, regional Jawa Timur dan tingkat nasional
5) Membangun hubungan harmonis dengan organisasi intra kampus, Forum UKM Bersama (FUB) dan birokrasi kampus
6) Menjalin hubungan dengan jajaran birokrasi pemerintahan terkait
7) Mengelola media sosial kopma
8) Memediasi komunikasi antar stakeholder organisasi
9) Melakukan kaderisasi asjun
10) Menyusun dan merumuskan SOP bidang.

10. Bidang Usaha

1) Melakukan fungsi manajemen yaitu *Planning*, *Organizing*, *Actuating and Controlling* (POAC)
2) Melakukan perencanaan dan pengembangan unit usaha
3) Mengontrol pengadaan dan pemasaran barang yang ada di unit usaha
4) Mengkordinir kegiatan *exshibisi* atau pameran yang dilakukan organisasi internal atau eksternal
5) Mengkordinir persediaan barang bersama karyawan beserta laporannya
6) Mengelola dan mengontrol inventaris unit usaha

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

7) Menyusun dan merapikan administrasi usaha
8) Pemegang kebijakan konsinyasi anggota dan non anggota kopma
9) Menyusun dan merumuskan SOP di setiap lini usaha
10) Membantu personalia dalam pengontrolan karyawan dan pemagang
11) Melakukan kaderisasi asjun

11. Bidang Personalia

1) Mengembangkan peraturan ketenagakerjaan
2) Memonitoring keadaan psikologis maupun non psikologis yang ada pada karyawan, pemagang maupun jajaran kepengurusan serta menyelesaikannya
3) Mengelola kontrak pemagang, karyawan, dan pengurus
4) Mengawasi dan menilai kinerja pemagang, pengurus dan karyawan
5) Mengelola administrasi kepersonaliaan
6) Mengembangkan wawasan dan pendidikan pemagang, karyawan maupun pengurus
7) Melakukan rekrutmen karyawan dan anggota magang
8) Menyediakan fasilitas kerja bagi karyawan, pemagang dan pengurus
9) Melakukan kaderisasi asjun personalia
10) Membuat database karyawan dan pengurus
11) Menyusun dan merumuskan SOP kepersonaliaan.

12. Devisi LSO (Lembaga Semi Otonom)

1) Mewadahi minat dan bakat dari anggota
2) Meningkatkan kemampuan anggota di masing-masing devisi
3) Menciptakan jiwa koperasi kepada masing-masing anggota
4) Memberikan peluang kepada anggota untuk ikut serta dalam berkreasi.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

13. Karyawan

Bagian-bagian karyawan yang tercantum di dalam struktur organisasi yaitu manajer, bagian umum, fotocopy, counter dan semua karyawan yang berada di bawah pengurus bagian usaha yang menjadi coordinator usaha yang ada di Kopma Padang Bulan. Untuk *job description* masing-masing bagian belum tertulis secara rinci tetapi untuk pelaksanaan tugasnya berdasarkan kegiatan-kegiatan rutin yang sudah ada.

Saat ini Kopma Padang Bulan memiliki 9 karyawan diantaranya yaitu 1 karyawan bagian manajer, 1 karyawan bagian admin toserba, 1 karyawan admin bagian kantor pos, 2 karyawan bagian kasir, 2 karyawan bagian fotopy dan counter dan 2 karyawan bagian umum.

4.1.6 Ruang Lingkup Kegiatan dan Usaha Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Malang

Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" merupakan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di kampus UIN Malang yang berbasis koperasi yang mewadahi mahasiswa untuk berkembang di bidang ekonomi dan kewirausahaan. Berdasarkan jenisnya, koperasi dibedakan menjadi tiga jenis diantaranya yaitu koperasi produksi, koperasi konsumsi dan koperasi jasa. Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" termasuk dalam koperasi konsumsi. Koperasi konsumsi didirikan untuk memenuhi kebutuhan umum sehari-hari para anggotanya. Anggota koperasi berperan sebagai pemilik sekaligus pembeli atau konsumen bagi koperasinya.

Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" terletak di pusat kampus yang mudah dijangkau oleh konsumen. Kopma Padang Bulan menyediakan kebutuhan anggota pada khususnya dan secara umum kebutuhan dari mahasiswa UIN Malang serta pihak birokrasi kampus. Kopma Padang Bulan sangat mempermudah konsumen untuk mendapatkan barang-barang yang diperlukan di lingkungan kampus tanpa harus jauh-jauh keluar kampus karena barang yang dibutuhkan telah tersedia di koperasi.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

UKM Koperasi Mahasiswa Padang Bulan dari awal berdirinya pada tahun 2000 sampai sekarang telah mengembang beberapa usaha diantaranya yaitu:

1. Unit Usaha Toserba (Toko serba ada).

   Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang bergerak di bidang ritel yang menyediakan semua kebutuhan mahasiswa maupun pihak-pihak birokrasi kampus. Adapun kebutuhan yang disediakan oleh Kopma Padang Bulan diantaranya adalah ATK (Alat Tulis Kantor), makanan ringan, dan kebutuhan sehari hari lainnya.
2. Unit Usaha Counter dan pulsa.

   Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang membantu menyediakan kebutuhan konsumen berupa pulsa, *voucher* kuota, aksesoris *handphone*, *flasdisk*, kartu memori, *charger*, kabel data, OTG dan sebagainya.
3. Unit Usaha *Cake and Bakery*.

   Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang juga memenuhi kebutuhan pesanan kue kotak maupun parcel kue yang biasanya untuk acara rapat, seminar maupun event-event tertentu. harga bisa disesuaikan dengan anggaran dari konsumen.
4. Unit Usaha Fotocopy.

   Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang melayani jasa fotocopy untuk membantu mahasiswa memenuhi tugasnya dan juga administrasi birokrasi kampus. Di unit fotocopy ini melayani juga laminasi dan penjilidan.
5. Unit Usaha Penyewaan stand tenda.

   Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang menyediakan sewa tenda lipat yang cocok untuk PKL (Pedagang Kaki Lima), bazar, stand pameran dan sebagainya.
6. Unit Usaha B-trav (*Tour and Travel*).

   Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang juga memudahkan konsumen untuk melakukan bepergian. Kopma Padang Bulan *Tour and Travel* membantu konsumen untuk pemesan tiket pesawat, tiket kereta, hotel, paket wisata dan *shuttle airport*.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

7. Unit Usaha Kantor Pos

   Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang juga memudahkan konsumen dalam jasa pengantaran dokumen maupun barang. Kantor pos Kopma Padang Bulan merupakan unit usaha yang baru terealisasi pada tahun 2019. Kantor pos Kopma Padang Bulan merupakan bentuk kerjasama dengan Kantor Pos Pusat yang ada di Malang. Unit usaha kantor pos terletak di luar kampus UIN Malang yang berada di Jalan Raya Candi Karangbesuki.

Tata kelola usaha yang ada di Kopma Padang Bulan di bagian menjadi 2 macam. Untuk unit usaha toserba, unit usaha Kantor Pos, unit usaha fotocopy, unit usaha counter dan unit usaha *cake and bakery* dikelola oleh karyawan. Sedangkan untuk unit usaha penyewaan stand tenda dan unit usaha B-Trav (*Tour and Travel*) dikelola oleh pengurus bidang usaha.

Selain bergerak di bidang wirausaha, UKM Koperasi Mahasiswa Padang Bulan juga memberikan fasilitas untuk anggota dengan kegiatan-kegiatan berupa pendidikan dan pelatihan. Dimana pendidikan tersebut dibagi menjadi dua jenis yaitu pendidikan formal dan pendidikan nonformal. Pendidikan formal yang ada di UKM Koperasi Mahasiswa Padang Bulan yaitu: Pendidikan dan Pelatihan Dasar Koperasi, Pendidikan dan Pelatihan Menengah Koperasi dan Pendidikan dan Pelatihan Lanjutan Koperasi. Sedangkan untuk pendidikan nonformal yang ada di UKM Koperasi Mahasiswa Padang Bulan yaitu: *School of Cooperative* (SOC), pelatihan Lembaga Semi Otonom (LSO), asisten kepengurusan dan kepemagangan di unit usaha.

Koperasi “Mahasiswa Padang Bulan” didorong sebagai media dan tempat untuk belajar berkoperasi secara komprehensif sehingga mampu menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) koperasi yang profesional didasari dengan kemampuan intelektual yang memadai sebagai mahasiswa. Kopma harus mencetak SDM yang produktif dan berdaya saing, baik sebagai pengurus, pengelola maupun anggota koperasi yang memiliki usaha.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

4.1.7 Kegiatan Operasional Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Malang

1. Kegiatan Penjualan Tunai

   Penjualan tunai di Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" dibedakan menjadi 2 jenis pelanggan yaitu:

   1) Penjualan tunai khusus anggota.
   2) Penjualan tunai non anggota.

   Penjualan tunai dilakukan secara langsung di Toko Kopma Padang Bulan. Pertama konsumen akan memilih barang yang akan dibeli. Setelah itu membawa ke bagian kasir dan membayar sesuai dengan harga barang yang akan dibeli. Untuk pelanggan khusus anggota bisa menyebutkan NIA (Nomor Induk Anggota) saat akan melakukan pembayaran di kasir.

   Ada perlakuan berbeda antara pelanggan anggota dan non anggota. Khusus pelanggan anggota Kopma Padang Bulan untuk nominal belanja akan diakumulasikan ke poin SHU (Sisa Hasil Usaha) yang setiap akhir tahunnya digunakan sebagai penentu jumlah nominal SHU yang akan diterima oleh anggota tersebut. Sedangkan untuk pelanggan non anggota tidak mendapatkan hak seperti anggota Kopma Padang Bulan sendiri.

2. Kegiatan Penjualan Kredit

   Penjualan kredit di Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" hanya diberlakukan untuk birokrasi kampus saja seperti fakultas, kemahasiswaan, rektorat dan sebagainya. Untuk penjualan kredit di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan bisa dilakukan dengan mengajukan permohonan secara langsung ke coopmart dan bisa juga lewat media telefon.

   Aktivitas yang berkaitan dengan penjualan kredit yaitu aktivitas penagihan. Untuk penagihan piutang kepada debitur yang pertama manajer akan membuatkan nota penagihan dan list penagihan. Setelah itu manajer dan pengurus bagian usaha atau bendaraha umum melakukan penagihan dengan mendatangi langsung ke kantor debitur. Setelah menerima pelunasan maka manajer mencatat pendapatan dan menceklist pelunasan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

dari list penagihan dengan membubuhi tanggal pelunasan dan stempel "Lunas". Dan manajer menjurnal pendapatan dan memposting ke buku besar.

3. Kegiatan Lain Terkait Penjualan

   Adapun kegiatan lain terkait penjualan ada 2 yaitu

   1) Penerimaan kas/pendapatan dan
   2) Pencatatan dan pelaporan.

   Penerimaan kas/pendapatan diperoleh dari semua unit usaha yang ada di Kopma Padang Bulan baik penjualan tunai maupun penjualan kredit. Pendapatan dari penjualan Kopma Padang Bulan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu pendapatan pagi (07.00-15.00 oleh karyawan) dan pendapatan sore (15.00-21.00 oleh pemagang). Kas/pendapatan disetorkan dari setiap unit usaha ke manajer untuk dicek kesesuaian nominal tertulis dengan jumlah fisik. Apabila sudah sesuai manajer menjurnal di buku jurnal umum dan diposting di buku besar kas. Pendapatan diposting menjadi lima akun yaitu

   1) Pendapatan toserba
   2) Pendapatan fotocopy,
   3) Pendapatan counter pulsa
   4) Pendapatan jasa (B-trav dan penyewaan tenda)
   5) Pendapatan Kantor Pos

4.2 Siklus Pendapatan Koperasi Mahasiswa Padang Bulan

4.2.1 Bagian-bagian pada siklus pendapatan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan

Dari hasil wawancara dengan pengurus Koperasi Mahasiswa Padang Bulan bagian usaha pada tanggal 19 Mei 2020 (via chat whatsapp), bagian-bagian yang mempunyai wewenang pada siklus pendapatan koperasi mahasiswa padang bulan sebagai berikut;

a) Bagian Kasir

Pada bagian kasir di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan, bertugas untuk memberikan informasi dan melayani setiap transaksi penjualan,

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

dan melaporkan informasi penjualan kredit kepada manajer untuk proses persetujuan transaksi.

b) Bagian Manajer

Manajer Koperasi Mahasiswa Padang Bulan, bertugas untuk mengecek dan menyimpang keuangan dari hasil transaksi setiap harinya, dan bertugas melakukan persetujuan dari permintaan penjualan kredit, dan melakukan penagihan hutang.

c) Bagian Admin

Pada bagian ini bertugas untuk mencatat semua transaksi penjualan dan membuat laporan keuangannya untuk penjualan tunai maupun penjualan kredit.

d) Bagian Operasional

Bagian ini bertugas untuk menyimpan persediaan digudang dan menyiapkan persediaan di *display*, menyiapkan barang dan mengirim barang yang telah dipesan konsumen pada penjualan tunai maupun kredit, dan melakukan pencatatan pada kartu Gudang.

e) Bagian Fotocopy dan Counter

Bagian ini bertugas untuk melayani transaksi yang terjadi di unit usaha fotocopy dan counter.

g) Bagian Admin Kantor Pos

Bagian Kantor Pos bertugas untuk melayani jasa pengantaran barang yang ada di unit usaha kantor pos dan membuat laporan transaksi kantor pos.

Dari hasil analisis pada bagian-bagian yang mempunyai wewenang pada siklus pendapatan yang ada di koperasi mahasiswa padang bulan menunjukkan jika pembagian yang telah dilakukan sudah bagus namun ada beberapa bagian yang masih belum sesuai dengan teori yang ada yaitu terjadi rangkap tugas pada bagian operasional yang bertugas di gudang dan bertugas juga untuk pengiriman pesanan pada penjualan tunai maupun kredit. Hal ini membuat jalannya aktivitas usaha berjalan kurang efektif, apalagi bagian operasional hanya ada 2 (dua) karyawan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

4.2.2 Dokumen dan Catatan Akuntansi di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan

Dari hasil wawancara dengan salah satu pengurus Koperasi Mahasiswa Padang Bulan pada tanggal 20 Mei 2020 (via chat whatsapp) dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan;

1) Nota kontan

   Nota kontan pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan digunakan sebagai bukti transaksi penjualan tunai. Ada 2 (dua) jenis nota yang dipakai, yaitu; nota secara tertulis dan nota secara otomatis atau struk penjualan.

2) Bukti Setor Tunai

   Bukti setor tunai di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan sebagai bukti dari penyetoran kas ke Bank. Aktivitas ini biasanya dilakukan oleh pengurus bagian bendahara umum dan manajer.

3) Faktur Penjualan

   Faktur penjualan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan digunakan untuk penagihan kepada birokrasi kampus yang melakukan kredit. Didalam faktur penjualan juga ada nama, tanda tangan, dan stempel Koperasi.

4) Buku Jurnal Umum

   Buku jurnal umum di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi setiap harinya

5) Buku Besar

   Buku besar di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan digunakan untuk memposting akun dari jurnal umum sesuai post-postnya.

6) Buku Bantu Pendapatan

   Untuk membantu merekap penerimaan pendapatan yang diperoleh setiap harinya.

7) Buku Bantu Piutang

   Untuk membantu merekap data piutang dari birokrasi kampus.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

4.2.3 Alur Proses Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit Koperasi Mahasiswa Padang Bulan

Dari hasil wawancara dengan pengurus Koperasi Mahasiswa Padang Bulan bagian usaha pada tanggal 19 Mei 2020 (via chat whatsapp) ada beberapa jenis unit usaha yang ada di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan, yaitu;

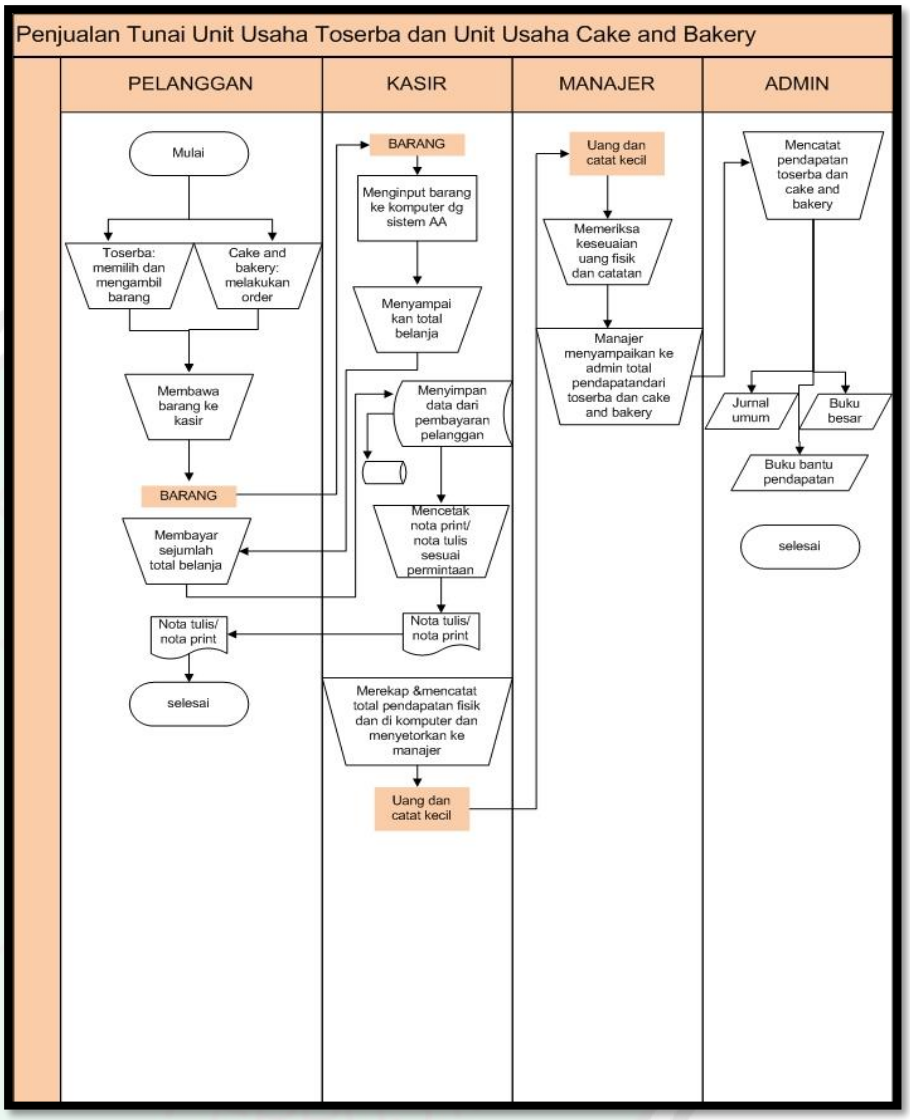
1. Coopmart (Minimarket) dan *cake and bakery*

   Penjualan Tunai yang ada di unit usaha coopmart sebagai berikut;

   1) Konsumen masuk ke dalam Toserba Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" memilih dan mengambil barang yang akan dibeli. Untuk *Cake and Bakery* sebelumnya melakukan pemesanan terlebih dahulu ke bagian penjualan sesuai dengan jumlah dan harga yang telah disepakati bersama.
   2) Setelah barang yang akan dibeli sudah didapat selanjutnya barang dibawa ke bagian Kasir untuk melakukan pembayaran.
   3) Kasir akan mengecek barang apa saja yang akan dibeli konsumen beserta nominal harganya dengan menggunakan aplikasi *Armadillo Accounting*.
   4) Setelah nominal barang yang akan dibeli konsumen sudah diketahui selanjutnya konsumen membayar sebesar nominal belanja. Data penjualan tersebut akan disimpan di master data yang ada di aplikasi *Armadillo Accounting.*
   5) Kasir akan memberikan nota penjualan dengan stempel cap air berlogo "Kopma Padang Bulan" sebagai tanda pembayaran lunas dari konsumen jika diperlukan.
   6) Setelah keseluruhan transaksi penjualan di unit Toserba dan *Cake and Bakery* dalam sehari sudah selesai maka bagian Kasir akan merekap jumlah uang yang tertera di komputer dan menghitung jumlah uang tunai secara fisik.
   7) Setelah itu bagian Kasir akan menyerahkan ke manajer (bagian keuangan) untuk dicek kembali apakah sudah sesuai jumlah uang antara catatan dengan fisiknya.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

8) Setelah sesuai, bagian akuntansi akan mencatat penjualan di jurnal umum, buku bantu pendapatan dan buku besar.



Sumber: data diolah

Gambar 4.2 diatas

Flowchart Penjualan Tunai Unit Usaha Coopmart dan *Cake and Bakery*

Penjualan kredit pada unit usaha *coopmart* dan *cake and bakery*

1) Konsumen melakukan permohonan kredit ke bagian penjualan (bagian Kasir) secara *face to face* dan melalui via telephone.

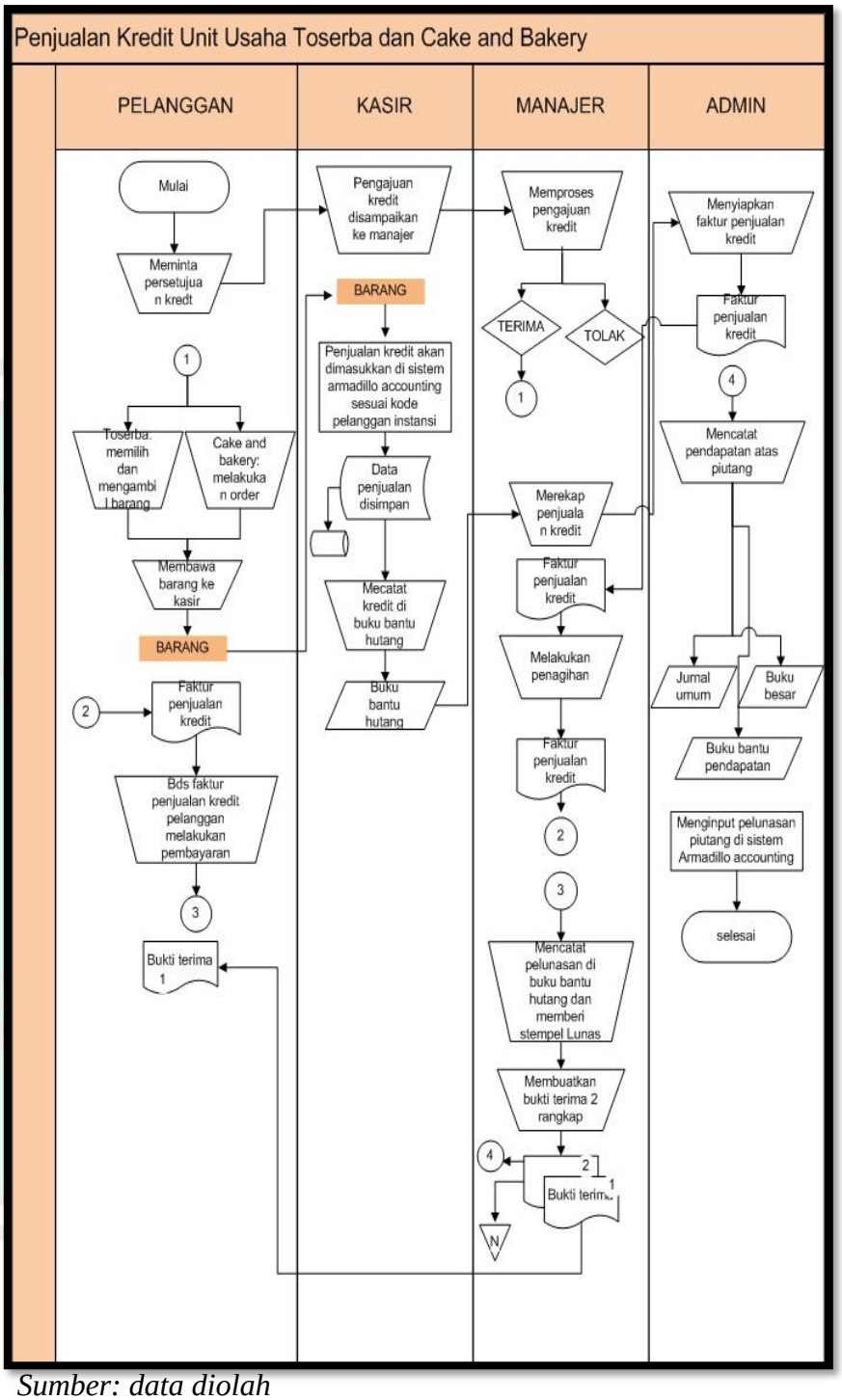
CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

2) Bagian penjualan menyampaikan ke manajer selaku bagian keuangan untuk meminta permohonan kredit dan manajer memproses persetujuan kredit dan memberikan keputusan setuju dan tidak.
3) Jika kredit telah disetujui manajer, pelanggan instansi akan memilih barang yang akan dibeli. Untuk *Cake and Bakery* sebelumnya melakukan pemesanan terlebih dahulu ke bagian penjualan sesuai dengan jumlah dan harga yang telah disepakati bersama.
4) Barang yang akan dibeli dibawa ke bagian Kasir untuk dicek/ dibarcode di komputer dengan menggunakan aplikasi *Armadillo Accounting* untuk melihat jenis barang dan nominal harga. Penjualan kredit akan dimasukkan ke nama pelanggan yang sudah terinput di dalam aplikasi. Dan sudah diberikan batasan kredit untuk masing-masing pihak yang akan melakukan kredit.
5) Bagian Kasir juga mencatat transaksi kredit di Buku Bantu Hutang yang telah disediakan dalam buku yang berbeda-beda antara pihak satu dengan yang lain dan bagian Kasir juga meminta nama beserta tanda tangan oleh pihak yang melakukan kredit.
6) Setelah keseluruhan transaksi penjualan kredit telah tersimpan di komputer sesuai dengan masing-masing instansi dan jumlah piutang.
7) Manajer merekap penjualan kredit berdasarkan buku bantu hutang.
8) Untuk penagihan ke instansi, bagian keuangan (manajer) akan menyiapkan faktur penjualan kredit (*invoice*) berdasarkan nama instansi beserta jumlah piutang.
9) Penagihan dilakukan oleh manajer yang dibantu oleh pengurus bidang usaha atau bendahara umum dengan mendatangi secara langsung ke kantor instansi.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

10) Setelah menerima pembayaran piutang dari instansi, maka selanjutnya Kopma akan memberikan "Bukti Terima" yang berisi tanggal pembayaran, nama instansi, nominal piutang yang telah dibayar beserta stempel "Lunas". "Bukti Terima" ada 2 (dua) rangkap yang satu rangkap diberikan ke intansi dan yang satu rangkap disiman sebagai arsip dokumen. Dan mencatat pelunasan piutang di buku bantu hutang dan memberikan stempel beserta tanggal pelunasan.
11) Bagian Admin akan mencatat pendapatan piutang dari instansi di Buku bantu pendapatan, jurnal umum dan buku besar. Dan juga menginput jumlah pembayaran piutang dari instansi di komputer.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Sumber: data diolah

Gambar 4.3 diatas

Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha *coopmart* dan *cake and bakery*

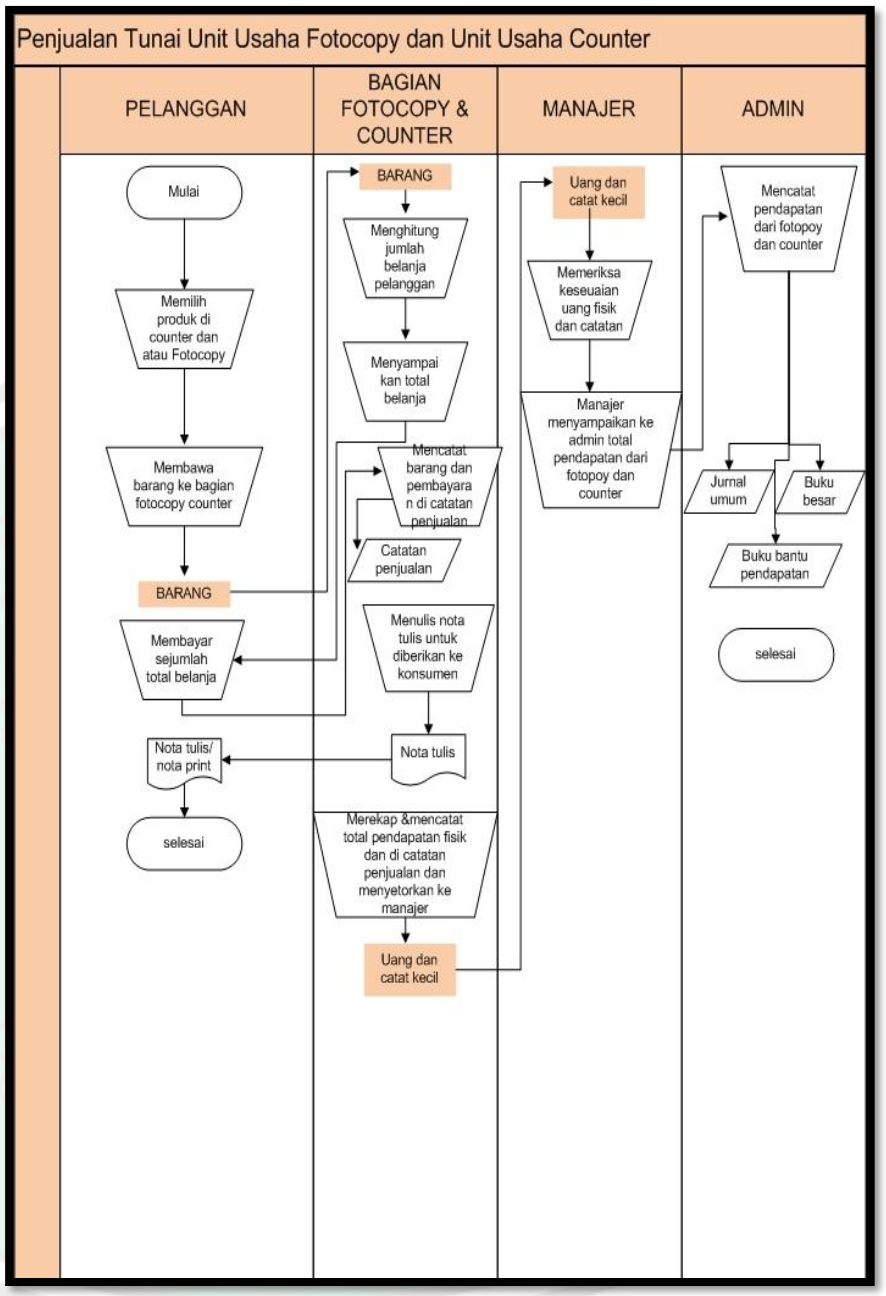
CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

2. Fotocopy dan Counter

   Penjualan Tunai Unit Usaha Fotocopy dan Counter

   1) Unit usaha Fotocopy dan Counter di Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" menjadi satu bagian. Untuk unit usaha Fotocopy, sebelumnya konsumen telah melakukan permintaan untuk jasa *fotocopy*, laminasi maupun penjilidan. Untuk unit usaha Counter, konsumen akan memilih barang yang akan dibeli seperti kartu perdana, *voucher*, isi ulang pulsa dan sebagainya.
   2) Setelah permintaan konsumen diproses, selanjutnya menghitung nominal harga yang harus dibayar oleh konsumen.
   3) Konsumen melakukan pembayaran ke bagian Fotocopy dan Counter.
   4) Selanjutnya Bagian Fotocopy dan Counter akan mencatat transaksi penjualan tersebut di catatan penjualan penjualan.
   5) Bagian Fotocopy dan Counter akan memberikan nota penjualan kepada konsumen.
   6) Setelah keseluruhan transaksi penjualan di unit Fotocopy dan Counter dalam sehari sudah selesai maka bagian Fotocopy dan Counter akan merekap jumlah uang yang tertera di catatan penjualan dan menghitung jumlah uang tunai secara fisik.
   7) Setelah itu bagian Fotocopy dan Counter akan menyerahkan ke manajer (bagian keuangan) untuk dicek kembali apakah sudah sesuai jumlah uang antara catatan dengan fisiknya.
   8) Setelah sesuai, bagian akuntansi akan mencatat penjualan di jurnal umum, buku bantu pendapatan dan buku besar.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Sumber:data diolah

Gambar 4.4
Flowchart Penjualan Tunai Unit Usaha Fotocopy dan Counter

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

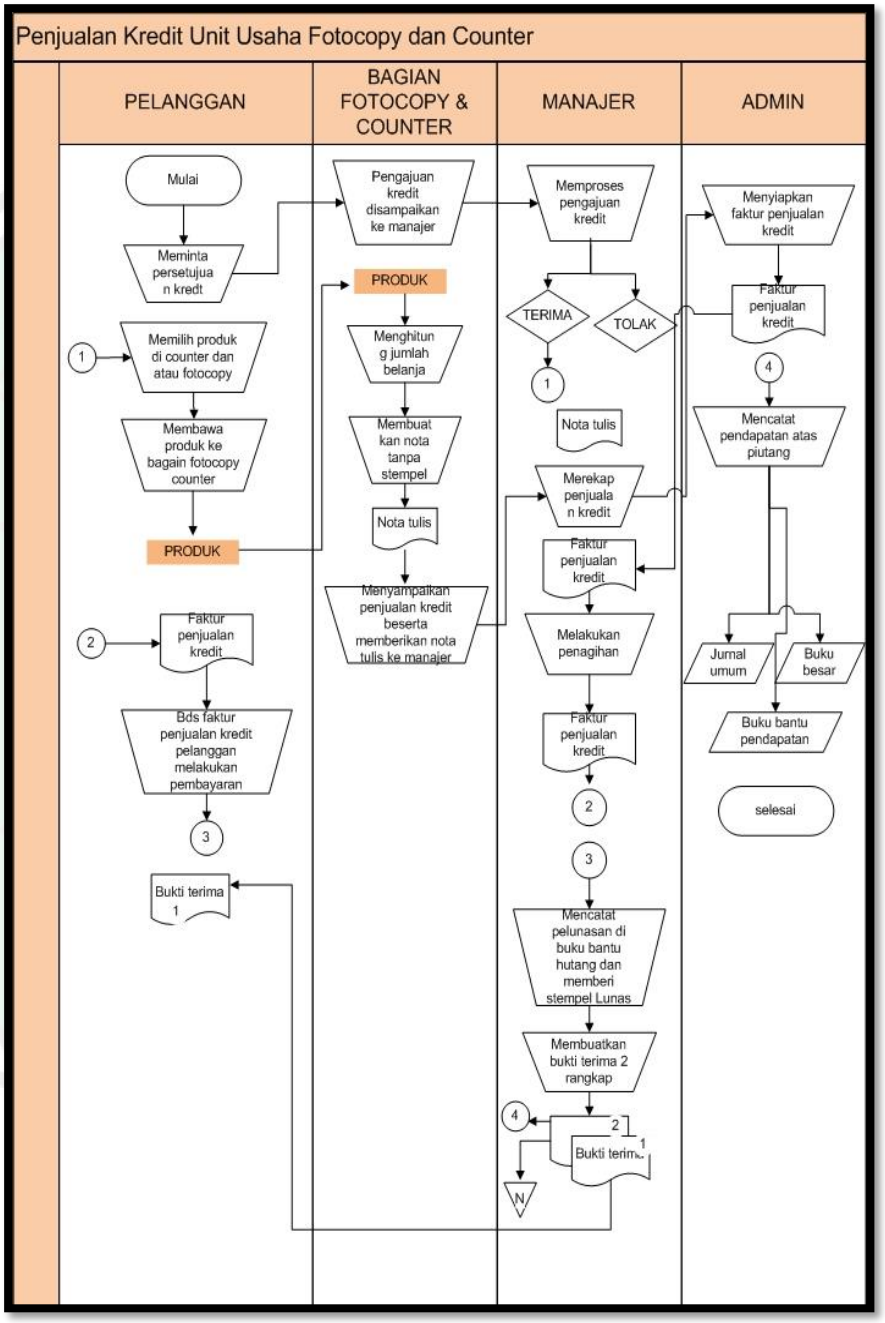
Penjualan Kredit Unit Usaha Fotocopy dan Counter

1) Konsumen melakukan permohonan kredit ke bagian penjualan (bagian Kasir) secara *face to face* dan melalui via telephone. Bagian Fotocopy dan Counter menyampaikan ke manajer selaku bagian keuangan untuk meminta permohonan kredit dan manajer memproses persetujuan kredit dan memberikan keputusan setuju dan tidak.
2) Setelah mendapat pesetujuan dari manajer, maka instansi akan melakukan kredit. Unit usaha Fotocopy dan Counter di Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" menjadi satu bagian. Untuk unit usaha Fotocopy, sebelumnya konsumen telah melakukan permintaan untuk jasa *fotocopy*, laminasi maupun penjilidan. Untuk unit usaha Counter, konsumen akan memilih barang yang akan dibeli seperti kartu perdana, *voucher*, isi ulang pulsa dan sebagainya. Setelah permintaan konsumen diproses, selanjutnya menghitung nominal piutang yang harus dibayar pelanggan instansi dan piutang instansi akan dicatat di nota tanpa stempel.
3) Nota stempel tersebut akan diserahkan ke manajer untuk melakukan penagihan dan manajer merekap penjualan kredit. Untuk penagihan ke instansi, bagian keuangan (manajer) akan menyiapkan faktur penjualan kredit (*invoice*) berdasarkan nama instansi beserta jumlah piutang.
4) Penagihan dilakukan dengan dengan mendatangi secara langsung ke kantor instansi.
5) Setelah menerima pembayaran piutang dari instansi, maka selanjutnya Kopma akan memberikan "Bukti Terima" yang berisi tanggal pembayaran, nama instansi, nominal piutang yang telah dibayar beserta stempel "Lunas". "Bukti Terima" ada 2 (dua) rangkap yang satu rangkap diberikan ke intansi dan yang satu rangkap disiman sebagai arsip dokumen. Dan mencatat pelunasan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

piutang di buku bantu hutang dan memberikan stempel beserta tanggal pelunasan.

6) Bagian Admin akan mencatat pendapatan piutang dari instansi di Buku bantu pendapatan, jurnal umum dan buku besar.



Sumber: data diolah

Gambar 4.5

Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Fotocopy dan Counter

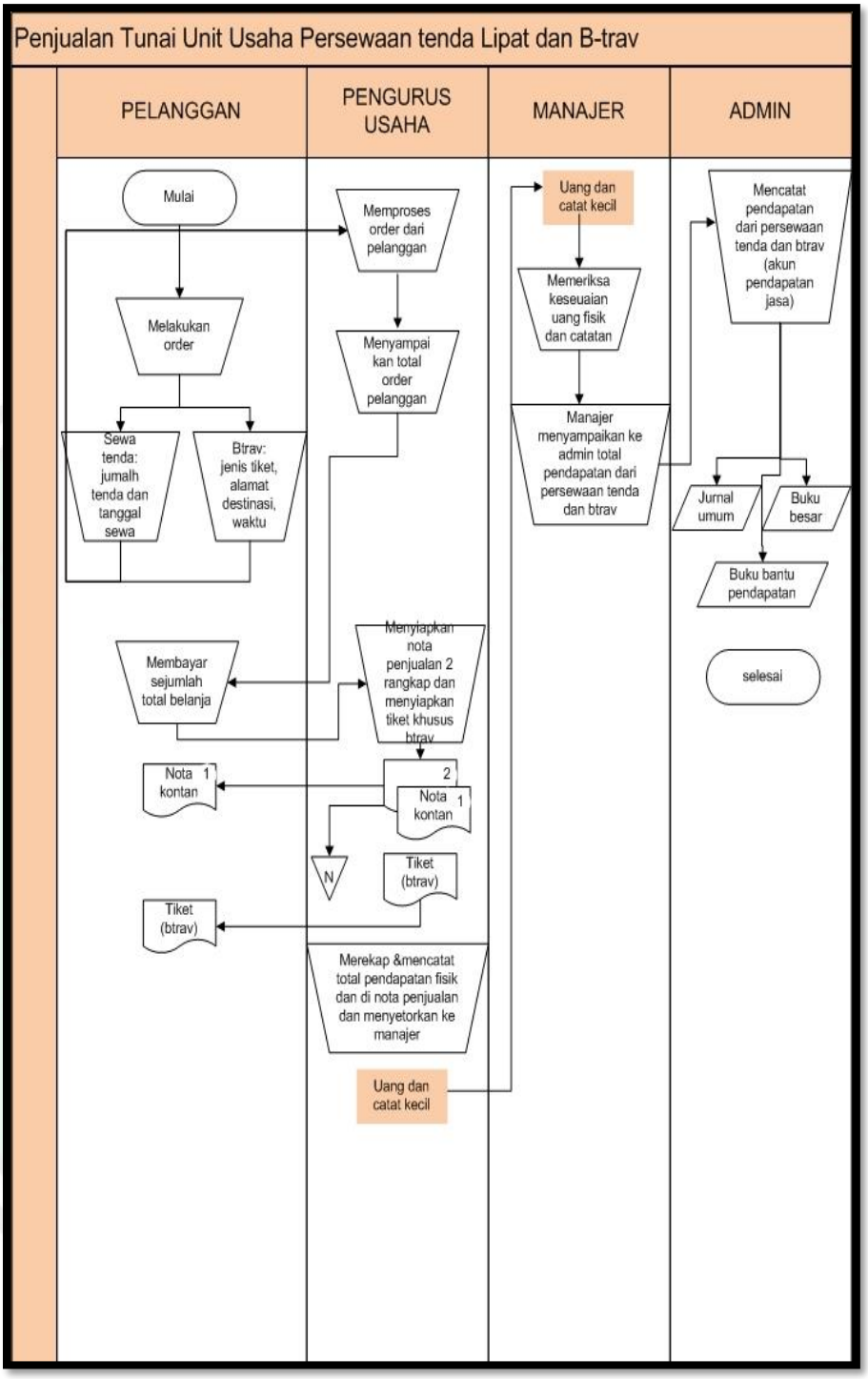
CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

3. Persewaan Tenda dan B-Trav

Penjualan Tunai Unit Usaha Persewaan Tenda dan B-Trav

1) Konsumen melakukan pemesanan terlebih dahulu kepada pengurus bidang usaha untuk jasa persewaan tenda lipat dan B-trav (*Tour and Travel*).
2) Untuk persewaan tenda lipat konsumen akan meminta informasi harga dan jumlah tenda yang akan disewa beserta tanggal peminjaman. Untuk B-trav (*Tour and Travel*) konsumen akan memesan tiket perjalanan dengan memberikan informasi alamat destinasi dan jadwal pemberangkatan.
3) Setelah konsumen mengajukan pemesanan tersebut, bidang usaha akan segera memproses pemesanan konsumen.
4) Konsumen akan melakukan pembayaran kepada bidang usaha.
5) Bidang usaha menyiapkan nota penjualan.
6) Nota penjualan ada 2 (dua) rangkap. Yang 1 (satu) rangkap akan diserahkan ke konsumen dan 1 (satu) rangkap disimpan sebagai dokumen untuk pembukuan. Dan memberikan tiket khusus untuk b-trav.
7) Setelah keseluruhan transaksi penjualan di unit usaha jasa (persewaan tenda lipat dan B-trav) dalam sehari sudah selesai maka pengurus usaha akan merekap jumlah uang dan menghitung jumlah uang tunai secara fisik.
8) Setelah itu bidang usaha akan menyerahkan ke manajer (bagian keuangan) untuk dicek kembali apakah sudah sesuai jumlah uang antara catatan dengan fisiknya.
9) Setelah sesuai, bagian akuntansi akan mencatat penjualan di jurnal umum, buku bantu pendapatan dan buku besar.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Sumber: data diolah

Gambar 4.6

Flowchart Penjualan Tunai Persewaan Tenda dan B-Trav

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

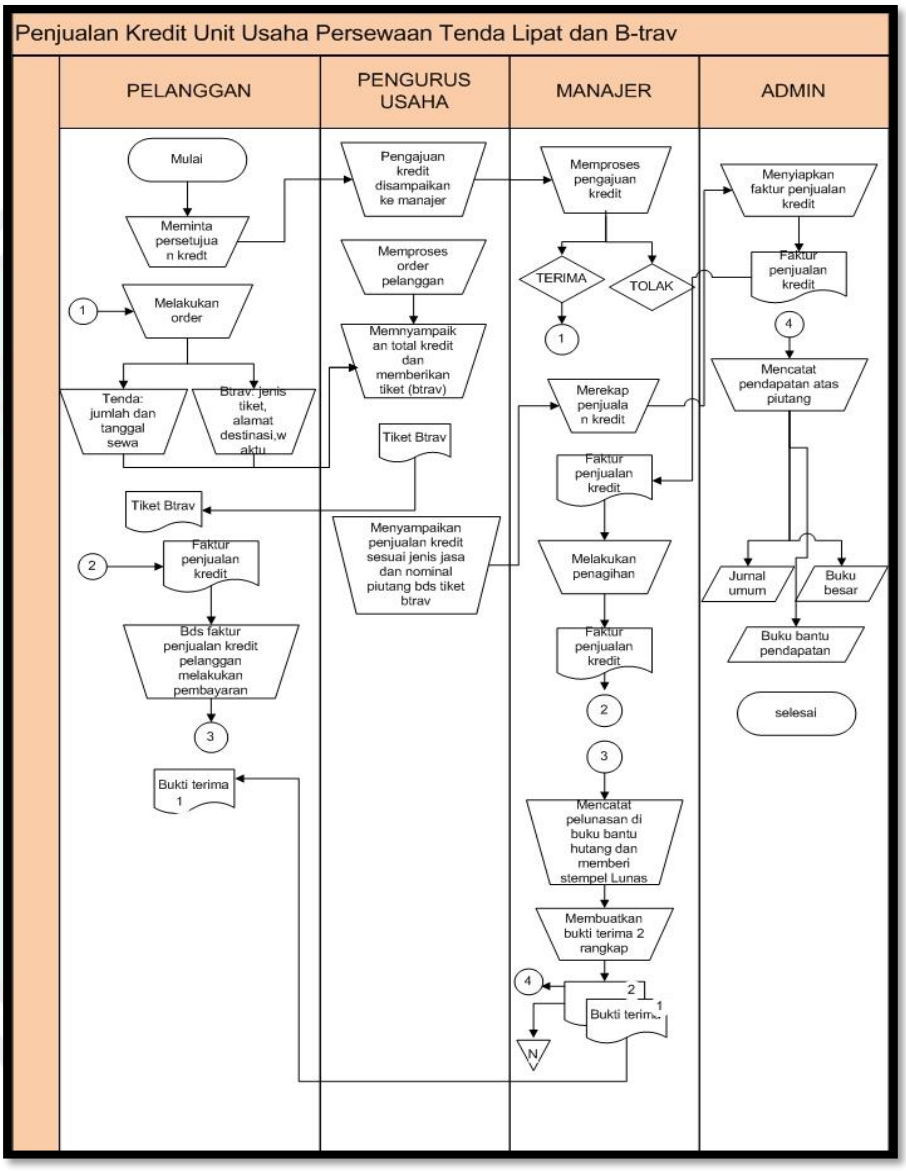
Penjualan Kredit Unit Usaha Persewaan Tenda dan B-Trav

1) Konsumen melakukan permohonan kredit ke bagian penjualan (bagian Kasir) secara *face to face* dan melalui via telephone. Bagian usaha jasa (pengurus bidang usaha menyampaikan ke manajer selaku bagian keuangan untuk meminta permohonan kredit dan manajer memproses persetujuan kredit dan memberikan keputusan setuju dan tidak.
2) Konsumen melakukan pemesanan terlebih dahulu kepada pengurus bidang usaha untuk jasa persewaan tenda lipat dan B-trav (*Tour and Travel*).
3) Untuk persewaan tenda lipat konsumen akan meminta informasi harga dan jumlah tenda yang akan disewa beserta tanggal peminjaman. Untuk B-trav (*Tour and Travel*) konsumen akan memesan tiket perjalanan dengan memberikan informasi alamat destinasi dan jadwal pemberangkatan. Setelah konsumen mengajukan pemesanan tersebut, bidang usaha akan segera memproses pemesanan konsumen.
4) Bidang usaha akan menyampaikan ke manajer untuk penjualan kredit dari pelanggan instansi sesuai dengan jenis jasa dan nominal piutang dan manajer merekap penjualan kredit. Untuk penagihan ke instansi, bagian keuangan (manajer) akan menyiapkan faktur penjualan kredit (*invoice*) berdasarkan nama instansi beserta jumlah piutang. Penagihan dilakukan oleh manajer yang dibantu oleh pengurus bidang usaha atau bendahara umum dengan mendatangi secara langsung ke kantor instansi.
5) Setelah menerima pembayaran piutang dari instansi, maka selanjutnya Kopma akan memberikan "Bukti Terima" yang berisi tanggal pembayaran, nama instansi, nominal piutang yang telah dibayar beserta stempel "Lunas". "Bukti Terima" ada 2 (dua) rangkap yang satu rangkap diberikan ke intansi dan yang satu rangkap disiman sebagai arsip dokumen. Dan mencatat pelunasan

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

piutang di buku bantu hutang dan memberikan stempel beserta tanggal pelunasan.

6) Bagian Admin akan mencatat pendapatan piutang dari instansi di Buku bantu pendapatan, di jurnal umum dan buku besar.



Sumber: data diolah

Gambar 4.7
Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Persewaan Tenda dan B-Trav

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

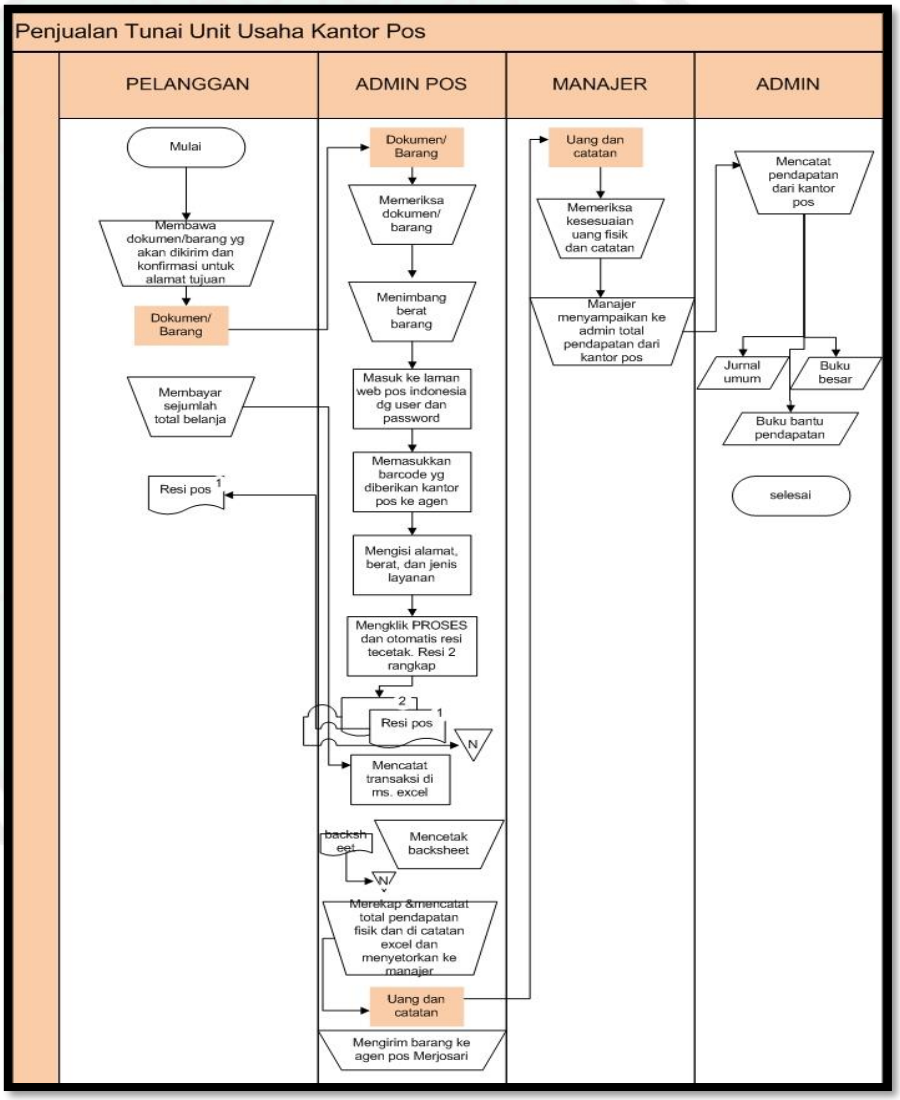
4. Unit Usaha Kantor Pos

   Penjualan Tunai Unit Usaha Kantor Pos

   1) Konsumen datang ke Kantor Pos Kopma Padang Bulan untuk melakukan pengiriman dokumen maupun barang.
   2) Admin akan memeriksa dokumen maupun barang tersebut untuk melihat alamat tujuan pengiriman.
   3) Untuk jenis barang akan ditimbang terlebih dahulu dengan menggunakan timbangan digital.
   4) Setelah itu admin akan masuk ke laman web kantor pos berdasarkan user dan password pengelola dan loket agen.
   5) Selanjutkan admin akan memasukkan barcode yang telah diberikan kantor pos kepada agen.
   6) Admin akan memasukkan alamat lengkap pengiriman dan berat barang.
   7) Admin akan memilih jenis layanan beserta biaya kirim yang akan digunakan sesuai dengan konfirmasi dari konsumen.
   8) Kemudian admin akan mengklik PROSES dan resi akan tercetak. Resi ada 2 (dua) rangkap. Rangkap 1 (satu) warna putih akan diberikan ke konsumen dan rangkap 1 (satu) warna merah disimpan sebagai arsip dokumen.
   9) Konsumen akan membayar sesuai dengan nominal yang tertera di resi.
   10) Admin akan mencatat transaksi penjualan tunai di Microsoft Excel. Dan mencetak *backsheet* yang ada di laman web kantor pos untuk transkasi per harinya. Setelah itu semua catatan disimpan.
   11) Admin akan mengirimkan barang maupun dokumen tersebut ke agen pos di Merjosari untuk selanjutnya diambil oleh pihak kantor pos pusat.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

12) Setelah keseluruhan transaksi penjualan di unit usaha kantor pos dalam sehari sudah selesai maka admin pos akan merekap jumlah uang dan menghitung jumlah uang tunai secara fisik.
13) Setelah itu admin pos akan menyerahkan ke manajer (bagian keuangan) untuk dicek kembali apakah sudah sesuai jumlah uang antara catatan dengan fisiknya.
14) Setelah sesuai, bagian akuntansi akan mencatat penjualan di jurnal umum, buku bantu pendapatan dan buku besar.



Sumber: data diolah

Gambar 4.8

Flowchart Ppenjualan Tunai Unit Usaha Kantor Pos

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

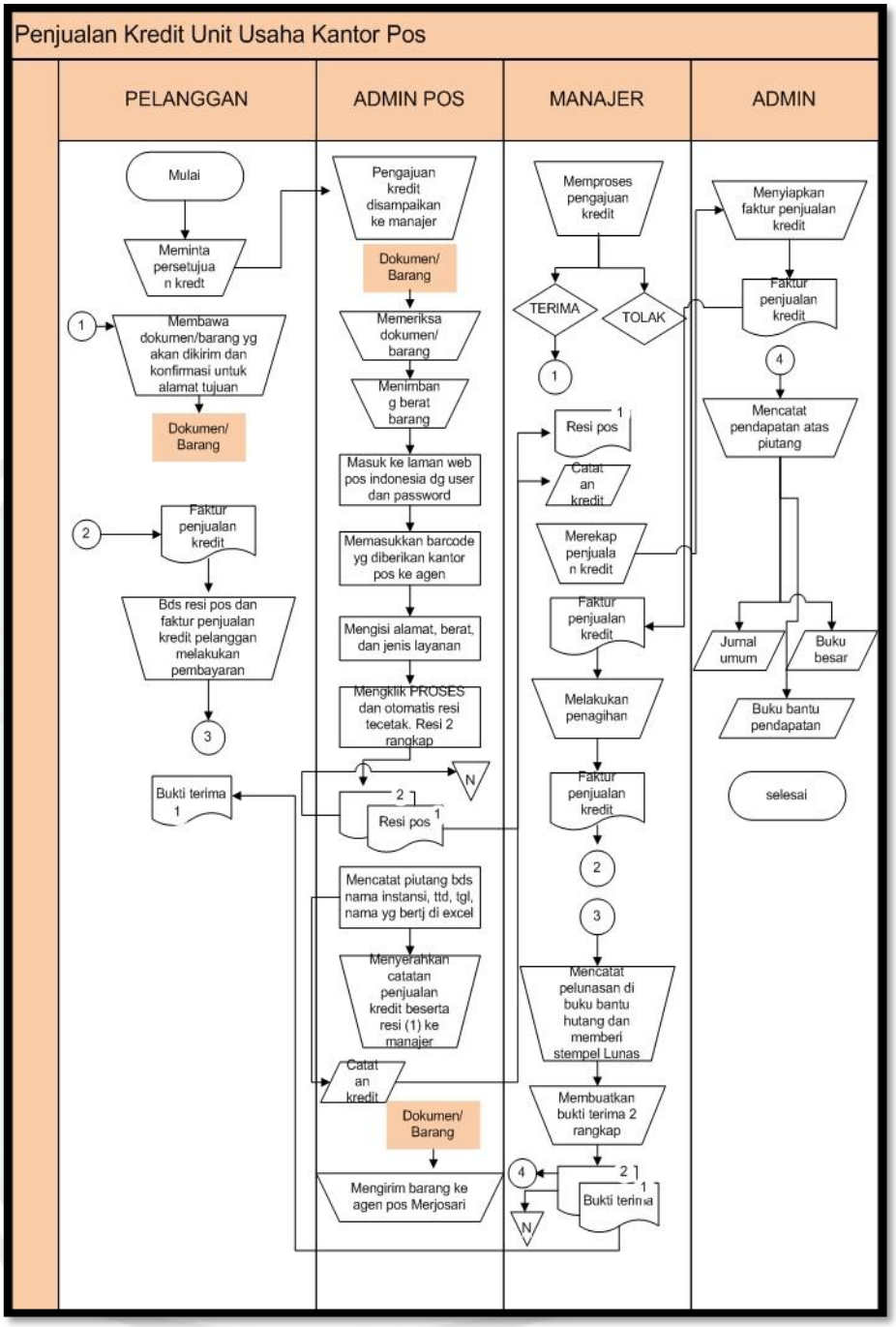
Penjualan Kredit Unit Usaha Kantor Pos

1) Konsumen yang diperbolehkan untuk melakukan kredit hanya pihak birokrasi kampus seperti fakultas, kemahasiswaan, rektorat dan sebagainya.
2) Konsumen melakukan permohonan kredit ke bagian penjualan (bagian Kasir) secara *face to face* dan melalui via telephone.
3) Bagian admin kantor pos menyampaikan ke manajer selaku bagian keuangan untuk meminta permohonan kredit.
4) Manajer memproses persetujuan kredit dan memberikan keputusan setuju dan tidak.
5) Konsumen datang ke Kantor Pos Kopma Padang Bulan untuk melakukan pengiriman dokumen maupun barang.
6) Admin akan memeriksa dokumen maupun barang tersebut untuk melihat alamat tujuan pengiriman.
7) Setelah itu admin akan masuk ke laman web kantor pos berdasarkan user dan password pengelola dan loket agen.
8) Untuk jenis barang akan ditimbang terlebih dahulu dengan menggunakan timbangan digital.
9) Selanjutkan admin akan memasukkan barcode yang telah diberikan kantor pos kepada agen.
10) Admin akan memasukkan alamat lengkap pengiriman.
11) Admin akan memasukkan berat aktual yang tertera di timbangan dalam gram.
12) Admin akan memilih jenis layanan beserta biaya kirim yang akan digunakan sesuai dengan konfirmasi dari konsumen.
13) Admin akan mengisi secara jelas dan lengkap semua informasi agar terhindar dari kesalahan.
14) Kemudian admin akan mnegklik PROSES dan resi akan tercetak. Resi ada 2 (dua) rangkap. Rangkap 1 (satu) warna putih akan diberikan ke konsumen dan rangkap 1 (satu) warna merah disimpan sebagai arsip dokumen.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

15) Admin akan mencatat transaksi kredit di Ms. excel berdasarkan nama instansi beserta nama orang yang diberi tanggung jawab, tanggal dan tanda tangan.
16) Admin akan mengirimkan barang maupun dokumen tersebut ke agen pos di Merjosari untuk selanjutnya diambil oleh pihak kantor pos pusat.
17) Admin menyerahkan catatan penjualan kredit dari instansi dan resi warna putih sebagai bukti penagihan.
18) Manajer merekap penjualan kredit dari kantor pos.
19) Untuk penagihan ke instansi, bagian Admin akan menyiapkan faktur penjualan kredit (*invoice*) berdasarkan nama instansi beserta jumlah piutang.
20) Penagihan dilakukan oleh manajer yang dibantu oleh pengurus bidang usaha atau bendahara umum dengan mendatangi secara langsung ke kantor instansi.
21) Setelah menerima pembayaran piutang dari instansi, maka selanjutnya Kopma akan memberikan "Bukti Terima" yang berisi tanggal pembayaran, nama instansi, nominal piutang yang telah dibayar beserta stempel "Lunas". "Bukti Terima" ada 2 (dua) rangkap yang satu rangkap diberikan ke intansi dan yang satu rangkap disimpan sebagai arsip dokumen. Dan mencatat pelunasan piutang di buku bantu hutang dan memberikan stempel beserta tanggal pelunasan.
22) Bagian Admin akan mencatat pendapatan piutang dari instansi di Buku bantu pendapatan, jurnal umum dan buku besar.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG



Sumber: data diolah

Gambar 4.9

Flowchart Penjualan Kredit Unit Usaha Kantor Pos

Dari hasil analisis siklus pendapatan yang ada di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan telah sesuai dengan teori siklus pendapatan yang ada ditunjukkan dengan kesesuaian jalannya aktivitas usaha di Koperasi

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Mahasiswa Padang Bulan, yang diawali dengan pemesanan dan menginput informasi penjualan,

4.3 Pengendalian Internal Siklus Pendapatan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan

Berdasarkan hasil penelitian di Koperasi Mahasiswa "Padang Bulan" yang dilakukan pada bulan Mei sampai Juni, penulis akan membandingkan prosedur sistem pengendalian internal yang ada di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan dengan teori yang ada, dan pada saat wawancara pada tanggal 03 Juni 2020 dengan saudara Muzaki selaku ketua umum Koperasi Mahasiswa Padang Bulan mengatakan bahwa:

> " Dari sistem yang ada di Kopma Padang Bulan sudah sesuai teori menurut saya, karena mulai dari pengesahan transaksi, pada saat pengesahan transaksi, yang mengesahkan bukan karyawan sendiri Mas, namun ada manajer dan kasir yang memproses penjualan, lalu pada pemisahan tugas, Kopma Padang Bulan menurut saya masih kurang cukup baik dalam hal ini, karena ada beberapa karyawan yang bekerja rangkap, dalam artian pembagian tugas itu masih belum begitu jelas, contoh yang jelas itu pada unit persewaan tenda dan B-trav, disana penanggung jawabnya dirangkap sebagai kasir juga Mas "

1. Pengesahan Transaksi

   Prosedur ini dilakukan oleh karyawan yang berbeda dengan yang melakukan transaksi (pada penjualan kredit). Dalam hal ini pada Kopma Padang Bulan karyawan yang melakukan pengesahan transaksi adalah manajer dan yang memproses penjualan adalah kasir. Maka hal tersebut telah sesuai dengan teori yang ada.

2. Pemisahan Tugas

   Adalah terbaginya tugas dan wewenang setiap karyawan yang menjadikan tidak adanya rangkap tugas disetiap pekerjaannya. Pada Kopma Padang Bulan prosedur pemisahan tugas setiap karyawan terbagi dengan kurang baik, ditunjukkan dengan adanya rangkap tugas pada beberapa unit usaha yang ada. Ditunjukkan pada unit usaha persewaan tenda dan B-trav, yang mana penanggung jawab unit usaha ini adalah bagian kasir atau salah satu pengurus dibidang

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

usaha dan pada unit usaha fotocopy dan counter, dimana yang bertanggungjawab pada unit counter adalah karyawan atau admin fotocopy. Maka dari itu, hal yang demikian tidak sesuai dengan teori yang ada.

Dari wawancara yang telah dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2020, penulis juga memperoleh keterangan sebagai berikut dari saudara Amjad selaku pengurus bagian usaha:

> "Untuk supervise, Kopma Padang Bulan tergolong apik Mas, tiap hari itu ada 2 hingga 3 pengurus yang setiap hari piket secara bergiliran di kantor dan di toko. Kalo catatan akuntansinya saya kurang begitu tau detailnya, tapi yang saya tau secara umum mereka (Kopma Padang Bulan) tidak pernah absen untuk mencatat semua transaksi, jadi ya sudah sesuai sama standar akuntansi Mas. Yang menurut saya kurang baik itu di pengendalian kasnya mas, Kopma itu masih 1 tempat buat kelola kasnya, jadi dari banyaknya usaha itu kasnya dijadikan 1, kan harusnya dibedakan ya Mas biar tidak campur campur, tapi kalo masalah pendapatannya ya tetap di sendirikan dari beberapa usahanya itu. "

3. Supervise

   Adanya bagian yang selalu mengawasi jalannya usaha dalam artian supaya tidak terjadi adanya kesalahan maupun kecurangan. Pada Kopma Padang Bulan telah memberikan pengawasan yang baik ditunjukkan dengan adanya pengurus yang selalu bergantian piket untuk mengawasi jalannya usaha koperasi. Maka dari itu, hal ini sesuai dengan teori yang ada.

4. Catatan Akuntasi

   Adanya catatan yang memadai dan sesuai dengan aturan akuntansi yang ada seperti jurnal umum, buku besar, nota penjualan, dan lain-lain. Pada hal ini Kopma Padang Bulan telah memiliki catatan akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi yang ada. Maka dari itu, hal ini telah sesuai dengan teori yang ada.

5. Pengendalian Akses

   Adanya penyimpanan kas yang memadai dan aman. Pada hal ini Kopma Padang Bulan telah memiliki brangkasatau tempat

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

penyimpanan yang sangat bagus dan aman untuk menyimpan kas. Akan tetapi ada sesuatu yang bisa dikatakan kurang baik yaitu kas atau pendapatan yang diterima pada beberapa unit usaha seperti coopmart, persewaan tenda dan B-trav, dan cake and bakery masih di tempatkan pada satu tempat yang sama, tentu hal ini adalah suatu kesalahan karena seharusnya dibedakan untuk menghindari tercampurnya uangtunai tersebut dan ada yang hilang.

6. Verifikasi Independen

   Adanya bagian khusus yang menerima laporan penerimaan kas, Kopma Padang Bulan telah mempunyai admin keuangan tersendiri yang menangani laporan keuangan dari semua unit usaha yang ada. Maka dari itu, hal ini telah sesuai dengan teori yang ada.

Komponen-komponen pengendalian internal menurut COSO dengan yang ada pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan:

1. Lingkungan Pengendalian

   Pada koperasi mahasiswa padang bulan telah ada aturan-aturan dan nilai-nilai integritas yang baik dan hal ini dinyatakan langsung pada kekuasaan tertinggi yang ada di koperasi mahasiswa padang bulan yakni rapat anggota.

2. Penaksiran Resiko

   Koperasi mahasiswa padang bulan selalu mengidentifikasi faktor-faktor apa saja yang menyebabkan resiko bisnis dan menentukan bagaimana caranya untuk bisa mengelola resiko tersebut.

3. Kegiatan Pengendalian

   Koperasi mahasiswa padang bulan telah merumuskan suatu kebijakan untuk mengidentifikasi resiko-resiko yang akan terjadi.

4. Informasi dan Komunikasi

   Semua prosedur yang ada di koperasi mahasiswa padang bulan telah diinfokan kepada seluruh anggota dan karyawan koperasi.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

5. Pemantauan

   Koperasi mahasiswa padang bulan telah melakukan pemantauan disetiap aktivitas usaha yang berjalan dibuktikan dengan adanya piket pengurus untuk mengawasi jalannya usaha koperasi mahasiswa padang bulan.

Dalam hal ini komponen-komponen pengendalian internl yang ada di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan telah sesuai dengan teori yang ada.

4.4 Keefektifan dan Efisiensi Sistem Pengendalian Internal Siklus Pendapatan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan

Efektifitas dan Efisiensi suatu sistem pengendalian internal yang terdapat di suatu perusahaan atau badan usaha adalah dengan melihat pencapaian target yang telah terealisasikan. Pada hal ini melihat dan meneliti dari hasil wawancara dengan salah satu pengurus Koperasi Mahasiswa Padang Bulan dapat diketahui bahwa target (omzet) yang telah tercapai kurang lebih sebesar 70% dari target yang ingin dicapai. Maka dari itu, hal ini bisa dikatakan sistem pengendalian internal yang ada di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan berjalan kurang efektif.

Untuk data dan informasi yang berupa angka pasti dari target atau dokumen yang menunjukkan tentang akuntansi keuangan Koperasi tidak dapat di tampilkan dikarenakan bersifat rahasia, karena koperasi adalah salah satu badan usaha yang menerapkan Standart Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik.

4.5 Kesesuaian Dengan Integrasi Islam

Dari hasil analisis sistem pengendalian internal terhadap siklus pendapatan yang ada di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan telah berjalan sesuai dengan prespektif islam yakni pada surat Al-Mujadalah ayat 7, yang intinya suatu pengendalian dalam agama islam adalah suatu hal yang sangat penting dengan tujuan supaya usaha yang dilakukan atau dijalankan tidak sampai terjadi kecurangan atau kesalahan yang fatal, dan halini ditunjukkan dengan adanya pengendalian atau pengawasan yang dilakukan oleh pengurus Koperasi Mahasiswa Padang Bulan setiap aktivitas usaha yang ada di

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Koperasi Mahasiswa Padang Bulan untuk meluruskan yang tidak lurus dengan contoh jika ada karyawan yang salah akan di tegor atau diberi peringanatan oleh bagian personalia, mengoreksi yang salah contoh selalu adanya pertanggungjawaban yang dinyatakan pada rapat anggota, dan membenarkan yang benar contoh selalu memberikan sesuatu hal yang positif dalam hal aktivitas usaha. Tentu hal ini membuat sistem pengendalian internal terhadap siklus pendapatan yang berjalan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan semakin baik.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil penelitian yang dilakukan terhadap sistem pengendalian internal siklus pendapatan pada Koperasi Mahasiswa "Padang Bulan" UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Secara keseluruhan Koperasi Mahasiswa "Padang Bulan" sudah memiliki pengendalian internal yang bagus dan baik. Mereka telah menerapkan sistem pengendalian yang sesuai dengan teori-teori yang ada. Hanya saja memang, masih ada beberapa hal yang membutuhkan perbaikan dan pemaksimalan. Karena masih ditemukannya beberapa poin yang belum sesuai dengan teori yang ada seperti adanya rangkap tugas antar karyawan dan pengurus, dan belum ada tempat tersendiri untuk penerimaan kas setiap harinya dari beberapa unit usaha seperti persewaan tenda dan B-trav, cake and bakery, dan counter. Dengan adanya beberapa hal yang kurang sesuai dengan teori yang ada. Maka, sistem pengendalian internal berjalan kurang efektif namun tetap efisien. Jika dilihat dari perolehan pendapatan (omzet) yang didapatkan yaitu 70% dari target. Pencapaian ini tentunya sudah lumayan bagus mengingat ada banyaknya persaingan yang sangat ketat.

Tingkat efektivitas sistem pengendalian internal pada koperasi mahasiswa padang bulan, jika dilihat dari adanya beberapa poin yang kurang sesuai dengan teori yang ada, maka bisa dikatakan berjalannya sistem pengendalian internal terhadap siklus pendapatan di koperasi mahasiswa padang bulan berjalan kurang efektif. Hal ini di tunjukkan dengan hasil perolehan pendatapan (omzet) sebesar kurang lebih 70% dari target yang ingin dicapai. Tentu hal ini jika dilihat dari segi teori efektivitas, sistem pengendalian internal terhadap siklus pendapatan yang ada di koperasi mahasiswa padang bulan dikatakan berjalan dengan kurang efektif, namun tetap efisien dikarenakan sistem pengendalian tersebut tetap berjalan dengan baik selama ini dan bisa meningkatkan pendapatan yang diterima.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

5.2 Saran

Berdasarkan hasil peneltian dan pembahasan yang telah diuraikan di bab IV mengenai analisis sistem pengendalian internal terhadap siklus pendapatan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan, maka peneliti memberikan beberapa saran, sebagai berikut:

1. Koperasi Mahasiswa Padang Bulan perlu menambahkan beberapa karyawan yang dikhususkan untuk bagian admin pada beberapa unit usahanya seperti persewaan tenda dan B-trav, cake and bakery, dan counter supaya aktivitas usaha tersebut bisa berjalan dengan efektif dan efisien.
2. Supaya menambahkan dan membedakan tempat penyimpanan uang tunai yang didapat dari hasil penjualan setiap harinya untuk setiap jenis unit usaha yang ada.
3. Bagi penelitian selanjutnya diharapkan memperluas ruang lingkup penelitian dengan mengembangkan pola penelitian tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Siklus Pendapatan Guna Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Perusahaan.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahannya

Apsta, Widya. 2017. *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Proses Penyaluran Pembiyaan UMKM Di Bank Pembiyaan Rakyat Syariah Dana Mulia Surakarta*. Surakarta: Institut Agama Islam Negeri Surakarta

Fiara Rizky Saragih, Vicky. 2018. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Asuransi Bringin Sejahtera Artamakmur Cabang Medan*. Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Halim, Abdul. 2012. *Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: UPP AMP YPKN

Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia

Kieso, Donald, Jerry J, Weygandt and Teery D. Warfield. 2011. *Intermediate Accounting*, Edisi 12. Jakarta: Erlangga

Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Kusna, Nafidhatul. 2020. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Dalam Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan Dengan Software Armadillo Accounting.* Malang; Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Lubis. 2011, *Akuntansi Keperilakuan*. Jakarta: Salemba Empat

Mahmudi. 2016. *Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, edisi tiga*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN

Manan, Abdul. 2002. *Membangun Islam Kaffah*. T.t.p. Media Pustaka

Moleong, L, 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Mutmainnah, Nurul. 2016. *Analisis Pengendalian Intern Terhadap Efektivitas Pengelolaan Kas Pada PT. POS Indonesia (Persero).* Makassar: Universitas Negeri Makassar

Ompusunggu Halomoan. 2010. *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern*. Bandung: Universitas Kristen Maranatha

Pramudana, Fdali. 2018. *Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Kas Di KSPPS Bina Muamalat Walisongo Semarang*. Semarang: Universitas Islam Sultan Agung Semarang

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Rahmadani Novi. 2019. *Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Perusahaan Perdagangan Indonesia (PERSERO) Cabang Medan*. Medan: Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Ravianto J. 2014. *Produktivitas dan Pengukuran*. Jakarta. Binaman Aksara

Romney, Marshall B. dan Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 13. Alih bahasa: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari*. Salemba Empat. Jakarta

Rudianto. 2010. *Akuntansi Koperasi*. Jakarta: Erlangga

Setiawan, Soni. 2018. *Analisis Siklus Pendapatan Dalam Mendukung Pengendalian Internal Pada PT. Anugrah Cahaya Sejahtera*. Surabaya: Widya Mandala Cathlic

Siti Murbiyyah, Biyah. 2011. *Konsep Pengendalian Internal Dalam Al-Qur'an Telaah Surat Al-Baqarah Ayat 282*. Cirebon: Sekolah Tinggi Ekonomi Islam (STEI) Al-Ishlah

Sugiyono, M.T. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Kombinasi (MIXED METHODS)*. Bandung: Alfabeta

Sulasmi. 2013. *Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Persediaan Efektivitas Perusahaan Pada PT. Suakarya Indah Busana*. Tanjung Pinang. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Maritim Raja Ali Haji

Susilo. 2011. *Perencanaan pembelajaran*. Bandung: Remaja Rosda Karya

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran-lampiran

Lampiran I

BIODATA PENELITI

Nama	: Mukhamad Akbar Royyansyah
Tempat, Tanggal Lahir	: Malang, 06 April 1998
Alamat	: Dusun Pandaan RT. 03 RW. 01 Desa Pandanajeng Kecamatan Tumpang Kabupaten Malang
No. Telepon/HP	: 081235688185
E-mail	: akbarroyyansyah98@gmail.com

Pendidikan Formal

2004-2010	: MI PPAI Pandanajeng
2010-2013	: Mts Darussa'adah
2013-2016	: MA Darussa'adah

Pendidikan Non Formal

2010-2016	: Pondok Darussa'adah Islamiyah

Pengalaman Organisasi

- Bendahara Osis Mts Darussa'adah tahun 2009-2010
- Bendahara Osis MA Darussa'adah tahun 2015-2016
- Anggota HMJ Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017-2019
- Anggota PMII Rayon Ekonomi "Moh. Hatta" UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017-2019
- Anggota Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017-2020

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran II

BUKTI KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Mukhamad Akbar Royyansyah

NIM : 16520097

Dosen Pembimbing : Hj. Yuliati, S. Sos., MSA

Judul : Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Siklus Pendapatan Guna Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Perusahaan (Studi Kasus Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang)

Tanggal	Keterangan	Paraf
13-01-20	1. Penulisan sesuai dengan buku pedoman	
	2. Urutan penelitian terdahulu (2017, 2018, 2019)	
	3. Penjelasan BAB III lebih gamblang	
22-01-20	1. Pertajam latar belakang dengan keunikan penelitian	
	2. Perbaiki pengetikan masih banyak yang salah	
11-02-20	1. Perkuat latar belakang dengan acuan utama penelitian kamu	
	2. Perbaiki peneltitian terdahulu masih ada yang salah	
29-02-20	Bersiap ujian proposal	
17-04-20	Ujian Proposal	
26-04-20	Revisi kajian teori	
03-06-20	Melengkapi cover, abstrak, dan lain2	
04-06-20	Perbaikan kesimpulan	
16-06-20	Ujian Skripsi	
17-06-20	Perbaikan BAB IV Pembahasan	
25-06-20	ACC dari dosen Penguji	

Ketua Jurusan

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., AK., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

Dosen Pembimbing

Hj. Yuliati, S. Sos., MSA

NIDT. 19730703 20180201 2

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran III

PEDOMAN WAWANCARA

Narasumber : Pengurus Bidang Administrasi Umum, dan Pengurus Bidang Usaha UKM Kopma Padang Bulan

NO	DAFTAR PERTANYAAN	NARASUMBER
1	Profil dan latar belakang Kopma PB?	Oktaria Rossalina (Administrasi Umum)
2	Visi dan Misi?	Oktaria Rossalina (Administrasi Umum)
3	Bagaimana Struktur Organisasi yang ada?	Oktaria Rossalina (Administrasi Umum)
4	Ada berapa jenis pendapatan yang ada di Kopma PB?	Amjad Hibatullah (Bidang Usaha)
5	Bagaimana Alur Proses Siklus Pendapatan berjalan?	Amjad Hibatullah (Bidang Usaha)
6	Apakah ada struktur khusus yang bertanggung jawab pada siklus pendapatan?	Amjad Hibatullah (Bidang Usaha)
7	Bagaimana alur proses penjualan / pemesanan produk hingga selesai?	Amjad Hibatullah (Bidang Usaha)
8	Bagaimana alur proses pelaporan transaksi yang telah terjadi?	Amjad Hibatullah (Bidang Usaha)
9	Bagaimana alur penerimaan pendapatan (tunai dan non tunai) pada transaksi penjualan produk atau transaksi yang lain?	Amjad Hibatullah (Bidang Usaha)

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran IV

Informan I

Nama : Oktaria Rossalina (pengurus bidang administrasi umum)

Hari / Tanggal : Senin / 18 Mei 2020

Waktu : 11.09 WIB – selesai

Via : Chat whatsapp

Daftar pertanyaan :

Q : untuk profil, latar belakang, visi dan misi kopma bagaimana?

A : untuk lebih mudahnya saya kasih bentuk file, tidak apa-apa kah?

Q : iya, tidak apa-apa

A : ini untuk katalog kopmanya mas

Q : terima kasih

A : iya, sama-sama

Informan II

Nama : Amjad Hibatullah

Hari / Tanggal : Selasa / 19 Mei 2020

Waktu : 06.28 WIB – selesai

Via : Chat whatsapp

Daftar pertanyaan :

Q : Ada berapa jenis pendapatan yang ada di Kopma PB?

A : pendapatan usaha

Q : bagaimana alur proses siklus pendapatan berjalan?

A : Bagian penjualan/ kasir. Menginput pesanan/penjualan di computer. Jika transaksi secara piutang akan dicatat di buku piutang. Jika transaski secara cash akan di input pada computer. Setiap pergantian shift karyawan akan mencatat uang yang ada di kasir (karna kopma masih menggunakan cash basis). Admin menginput uang masuk perhari pada excel yang sudah di formula. Sedangkan utk piutang ada pencatatannya sendiri

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Q : Apakah ada struktur khusus yang bertanggung jawab pada siklus pendapatan?

A : tidak ada

Q : Bagaimana alur proses penjualan / pemesanan produk hingga selesai?

A : Jika barang ada di toko pelanggan mengambil barang dahulu. Jika barang berada di gudang, karyawan mengambil barang digudang terlebih dahulu. Pelanggan melakukan transaksi. Bagian penjualan menginput barang yg dibeli lalu.

Q : Bagaimana alur proses pelaporan transaksi yang telah terjadi?

A : Karyawan mengecek uang setiap pergantian shift. Karyawan menyamakan total uang yg ada di kasir dgn yg terinput dikomputer kasir. Admin menginput uang yg ada dikasir ke komputer toko.

Lanjutan chat tanggal 30 Mei 2020

Q : bagaimana alur proses penyewaan tenda dan B-trav

A : Kalo penyewaan tenda penyewa dateng ke toko buat sewa, nanti bilang ke karyawan jika ingin memyewa, setelah itu karyawan akan mengambil tenda, dan penyewa diperbolehkan membawa tenda, setelah itu penyew mengembalikan tenda setelah habis masa sewa, dan membayar uang sewa ke karyawan kasir, dan kasir menaruh uang di kasir namun dibedakan, jadi kayawan akan menulis bahwa ada pendapatan sewa, jadi setelah di rekap harian nanti manajer akan mencatat itu ke pendaptan sewa tenda, bukan pendapatan toko.

A : B trav konsumen dateng ke toko, dan memesan tiket dengan mendata KTP/SIM dan No. Telepon, setelah itu karyawan akan memberikan tiket tersebut setelah konsumen mebayarnya, setelah dibayar uang akan di masukkan ke kasir. Dengan membedakannya dengan menuliskan pendapatan B-TRAV, sama kaya alur diatas.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Q : Untuk alur pada kantor pos?

A : Konsumen dateng ke agen kantor pos di Candi, membawa barang dan ditimbang, kemudian karyawan akan mendata alamat tujuan, kemudian konsumen membayar tagihan pengirimannya, setelah itu karyawan akan memberikan nota pembayaran beserta resi, dan barang pun dikirimkan.

Q : jumlah karyawan ada berapa?

A : ada 9 karyawan mas, 2 di bagian kasir, 2 dibagian fotocopy dan counter, 2 di bagian operasional dan pengiriman, 1 di bagian admin, 1 manajer, 1 admin kantor pos.

Q : jangka waktu pelunasan hutang?

A : untuk tiket biasanya maks per triwulan mas dan untuk makanan sebenarnya secepatnya.

Q : dokumen-dokumen yang digunakan apa saja jad?

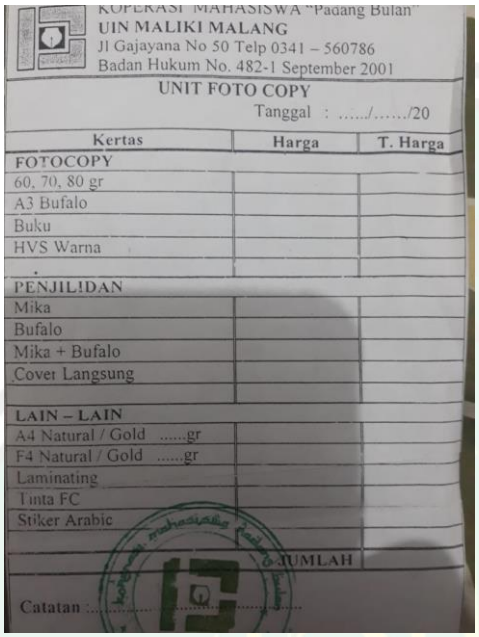
A : ada nota penjualan, buku bantu pendapatan, buku bantu piutang, jurnal umum, buku besar, dan laporan keuangan lainnya mas.

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran V

Dokumen dan Catatan Akuntansi di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan

Contoh Nota Penjualan



KOPERASI MAHASISWA "Padang Bulan"
UIN MALIKI MALANG
Jl Gajayana No 50 Telp 0341 – 560786
Badan Hukum No. 482-1 September 2001

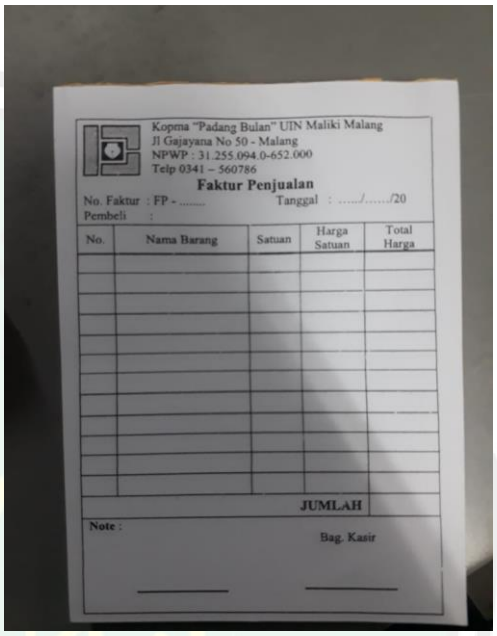
UNIT FOTO COPY

Tanggal : ...../...../20

Kertas	Harga	T. Harga
FOTOCOPY		
60, 70, 80 gr		
A3 Bufalo		
Buku		
HVS Warna		
PENJILIDAN		
Mika		
Bufalo		
Mika + Bufalo		
Cover Langsung		
LAIN – LAIN		
A4 Natural / Gold .....gr		
F4 Natural / Gold .....gr		
Laminating		
Tinta FC		
Stiker Arabic		
JUMLAH		

Catatan : .....

Faktur Penjualan



Kopma "Padang Bulan" UIN Maliki Malang
Jl Gajayana No 50 - Malang
NPWP : 31.255.094.0-652.000
Telp 0341 – 560786

Faktur Penjualan

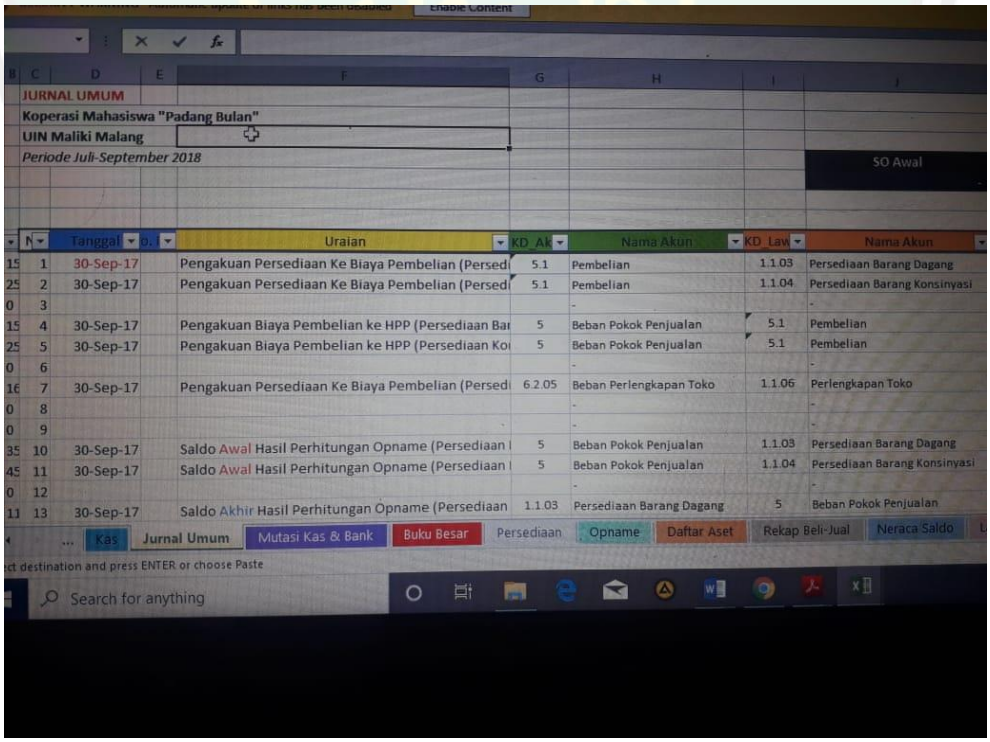
No. Faktur : FP - ..... Tanggal : ...../...../20
Pembeli :

No.	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Total Harga
			JUMLAH	

Note :

Bag. Kasir

Jurnal Umum



JURNAL UMUM
Koperasi Mahasiswa "Padang Bulan"
UIN Maliki Malang
Periode Juli-September 2018

SO Awal

N	Tanggal	Uraian	KD_Ak	Nama Akun	KD_Law	Nama Akun
15	30-Sep-17	Pengakuan Persediaan Ke Biaya Pembelian (Persedi	5.1	Pembelian	1.1.03	Persediaan Barang Dagang
25	30-Sep-17	Pengakuan Persediaan Ke Biaya Pembelian (Persedi	5.1	Pembelian	1.1.04	Persediaan Barang Konsinyasi
0				-		-
15	30-Sep-17	Pengakuan Biaya Pembelian ke HPP (Persediaan Bar	5	Beban Pokok Penjualan	5.1	Pembelian
25	30-Sep-17	Pengakuan Biaya Pembelian ke HPP (Persediaan Ko	5	Beban Pokok Penjualan	5.1	Pembelian
0				-		-
16	30-Sep-17	Pengakuan Persediaan Ke Biaya Pembelian (Persedi	6.2.05	Beban Perlengkapan Toko	1.1.06	Perlengkapan Toko
0				-		-
0				-		-
35	30-Sep-17	Saldo Awal Hasil Perhitungan Opname (Persediaan	5	Beban Pokok Penjualan	1.1.03	Persediaan Barang Dagang
45	30-Sep-17	Saldo Awal Hasil Perhitungan Opname (Persediaan	5	Beban Pokok Penjualan	1.1.04	Persediaan Barang Konsinyasi
0				-		-
11	30-Sep-17	Saldo Akhir Hasil Perhitungan Opname (Persediaan	1.1.03	Persediaan Barang Dagang	5	Beban Pokok Penjualan

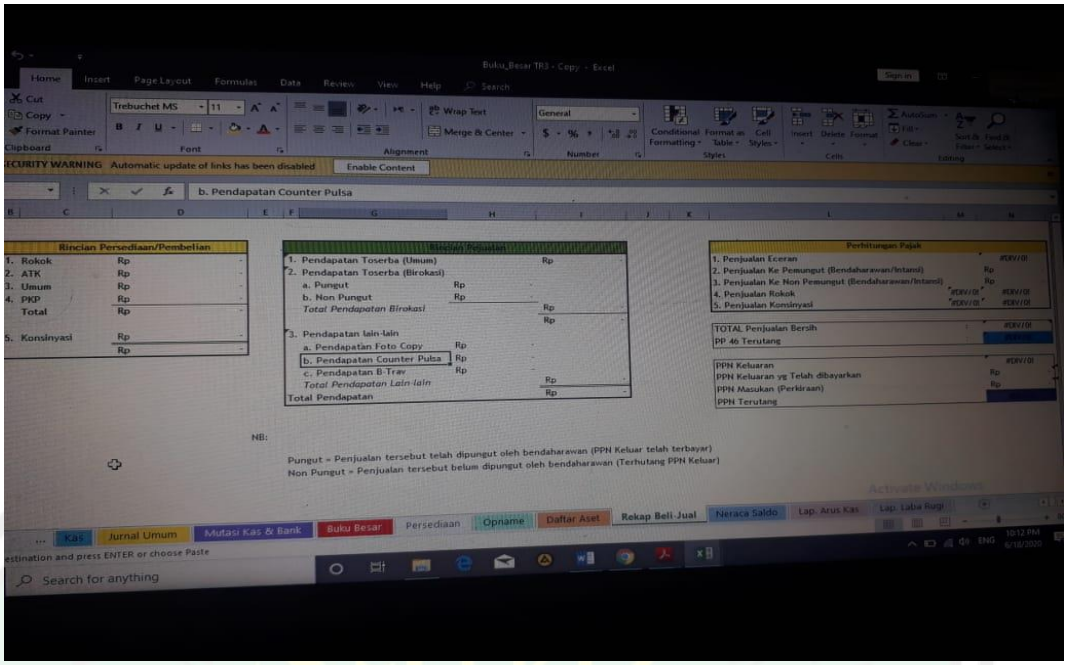
Kas | Jurnal Umum | Mutasi Kas & Bank | Buku Besar | Persediaan | Opname | Daftar Aset | Rekap Beli-Jual | Neraca Saldo

ct destination and press ENTER or choose Paste

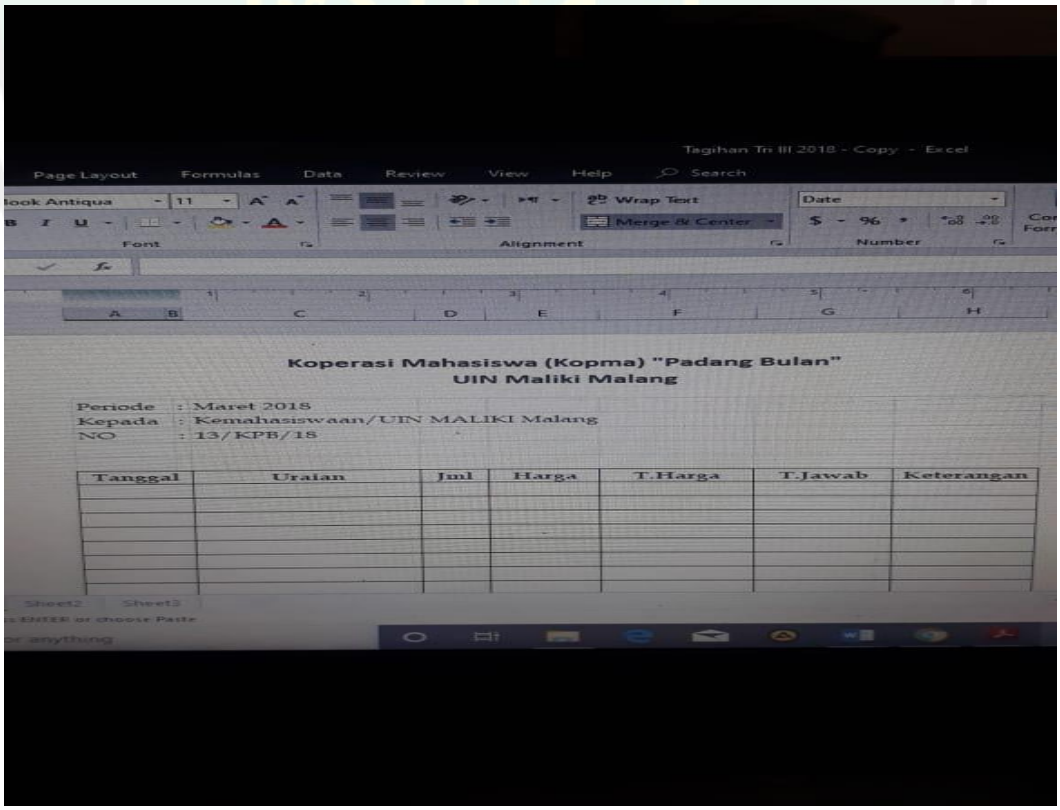
Search for anything

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Rekap Jual Beli

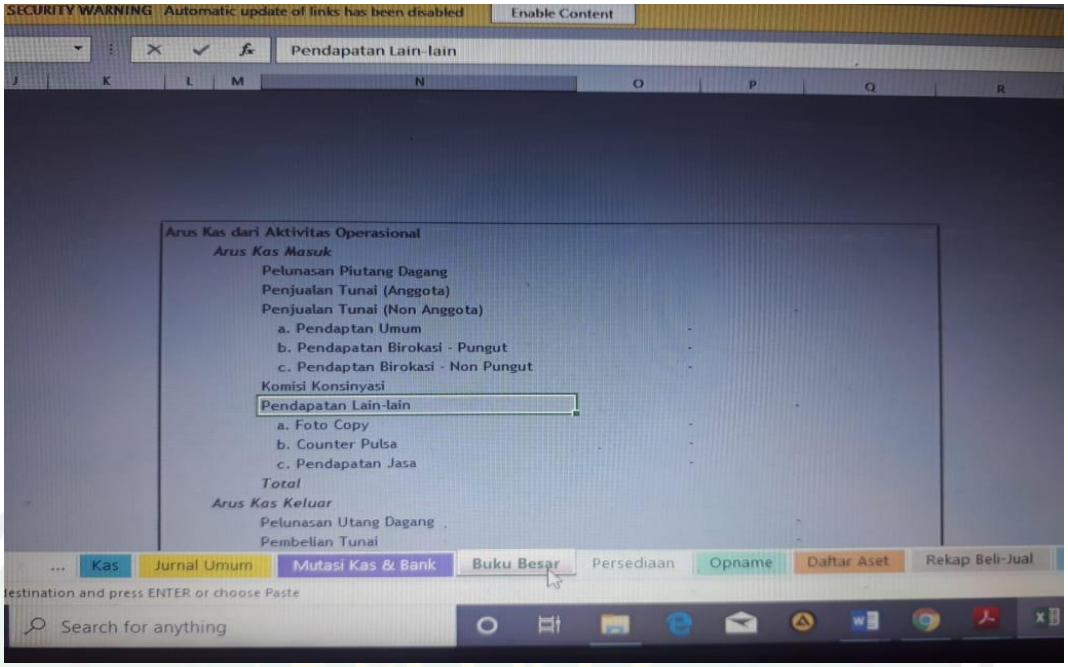


Rekap Penagihan

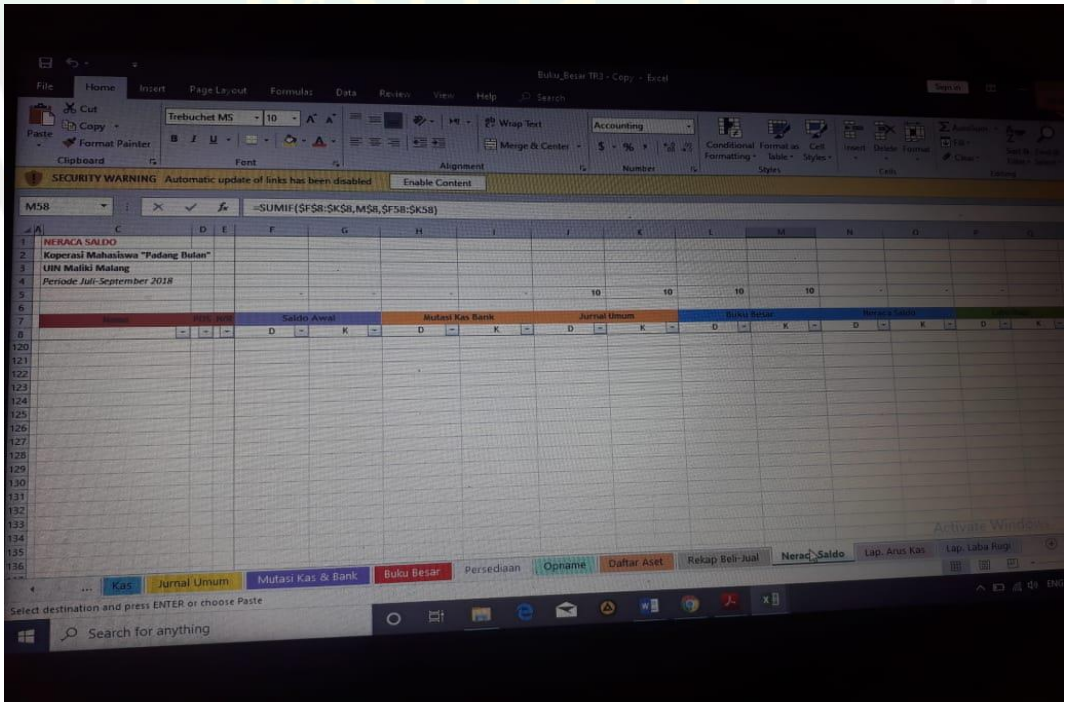


CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Buku Besar

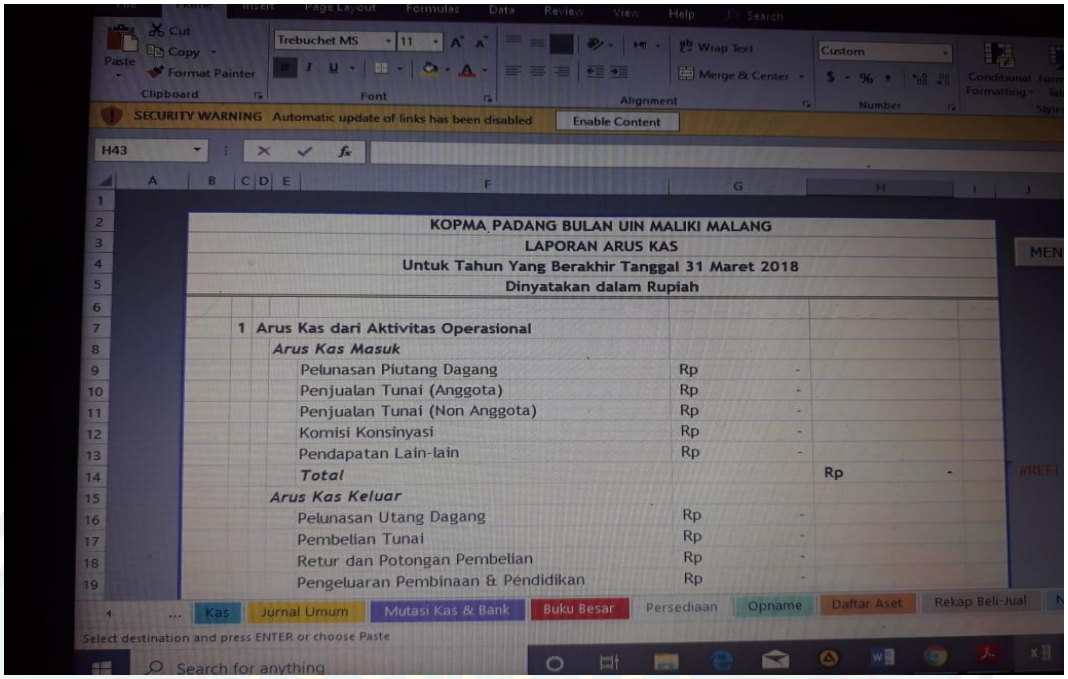


Neraca



CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

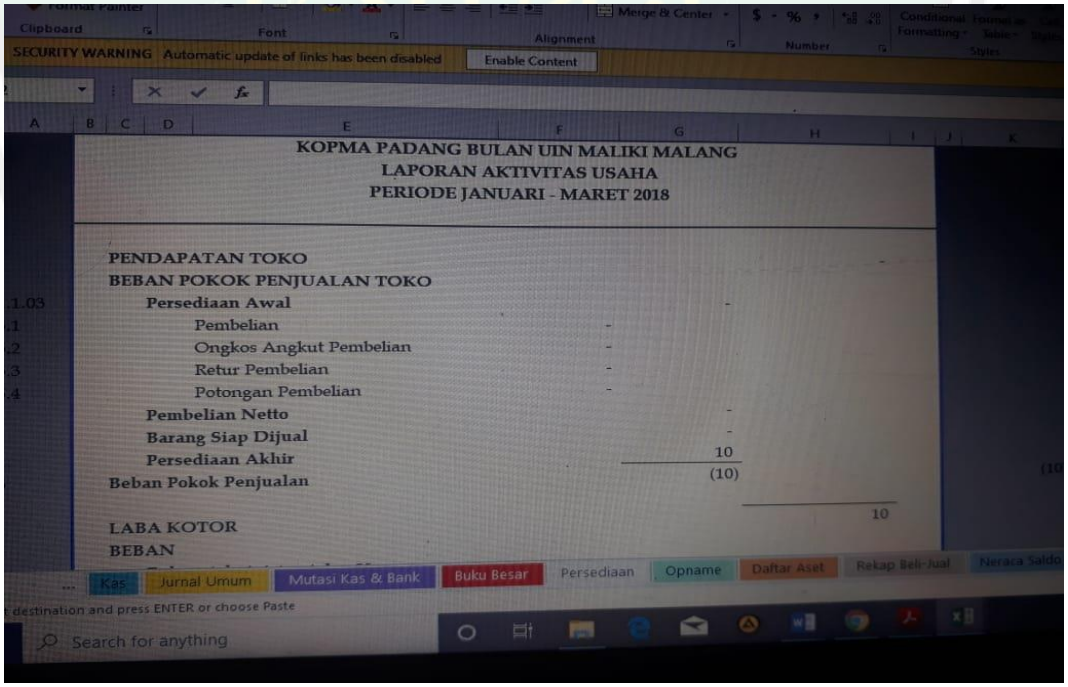
Arus Kas



KOPMA PADANG BULAN UIN MALIKI MALANG
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Maret 2018
Dinyatakan dalam Rupiah

1	Arus Kas dari Aktivitas Operasional		
	Arus Kas Masuk		
	Pelunasan Piutang Dagang	Rp	-
	Penjualan Tunai (Anggota)	Rp	-
	Penjualan Tunai (Non Anggota)	Rp	-
	Komisi Konsinyasi	Rp	-
	Pendapatan Lain-lain	Rp	-
	Total	Rp	-
	Arus Kas Keluar		
	Pelunasan Utang Dagang	Rp	-
	Pembelian Tunai	Rp	-
	Retur dan Potongan Pembelian	Rp	-
	Pengeluaran Pembinaan & Pendidikan	Rp	-

Laporan Laba Rugi



KOPMA PADANG BULAN UIN MALIKI MALANG
LAPORAN AKTIVITAS USAHA
PERIODE JANUARI - MARET 2018

	PENDAPATAN TOKO		
	BEBAN POKOK PENJUALAN TOKO		
1.03	Persediaan Awal		-
1	Pembelian	-	
2	Ongkos Angkut Pembelian	-	
3	Retur Pembelian	-	
4	Potongan Pembelian	-	
	Pembelian Netto		-
	Barang Siap Dijual		-
	Persediaan Akhir		10
	Beban Pokok Penjualan		(10)
	LABA KOTOR		10
	BEBAN		

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG

Lampiran VI

Surat Pemberitahuan Izin Penelitian

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
KOPERASI "Mahasiswa Padang Bulan"
Jl. Gajayana No. 50 Gd.Soeharto Lt. 1 Malang Telp. (0341) 560786
Web: koperasi mahasiswapb-uinmalang.blogspot.com
Email: koperasi mahasiswa.pb.uin.maliki.malang@gmail.com

Nomor : Un.3/SP/KOPMA-PADANGBULAN/057/V/2020 19 Mei 2020
Lamp : -
Hal : **Pemberitahuan**

Kepada Yth :
Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi

Di-
Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.
Salam silaturrahmi kami sampaikan kepada Bapak, semoga senantiasa dalam lindungan Allah SWT dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Sehubungan dengan akan diadakannya **"Penelitian Lapangan di Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan" UIN Malang"** untuk memenuhi tugas akhir, yang dilaksanakan pada:

Waktu : Mei-Juni
Tempat : Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan"

Maka kami selaku pengurus bermaksud memberitahukan bahwa Saudara yang bernama **Muhammad Akbar Royyansyah** telah diberikan izin untuk melakukan kegiatan tersebut.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Ketua Umum
Koperasi "Mahasiswa Padang Bulan"

Rizki Muzaki Mas'ud
NIA. 01372818

CENTRAL LIBRARY OF MAULANA MALIK IBRAHIM STATE ISLAMIC UNIVERSITY OF MALANG