

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Profil Instansi

Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Syariah berdomisili di Kabupaten Malang dirintis pendiriannya sejak bulan september pada tahun 1998 oleh beberapa aktifis gerakan koperasi, LSM dan tokoh masyarakat yang peduli dengan pemberdayaan ekonomi rakyat. Koperasi tersebut didirikan dalam rangka menggalang kekuatan kolektif, masyarakat dari berbagai kalangan, mulai dari petani, peternak, pedagang, industri kecil, pengrajin dan wirausahawan lainnya.

Anggota KANINDO Syariah tersebar di wilayah Kabupaten Malang sehingga untuk mengoptimalkan pelayanan anggota, KANINDO Syariah membuka tujuh cabang yang terdiri dari cabang Dau, Pujon, Wajak, Wagir, Singosari, Kepanjen, dan Wonosari. Namun untuk KANINDO Cabang Pembantu Merjosari didirikan pada Mei tahun 2011.

4.1.2 Visi dan Misi

A. Visi

Membangun idealisme dan profesionalisme untuk mencapai kesejahteraan bersama dalam kerangka ridha ilahi

B. Misi

- Memajukan usaha (ekonomi) anggota/masyarakat, khususnya rakyat kecil.
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia koperasi seutuhnya

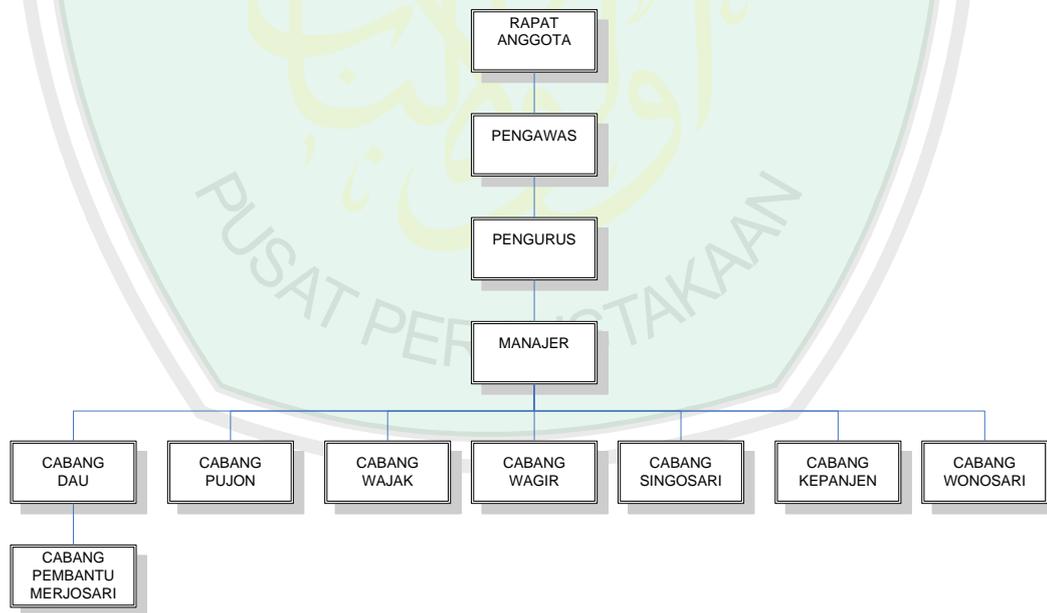
- Meningkatkan harkat dan martabat hidup anggota / masyarakat
- Mengembangkan sistem ekonomi rakyat berdasarkan syari'at Islam
- Setiap orang yang bergabung dalam organisasi koperasi ditekankan arti penting hidup yang produktif, ibarat falsafah “pohon pisang”
- Kemitraan-Kesetaraan-Keadilan yang dibangun organisasi koperasi harus dilandasi kerelaan (ikhlas) dan berlomba-lomba dalam urusan kebajikan (*fastabihul khairot*)
- Semangat gotong royong, saling membantu dalam urusan kebajikan dan tidak saling menolong dalam urusan kejahatan atau kemungkarannya, dilandasi dengan semangat simbiosis mutualisme (kerjasama yang saling menguntungkan), bukan simbiosis parasitisme (kerjasama yang hanya menguntungkan satu pihak)
- Setiap insan yang bergabung dalam organisasi koperasi harus senantiasa mengedepankan pemenuhan kewajiban, kemudian akan menerima hak-haknya secara adil dan proporsional
- Bagi setiap insan yang ditakdirkan sukses setelah bergabung dalam organisasi koperasi wajib memberi kontribusi yang berarti untuk membelakangi dua fa di lingkungan terdekatnya

4.1.3 Struktur Organisasi dan Job

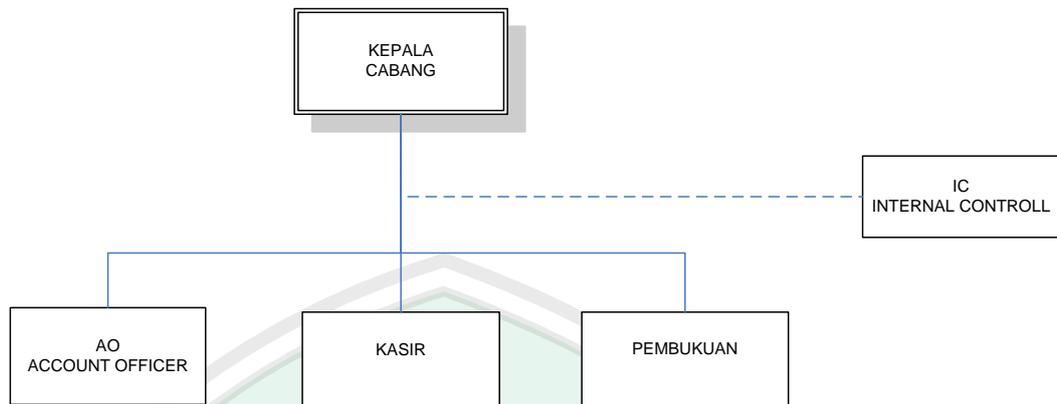
Struktur organisasi di Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) Jatim Kab Malang memiliki suatu sistem organisasi yang berupa struktur organisasi

fungsional, dimana terdapat pengelompokan yang didasarkan pada sifat aktivitas dan hubungan dalam struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi serta kebutuhan fungsionalnya.

Cabang dan Cabang Pembantu dibedakan berdasarkan besarnya omset dan besarnya pemberian pembiayaan serta luasnya daerah jangkauan. Untuk cabang omsetnya **diatas** Rp. 1.000.000.000.000,- sedangkan untuk cabang pembantu omsetnya **maksimal** Rp. 1.000.000.000.000,-. Sedangkan untuk pertanggung jawabannya, cabang bertanggung jawab langsung dengan pusat, dalam hal ini adalah manajer, dan untuk cabang pembantu pertanggung jawabannya kepada kepala cabang. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi perusahaan tergambar sebagai berikut ini :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi KANINDO Syari'ah Jatim



Gambar 4.2 Struktur Organisasi KANINDO Syari'ah Jatim Cabang Dau

Berdasarkan organisasi di atas tugas dan fungsi masing-masing bagian adalah:

A. Rapat Anggota

Rapat anggota adalah pemegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi koperasi, yang bertujuan untuk:

- Mengangkat dan memberhentikan pengurus dan pengawas
- Menyusun dan menetapkan rencana kerjadan rancangan anggaran, pendapatan dan belanja koperasi
- Menerima, mengesahkan ataupun menolak laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas

B. Pengurus

- Menjalankan rencana kerja dan rancangan anggaran, pendapatan, dan belanja koperasi
- Mengangkat manajer
- Mengangkat dan memberhentikan karyawan atau usul manajer

C. Pengawas

- Mengawasi proses berjalannya tugas – tugas operasional pengurus.

D. Manajer

- Menjalankan keputusan, program dan tugas yang diberikan oleh pengurus.

E. Karyawan

- Sebagai penggerak / ujung tombak operasional lembaga yang berhubungan secara langsung dengan pengguna jasa
- Memberikan pelayanan yang baik dan melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggungjawab

F. Tugas dan Tanggungjawab Personalia

1) Kepala Cabang

- Bertanggung Jawab terhadap jalannya operasional kantor cabang
- Kedisiplinan dan Ketaatan dengan memantau dan memonitoring kinerja staf cabang
- Memeriksa keabsahan kredit dan penandatanganan akad kredit
- Membuat rencana kerja dan laporan secara periodik
- Membina terhadap karyawan cabang
- Memimpin komite kredit
- Memutuskan hasil evaluasi kelayakan calon nasabah.

2) Kasir dan Pembukuan

- Sebagai penerima dan juru bayar
- Menyiapkan bukti penerimaan dan pengeluaran uang
- Mengadministrasikan dan pengeluaran kas secara teratur
- Bertanggung jawab atas ketepatan saldo kas
- Memberi laporan saldo kas harian kepada kepala bagian keuangan atau atasan
- Membuat laporan harian, bulanan, triwulan dan tahunan.

3) *Account Officer* (AO)

- Menganalisa kelayakan usaha calon nasabah
- Mengumpulkan data / informasi calon nasabah
- Menganalisa data calon nasabah
- Menganalisa keabsahan surat dan data pribadi calon nasabah
- Survey atau investigasi untuk menganalisa kelayakan usaha
- Menyiapkan perjanjian kredit yang telah disahkan melalui komite kredit
- Membina dan membangun loyalitas nasabah
- Bertanggung jawab atas kelancaran nasabah yang dibiayainya.

4) *Marketing*

- Mencari nasabah dan calon nasabah
- Mendatangi setiap nasabah yang menginginkan untuk diambil tabungannya dan atau angsurannya.
- Bertanggung jawab atas nasabahnya.

5) *IC (Internal Controlling)*

- Setiap IC membawahi dan bertugas untuk mengontrol 1 sampai 3 cabang atau cabang pembantu
- Berhak untuk mengingatkan dan menegur anggota atau karyawan yang ada di tempat naungannya.

4.1.4 Unit Usaha dan Produk Layanan KANINDO Syari'ah Cabang Pembantu Merjosari

A. Unit Jasa keuangan Syariah

Ditopang oleh 8 kantor cabang yang ada antara lain: Dau, Pujon, Wajak, Wonosari, Wagir, Kepanjen, Singosari, dan Batu. Sedangkan kantor cabang pembantu meliputi 5 lokasi yang strategis yaitu Slorok, Merjosari, Turen, Pakisaji, dan Ngantang.

1) Anggota

Jumlah anggota / nasabah yang dilayani lebih dari 10.000 orang tersebar di wilayah kabupaten Malang.

2) Simpanan (*Funding*)

a. Simpanan Mukafa (Mudah, Berkah, dan Manfaaat)

Merupakan Simpanan harian untuk mempermudah transaksi harian nasabah.

Mudah : dapat diambil sewaktu – waktu dan setoran dapat dilakukan langsung ke kantor atau di tempat usaha atau rumah nasabah.

Berkah : bagi hasil diberikan setiap bulan dan menggunakan prinsip *Wadiah yad Ad Dhamanah*

Multifungsi : dapat digunakan untuk berbagai keperluan, bayar listrik, air, telephon, dll.

b. Simpanan Iqomah (Aqiqah dan Walimah)

Dirancang untuk nasabah yang ingin mempersiapkan pernikahan dan melaksanakan aqiqah. Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Menggunakan prinsip mudhorobah mutlaqoh
- Bagi hasil diterima setiap bulan
- Setoran pertama Rp. 50.000,- selanjutnya minimal Rp. 5.000.-
- Dapat disetor langsung maupun didatangi ketempat nasabah.

c. Simpanan Pendidikan

Dirancang untuk membantu rancangan pendidikan anak untuk masa yang akan datang. Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Jangka waktu dapat disesuaikan dengan rencana.
- Besaran simpanan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- Menggunakan prinsip mudhorobah mutlaqoh.
 - Bagi hasil diterima setiap bulan.
 - Dapat disetor langsung maupun didatangi ke tempat usaha / rumah nasabah.

d. Simpanan Qori (Qurban dan Idhul Fitri)

Di peruntukkan bagi nasabah yang inginberqurban Idhul Adha dan persiapan menghadapi Idhul Fitri.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Menggunakan prinsip mudhorobah mutlaqoh.
- Bagi hasil diterima setiap bulan.
 - Setoran pertama Rp. 50.000,- selanjutnya minimal Rp. 5.000,-
 - Dapat disetor langsung maupun didatangi ketempat usaha / rumah nasabah.

e. Simpanan Haji Arofah

Membantu nasabah mewujudkan niat beribadah haji dengan cara menabung. Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Menggunakan prinsip mudhorobah mutlaqoh.
- Bagi hasil diterima tiap bulan.
- Setoran pertama Rp. 50.000,- selanjutnya minimal Rp. 5.000,-
- Dapat disetor langsung maupun didatangi ketempat usaha / rumah nasabah.
- Cocok bagi ummat yang serius untuk mempersiapkan kewajiban haji sedini mungkin.

f. SIJABAH (Simpanan Berjangka Mudharabah)

Merupakan langkah tepat untuk berinvestasi atau deposito sesuai Syari'ah. Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Menggunakan prinsip mudhorobah
- Bagi hasil diterima setiap bulan
- Minimal setoran Rp. 50.000,- dan dapat diperpanjang secara otomatis.

3) Pembiayaan (*Lending*)

a. Pembiayaan Mudhorobah

Pembiayaan dengan prinsip bagi hasil dengan nisbah sesuai dengan kesepakatan antara nasabah dengan KANINDO Syariah.

b. Pembiayaan Musyarakah

Pembiayaan dengan prinsip bagi hasil dengan modal penyertaan yang telah ditanamkan.

c. Pembiayaan Murobahah

Pembiayaan dengan prinsip jual beli barang pada harga asal dengan tambahan keuntungan yang disepakati dengan pihak KANINDO Syariah sebagai penjual dan nasabah selaku pembeli. Pembayaran dapat dilakukan secara angsuran sesuai dengan kesepakatan bersama.

d. Ba'i Bitsaman Ajil

Pembiayaan untuk membeli barang – barang konsumtif / kendaraan bermotor dimana KANINDO akan membeli barang tersebut. Kemudian dijual kepada anggota / calon anggota dengan mengambil keuntungan untuk dibayar secara angsur. Dengan ketentuan uang muka minimal 30%.

e. Qordul Hasan

Pembiayaan yang diberikan KANINDO dengan pertimbangan dan syarat-syarat khusus untuk kepentingan Da'wah, Darurat, Du'afa dan lain-lain.

4) BDR (*BadDebt Ratio*)

Sebagai unit usaha yang dituntut profesional, maka penanganan pembiayaan bermasalah mendapat perhatian serius. Bentuk kesungguhan dalam menekankan pembiayaan bermasalah adalah stabilnya angka BDR (*Bad Debt Rasio*) dan masih dibawah rasio 4%.

B. Unit Property

Penandatanganan PKO (Perjanjian Kerjasama Koperasi) antar KANINDO Syari'ah dengan Menpera Koperasi pada tanggal 11 juli 2006. Menandai dirintisnya usaha perumahan. Dengan adanya program subsidi pemerintah untuk MBR (masyarakat berpenghasilan rendah) KANINDO Syari'ah telah merehab atau renovasi lebih dari 200 rumah anggota.

Disamping itu juga program sertifikasi tanah sebagai bentuk layanan kepada anggota mulai dirintis. Sekarang sedang disiapkan pembangunan perumahan bersubsidi dan berbasis swadaya disamping melayani anggota dalam hal jual-beli rumah dan tanah.

4.2 Pemaparan Hasil Identifikasi

Koperasi Agro Niaga (KANINDO) Syariah merupakan koperasi yang berbasis pembiayaan dan simpanan. Oleh karenanya, dalam kegiatan operasional setiap harinya banyak hal yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dimana hal tersebut berhubungan dengan bagian kasir dan pembukuan. Terlebih lagi waktu operasional yang cukup panjang dimana koperasi ini beroperasi dari hari Senin hingga hari Sabtu. Hari Senin sampai dengan Jumat melayani konsumen dari pukul 08.00 sampai pukul 16.00 sedangkan hari Sabtu melayani konsumen pada pukul 08.00 – 13.00.

Berdasarkan waktu operasional yang cukup panjang tersebut, tidak menutup kemungkinan terjadi transaksi yang cukup banyak dan cukup detail. Oleh karena, dibutuhkan ketelitian dan ketelatenan oleh bagian kasir dan pembukuan untuk mencatat dan merekapitulasi transaksi – transaksi yang ada secara teratur. Sangat tidak efektif jika transaksi – transaksi yang telah terjadi tidak sesegera mungkin untuk direkapitulasi. Hal tersebut hanya akan membuat penumpukan pekerjaan semata. Sedangkan masih banyak pekerjaan yang masih harus dikerjakan. Selain karena ketidak efektifan tersebut, akan sangat dimungkinkan terjadi kesalahan pencatatan atau kehilangan bukti transaksi jika tidak sesegera mungkin dilakukannya rekapitulasi.

Secara ideal, transaksi yang terjadi setiap harinya haruslah dibuat jurnal penutup per tanggal transaksi. Hal tersebut dimaksudkan untuk, membuat laporan harian untuk melihat transaksi – transaksi yang terjadi pada hari tersebut. Selain itu juga berguna sebagai laporan atau acuan untuk hari berikutnya. Semisal saja

untuk kas, harus dibuat laporan terkait kondisi kas yang tersedia saat tutup buku per hari, maka laporan tersebut akan berguna untuk laporan awal kas di awal buka buku hari berikutnya, dan begitu seterusnya. Hal seperti ini dilakukan semata – mata hanya untuk meminimalisasi terjadinya *miss information* dan meminimalisasi kecurigaan dan kehilangan.

Selain itu pula, hal terpenting dengan dilakukannya pencatatan yang baik, akan membantu manajemen untuk mengevaluasi dan mengambil keputusan. Sesuai dengan tujuan dari laporan keuangan pada umumnya yang menyebutkan bahwa, laporan keuangan merupakan pusat informasi dari suatu instansi atau perusahaan dimana dari informasi tersebut akan berguna sebagai pusat pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis menganggap bahwasannya begitu pentingnya ketertiban beradministrasi dalam pola akuntansi . oleh karenanya, penulis bermaksud untuk mengevaluasi hal tersebut berdasarkan apa yang terjadi dilapangan.

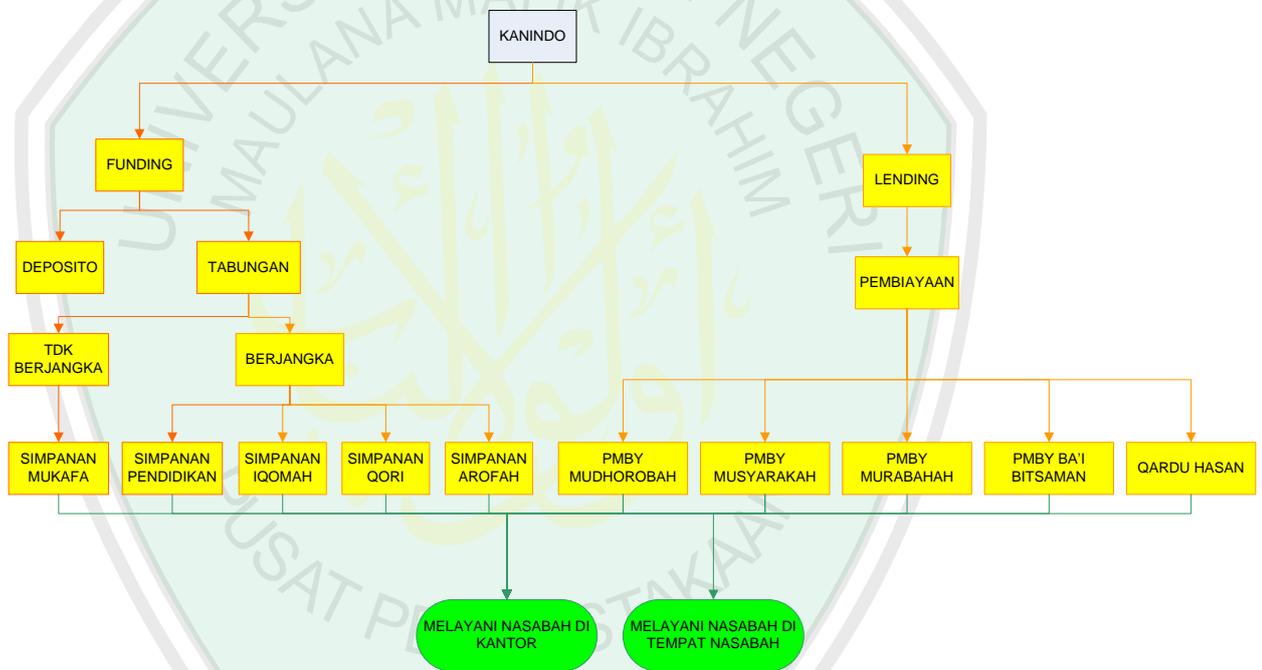
4.2.1 Kegiatan Usaha

Koperasi Agro Niaga Indonesia (KANINDO) syariah ini merupakan salah satu koperasi yang terdapat di malang, Dimana koiperasi ini bergerak pada bidang dan lending. Dalam rangka meningkatkan nasabah dan anggota, koperasi ini nterus berbenah dan semakin meningkatn pelayanan yang ada.

Saat ini manajemen KANINDO syariah Dau dikelola oleh tim manajemen yang solid dan mempunyai jiwa kekeluargaan yang sangat tinggi. Akan tetapi dibalik jiwa kekeluargaan tersebut, mereka tetap menjunjung tinggi tanggung

jawab dan profesionalisme kerja. Oleh karena pengelolaan yang baik tersebut, maka tercipta pula area layanan yang luas dan omset yang meningkat. Walaupun cabang pembantu Merjosari ini tergolong baru namun omset dan area layanan serta bauran nasabahnya tidak kalah dengan cabang kanindo lain yang tergolong besar, semisal KANINDO Cabang Batu.

Dengan area layanan yang begitu kompleks, dapat digambarkan macam-macam layanan atau produk yang terdapat pada Kanindo Dau ini, sebagai berikut:



Keterangan :

→ : Produk yang disediakan

→ : Layanan yang diberikan

Gambar 4.3 : Kegiatan Usaha KANINDO Cabang Dau

Sesuai dengan yang telah digambarkan di atas, dapat dipahami bahwasannya kegiatan yang terjadi pada koperasi ini terbilang padat, kompleks,

dan tentu saja penuh resiko. Dimana dapat dijelaskan secara singkat bahwasannya, proses operasi antara nasabah dengan KANINDO dimulai dari negosiasi dan kesepakatan akad dan berakhir pada pelunasan.

Berdasarkan alur singkat tersebut, dapat disimpulkan bahwasannya dalam kegiatan operasional KANINDO Cabang Dau terdapat 2 bagian yang secara dominan berhadapan langsung dengan kegiatan operasional sehari – hari, yaitu bagian kasir atau teller dan bagian pembukuan atau akuntansi.

Alur tersebut tergambar secara global, namun proses bisnis pada KANINDO Cabang Dau khususnya yang berhubungan dengan teller dan pembukuan tergambar pada kegiatan usaha berikut ini :

A. Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Siklus Penerimaan Kas

Siklus penerimaan kas ini dibagi menjadi 2, yaitu :

a) Bagi Nasabah Baru

Yang termasuk dalam penerimaan kas bagi nasabah baru yaitu penerimaan kas oleh tabungan

b) Bagi Nasabah Lama

Yang termasuk dalam penerimaan kas bagi nasabah lama yaitu penerimaan kas oleh tabungan dan angsuran

Dalam siklus penerimaan kas tersebut baik bagi nasabah baru maupun nasabah lama diberikan 2 jenis layanan, yaitu nasabah akan dilayani di kantor (nasabah datang ke kantor) atau nasabah akan

dilayani di tempat nasabah (nasabah akan didatangi oleh pihak KANINDO)

SIKLUS PENERIMAAN KAS OLEH TABUNGAN

a) Nasabah Baru

1. Nasabah Datang Ke Kantor KANINDO

Definisi

1. Validasi merupakan prosedur untuk melegalisasi slip dan dokumen dengan ditandatangani pihak yang berwenang dan atau distempel.
2. Entry Data merupakan prosedur memasukkan data nasabah baik data diri nasabah dan atau memasukkan data transaksi secara komputerisasi.

Dokumen Yang Diperlukan

1. FPPR (Formulir Permohonan Pembukaan Rekening)
2. Slip Setoran
3. Buku Tabungan

Prosedur

a. NASABAH

- Nasabah datang ke kantor KANINDO Dau
- Menyampaikan kepada teller bahwa akan membuka tabungan

b. TELLER

- Menuliskan Formulir permohonan pembukaan rekening (FPPR)
- FPPR terdiri dari 1 rangkap untuk diarsip
- Mengisikan Slip setoran
- Slip setoran terdiri dari 2 rangkap
 - Rangkap I : Berwarna Putih untuk diarsip teller
 - Rangkap II : Berwarna Merah untuk diserahkan kepada nasabah sebagai bukti transaksi
- Memvalidasi slip setoran
- Men-*entry* database nasabah
- Mencetak buku tabungan sekaligus validasi buku tabungan
- Menyerahkan buku tabungan dan slip setoran rangkap ke-2 kepada nasabah
- Selesai

2. Nasabah Didatangi Oleh Pihak KANINDO

Definisi

1. Validasi merupakan prosedur untuk melegalisasi slip dan dokumen dengan ditandatangani pihak yang berwenang dan atau distempel.

2. Entry Data merupakan prosedur memasukkan data nasabah baik data diri nasabah dan atau memasukkan data transaksi secara komputerisasi.

Dokumen Yang Diperlukan

1. Slip Setoran
2. Buku Tabungan
3. Brosur KANINDO

Prosedur

a. BAGIAN MARKETING atau PEMILIK FUNDING

- Mencari calon nasabah
- Setelah mendapatkan calon nasabah, mempromosikan atau menjelaskan tentang KANINDO dan produk – produk serta layanan KANINDO (sering disebut dengan mem-prospek calon nasabah)
- Jika nasabah tidak tertarik atau tidak berminat maka selesai.
- Jika nasabah tertarik atau berminat, maka berlanjut

b. NASABAH

- Menyerahkan uang kepada bagian marketing

c. BAGIAN MARKETING atau PEMILIK FUNDING

- Menerima uang dari nasabah
- Mengisi Slip Setoran

- Slip setoran terdiri dari 2 rangkap

Rangkap I : Berwarna Putih untuk diarsip teller

Rangkap II : Berwarna Merah untuk diserahkan kepada nasabah sebagai bukti transaksi

- slip setoran rangkap ke-1, dan uang ke kantor untuk diserahkan kepada teller

d. TELLER

- Slip Setoran, dan uang
- Meng-*entry* database nasabah
- Mencetak buku tabungan
- Menyerahkan buku tabungan kepada pemilik funding
- Mengarsip slip setoran
- Selesai

b) Nasabah Lama

1. Nasabah Datang Ke Kantor KANINDO

Definisi

1. Validasi merupakan prosedur untuk melegalisasi slip dan dokumen dengan ditandatangani pihak yang berwenang dan atau distempel.

2. Entry Data merupakan prosedur memasukkan data nasabah baik data diri nasabah dan atau memasukkan data transaksi secara komputerisasi.

Dokumen Yang Diperlukan

1. Slip Setoran
2. Buku Tabungan

Prosedur

a. NASABAH

- Mendatangi kantor KANINDO Dau
- Membawa buku tabungan
- Menyerahkan buku tabungan, dan uang kepada teller

b. TELLER

- Menerima buku tabungan dan uang dari nasabah
- Mengisi slip setoran
- Slip setoran terdiri dari 2 rangkap

Rangkap I : Berwarna Putih untuk diarsip teller

Rangkap II : Berwarna Merah untuk diserahkan

kepada nasabah sebagai bukti transaksi

- Memvalidasi slip setoran
- Meng-*entry* data ke komputer
- Mencetak buku tabungan

- Menyerahkan buku tabungan dan slip setoran rangkap ke-2 kepada nasabah
- Mengarsip slip setoran rangkap ke-1
- Selesai

2. Nasabah Didatangi Oleh Pihak KANINDO

Definisi

1. Validasi merupakan prosedur untuk melegalisasi slip dan dokumen dengan ditandatangani pihak yang berwenang dan atau distempel.
2. Entry Data merupakan prosedur memasukkan data nasabah baik data diri nasabah dan atau memasukkan data transaksi secara komputerisasi.

Dokumen Yang Diperlukan

1. Slip Setoran
2. Buku Tabungan

Prosedur

a. PEMILIK FUNDING

- Mendatangi nasabah
- Waktu pengambilan tabungan, sesuai dengan kesepakatan atau perjanjian atau permintaan nasabah. Semisal, pengambilan tabungan dilakukan dua kali dalam 1 minggu, atau dua kali dalam 1 bulan dll

b. NASABAH

- Menyerahkan uang yang akan ditabungkan

c. PEMILIK FUNDING

- Mengisi slip setoran
- Slip setoran terdiri dari 2 rangkap

Rangkap I : Berwarna Putih untuk diarsip teller

Rangkap II : Berwarna Merah untuk diserahkan kepada nasabah sebagai bukti transaksi

- Memvalidasi slip setoran

d. NASABAH

- Menanda tangani slip setoran

e. PEMILIK FUNDING

- Menyerahkan slip setoran rangkap ke-2 kepada nasabah
- Membawa slip setoran rangkap ke-1, dan uang ke kantor untuk diserahkan kepada teller

f. TELLER

- Menerima buku tabungan, slip setoran, dan uang dari pemilik funding
- Meng-*entry* data
- Mencetak buku tabungan
- Menyerahkan buku tabungan kepada pemilik funding (untuk nasabah yang tabungannya diambil

di tempat nasabah tersebut maka buku tabungan dipegang atau dibawa oleh pemilik funding)

- Mengarsip slip setoran
- Selesai

SIKLUS PENERIMAAN KAS OLEH ANGSURAN

Definisi

1. Validasi merupakan prosedur untuk melegalisasi slip dan dokumen dengan ditandatangani pihak yang berwenang dan atau distempel.
2. Entry Data merupakan prosedur memasukkan data nasabah baik data diri nasabah dan atau memasukkan data transaksi secara komputerisasi.

Dokumen Yang Diperlukan

1. Slip Setoran
2. Buku Tabungan

Prosedur

a. NASABAH

- Mendatangi kantor KANINDO
- Membawa buku angsuran
- Mengisi Slip setoran
- Menyerahkan buku angsuran, slip setoran, dan uang kepada teller

b. TELLER

- Menerima buku angsuran, slip setoran, dan uang dari nasabah
- Slip setoran terdiri dari 2 rangkap

Rangkap I : Berwarna Putih untuk diarsip
teller

Rangkap II : Berwarna Merah untuk
diserahkan kepada nasabah
sebagai bukti transaksi

- Memvalidasi slip setoran
- Meng-*entry* data ke komputer
- Mencetak buku angsuran
- Menyerahkan buku angsuran dan slip setoran rangkap ke-2 kepada nasabah
- Mengarsip slip setoran rangkap ke-1
- Selesai

2. Siklus Pengeluaran Kas

Siklus pengeluaran kas ini dibedakan menjadi 5 aktivitas utama, yaitu :

- Penarikan Tabungan
- Belanja Rutin
- Pembayaran Gaji
- Utang

- Pembiayaan

SIKLUS PENGELUARAN KAS / PENARIKAN TABUNGAN

Definisi

1. Validasi merupakan prosedur untuk melegalisasi slip dan dokumen dengan ditandatangani pihak yang berwenang dan atau distempel.
2. Entry Data merupakan prosedur memasukkan data nasabah baik data diri nasabah dan atau memasukkan data transaksi secara komputerisasi.

Dokumen Yang Diperlukan

1. Slip Setoran
2. Buku Angsuran

Prosedur

a. NASABAH

- Mendatangi kantor KANINDO dengan membawa buku tabungan
- Menyampaikan keada teller bahwa akan Venarikan tabungan
- Menyerahkan buku tabungan kepada teller

b. TELLER

- Menerima buku tabungan
- Mengisi slip pengambilan

- Slip pengambilan terdiri dari 1 rangkap berwarna putih untuk diarsip teller sebagai bukti
- Memvalidasi slip pengambilan
- Meng-*entry* data dalam komputer
- Mencairkan dana
- Mencetak buku tabungan
- Menyerahkan buku tabungan dan uang kepada nasabah
- Selesai

SIKLUS PENGELUARAN KAS / BELANJA RUTIN

Dalam hal pengeluaran kas karena belanja tidak ada prosedur yang pasti. Selama ini, untuk pengeluaran dalam rangka belanja diserahkan langsung kepada Teller, tanpa ada otorisasi dari peminan.

SIKLUS PENGELUARAN KAS / PEMBAYARAN GAJI

Dalam hal pengeluaran kas karena membaya gaji karyawan tidak ada prosedur yang pasti. Selama ini, untuk pengeluaran dalam rangka membayar gaji diserahkan langsung kepada Teller, tanpa ada otorisasi dari peminan. Teller hanya berdasarkan patokan perhitungan yang ada.

SIKLUS PENGELUARAN KAS KARENA / UTANG

Proses utang pun tidak terdapat alur yang pasti, cukup pihak yang akan mengajukan utang menyampaikan akan utang setelah itu, tidak butuh waktu lama dan proses yang panjang serta tanpa pembuatan

bukti apa – apa, uang sudah bisa cair. Utang dilakukan hanya berasaskan sama – sama saling percaya.

SIKLUS PENGELUARAN KAS / PEMBIAYAAN

1. Saat Pengajuan

Definisi

1. Negosiasi merupakan proses penentuan kesepakatan antara nasabah dengan pihak KANINDO. Kesepakatan ini berkaitan dengan jumlah pembiayaan, jangka waktu pembiayaan, jumlah angsuran, dan jenis jaminan.
2. Konfirmasi merupakan informasi selanjutnya terkait tindak lanjut dari pengajuan tersebut.
3. Survei merupakan mencari data di lapangan dan mencocokkan keabsahan informasi yang ada, serta penilaian kembali.
4. ACC merupakan proses persetujuan yang dilakukan oleh pimpinan dan atau oleh pihak yang berwenang.
5. Entry Data merupakan prosedur memasukkan data nasabah baik data diri nasabah dan atau memasukkan data transaksi secara komputerisasi.

Dokumen Yang Diperlukan

1. SPP (Surat Permohonan Pembiayaan)
2. Form Analisis Laba Rugi Nasabah
3. Form Data Kekayaan

4. APA (Akte Perjanjian Akad)

Prosedur

a. NASABAH

- Nasabah datang ke kantor KANINDO
- bernegosiasi dengan AO membuat kesepakatan kedua belah pihak.
- Selesai dan menunggu konfirmasi selanjutnya

b. AO (ACCOUNT OFFICER)

- Membuat SPP (Surat Permohonan Pembiayaan) atas nasabah
- Mensurvei data nasabah sekaligus dengan menilai jaminan yang diajukan
- Membuat analisis laba rugi nasabah berdasarkan hasil survei.
- Membuat data kekayaan nasabah berdasarkan hasil penilaian jaminan
- Dengan membawa hasil analisis laba dan data kekayaan nasabah, berkoordinasi kepada pimpinan untuk memperoleh ACC.
- Jika tidak di – ACC pimpinan maka pengajuan tidak dapat diproses dan selesai
- Jika di – ACC oleh pimpinan maka SPP di tanda tangani pimpinan.

- Menyerahkan SPP kepada bagian Pembukuan untuk diproses selanjutnya.
- Mengkonfirmasi nasabah bahwasannya pengajuannya telah di – ACC

c. PEMBUKUAN

- Menerima SPP yang telah di – ACC pimpinan dari AO
- Meng-*entry* data nasabah
- Mencetak akte perjanjian akad (APA)
- APA diserahkan kepada AO

2. Saat Realisasi

Definisi

1. Konfirmasi merupakan informasi selanjutnya terkait tindak lanjut dari pengajuan tersebut.
2. ACC merupakan proses persetujuan yang dilakukan oleh pimpinan dan atau oleh pihak yang berwenang.
3. Entry Data merupakan prosedur memasukkan data nasabah baik data diri nasabah dan atau memasukkan data transaksi secara komputerisasi.

Dokumen Yang Diperlukan

1. Slip Setoran
2. BKK (Bukti Kas Keluar)
3. BKM (Bukti Kas Masuk)
4. Slip Penarikan

5. Kwitansi bermaterai
6. APA (Akte Perjanjian Akad)

Prosedur

a. ACCOUNT OFFICER (AO)

- Konfirmasi kepada nasabah terkait kapan waktu realisasi.
- Bersamaan dengan itu, AO memberitahukan kepada Teller bahwa akan ada realisasi sejumlah xxx dengan waktu xxx.

b. TELLER

- Mendapatkan konfirmasi bahwa akan ada realisasi
- Menyiapkan berkas – berkas atau slip – slip yang diperlukan untuk realisasi, diantaranya :
 1. Slip Setoran : Menjadikan uang yang dicairkan menjadi tabungan nasabah
 2. BKK (Bukti Kas keluar) : Mencatat Pencairan Dana
 3. BKM (Bukti Kas Masuk) : Mencatat Bea Administrasi
 4. Slip Penarikan : Bukti Penarikan tabungan
 5. Kwitansi Bermaterai : Sebagai Surat Kuasa penyerahan jaminan
- Menyerahkan semua berkas dan slip kepada AO

c. NASABAH

- mendatangi kantor KANINDO berdasarkan konfirmasi AO
- menemui AO selaku penanggung jawab dalam hal pembiayaan
- menyerahkan persyaratan yang harus dilengkapi
- menandatangani perjanjian (APA) yang telah disepakati.
- Menyelesaikan administrasi yang harus dipenuhi
- Menerima uang yang diajukan.
- selesai

B. Siklus Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan dilakukan oleh dua bagian, yaitu

- Bagian Teller

Laporan keuangan yang dibuat oleh teller adalah laporan keuangan harian. Laporan harian yang dimaksud merupakan laporan aktivitas keuangan pada hari tersebut.

- Bagian Pembukuan

laporan keuangan yang dibuat oleh pembukuan merupakan laporan keuangan standart, diantaranya ialah :

1. Laporan Keuangan Harian
2. Laporan Keuangan Bulanan
3. Laporan Kuangan Triwulanan

4. Laporan Keuangan Semesteran

1. Pelaporan Keuangan Oleh Teller

Pelaporan keuangan yang dilakukan oleh teller selama ini tidak memiliki kebijakan tentang waktu yang pasti terkait pukul berapa dilakukan buka kas di awal operasional serta pukul berapa dilakukan tutup kas di akhir operasional di setiap harinya.

Terdapat 2 periode waktu untuk Teller dalam hal pelaporan kas yaitu:

- a. Awal Operasional
- b. Akhir Operasional

AWAL OPERASIONAL

Prosedur

- Mengeluarkan uang kas dari brankas
- Jika akan ada realisasi ada hari tersebut maka menyiapkan berkas dan slip yang diperlukan.
- selesai

AKHIR OPERASIONAL

Definisi

1. Otorisasi merupakan prosedur legalitas yang menunjukkan bahwa telah diperiksa

Dokumen Yang Diperlukan

1. Slip Setoran
2. Slip Penarikan

3. Nota
4. Kwitansi
5. Bukti Pembayaran
6. BKM (Bukti Kas Masuk)
7. BKK (Bukti Kas Keluar)
8. BAK (Berita Acara Kasir)
9. RPK (Rincian Pemeriksaan Kas)
10. Jurnal manual

Prosedur

- merekap transaksi – transaksi yang terjadi pada hari tersebut
- menggolongkan transaksi yang termasuk dengan pemasukan dan juga yang termasuk dengan pengeluaran
- merekap transaksi yang merupakan penerimaan kas ke dalam BKM

- Bukti kas Masuk terdiri dari 3 rangkap, terdiri dari :

Rangkap I : Berwarna biru untuk pihak yang menyeter sebagai bukti

Rangkap II : Berwarna hijau untuk bagian pembukuan sebagai arsip

Rangkap III : Berwarna merah untuk bagian teller sebagai arsip

- merekap transaksi yang merupakan pengeluaran kas ke dalam BKK

- Bukti kas Keluar terdiri dari 2 rangkap, terdiri dari :
 - Rangkap I : Berwarna putih untuk Teller
 - Rangkap II : Berwarna merah untuk bagian pembukuan sebagai arsip
- membuat Berita Acara Kasir (BAK)
- BAK terdiri dari 1 rangkap berwarna putih sebagai arsip Teller
- menghitung jumlah uang yang ada pada kas saat awal operasional
- membuat rincian pemeriksaan kas (RPK)
- RPK terdiri dari 1 rangkap berwarna sebagai arsip Teller
- menyerahkan BAK dan RPK kepada pimpinan untuk diotorisasi (dilakukan tidak setiap hari)
- mengarsip RPK dan BAK yang telah diotorisasi
- membuat jurnal manual (dilakukan tidak setiap hari)
- menaruh uang kas ke dalam berkas
- selesai.

2. Pelaporan Keuangan Oleh Pembukuan

Pelaporan keuangan oleh pembukuan tidak memiliki kebijakan terkait waktu batas maksimal untuk penyelesaian laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat oleh pembukuan terdiri dari laporan harian, laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan semesteran, dan laporan tahunan.

LAPORAN HARIAN

Definisi

1. Menjurnal merupakan prosedur rekapitulasi kedalam jurnal terkait transaksi – transaksi yang terjadi di setiap harinya
2. Memposting merupakan prosedur penggolongan kedalam buku besar atas jurnal yang terkait transaksi pada hari tersebut.

Dokumen Yang Diperlukan

1. BKK (Bukti Kas Keluar)
2. BKM (Bukti Kas Masuk)

Prosedur

- menerima BKK dan atau BKM atas transaksi yang terjadi di setiap harinya
- menjurnal seluruh transaksi berdasarkan bukti transaksi yang ada melalui computerisasi
- memposting kedalam buku besar secara computerisasi
- Selesai

LAPORAN HARIAN ATAS PEMBIAYAAN

Definisi

1. Manual merupakan proses memasukkan data ke dalam buku
2. Computerisasi merupakan proses memasukkan data ke dalam computer.

3. Merekap merupakan menggolongkan dan memperbarui data yang ada.

Dokumen Yang Diperlukan

1. APA (Akte Perjanjian Akad)
2. Buku Daftar Pembiayaan
3. Buku Jaminan
4. Buku Angsuran
5. Daftar Pemilik *Lending*

Prosedur

- menerima Akte perjanjian Akad (APA) yang telah ditandatangani untuk diarsip
- berdasarkan data pada APA, meng-*entry* data nasabah secara computerisasi
- memasukkan data nasabah ke dalam buku daftar pembiayaan secara manual (dilakukan tidak setiap hari)
- memasukkan data nasabah ke dalam buku jaminan secara manual (dilakukan tidak setiap hari)
- memasukkan data nasabah ke dalam buku angsuran secara manual (dilakukan tidak setiap hari)
- merekap ke dalam daftar pemilik *lending* (dilakukan tidak setiap hari)
- selesai.

LAPORAN BULANAN

Definisi

1. Merekap merupakan menggolongkan dan memperbarui data yang ada.
2. Otorisasi merupakan prosedur legalitas yang menunjukkan bahwa telah diperiksa

Dokumen Yang Diperlukan

1. Tabel Inventaris
2. Buku Laporan Harian Memorial
3. Laporan perubahan Simpanan
4. Laporan Perubahan Pembiayaan
5. Laporan SHU
6. Neraca lajur
7. Daftar Deposan Aktif
8. Rincian Beban Dibayar Dimuka
9. Anggaran Bulanan

Prosedur

- berdasarkan laporan harian dibuat Rekap Jurnal Kas
- melihat tabel inventaris
- lalu membuat Laporan Harian Memorial untuk aktiva – aktiva yang memerlukan penyusutan tiap bulannya
- mencocokkan data simpanan yang dimiliki Teller dengan yang dimiliki Pembukuan

- jika tidak cocok maka melakukan evaluasi bersama
- jika cocok maka berlanjut ke alur berikutnya
- membuat Laporan Perubahan Simpanan berdasarkan pencocokan data Teller dengan Pembkuan
- membuat pula Laporan perubahan pembiayaan berdasarkan data pembiyaan bulan sebelumnya
 - membuat neraca percobaan
 - membuat neraca Lajur
 - Membuat laporan SHU
 - Membuat anggaran bulanan (seperti laporan Laba rugi pada laporan konvensional)
 - Membuat neraca Akhir Bulanan.
 - Berdasarkan Neraca Akhir Bulan dibuat beberapa ringkasan yaitu :
 1. Daftar Deposan Aktif
 2. Rincian Beban Dibayar dimuka
 3. Analisis Rasio
 4. Tabel Inventaris
- Diserahkan kepada pimpinan untuk diotorisasi (jarang dilakukan, otorisasi dilakukan jika dianggap perlu saja)
- Lalu di-file sebagai arsip dan selesai

4.2.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Dari beberapa penguraian pada pembahasan sebelumnya, dapat ditelusuri bahwa terdapat beberapa kelemahan dalam setiap siklus. Kelemahan tersebut perlu diperbaiki dengan menjelaskan risiko yang akan terjadi selama berlangsungnya kegiatan usaha, serta rekomendasi yang dapat menjadi masukan dan pengesahan dalam memberikan keputusan. Berikut analisis kebutuhan system pada Koperasi Agro Niaga (KANINDO) Syariah cabang Dau.

A. Siklus Penerimaan dan Pengeluaran Kas

1. Siklus Penerimaan Kas

Dalam siklus ini tidak terdapat masalah, namun dalam pelaporan keuangan secara internal ada beberapa hal yang harus diperbaiki, diantaranya :

- a. Pelaporan keuangan dari cabang pembantu ke cabang pusat
- b. Pelaporan keuangan dari cabang pusat ke kantor pusat
- c. Dari kasir ke kepala cabang

Seharusnya pelaporan keuangan dilakukan pada waktu tutup buku pada hari dilakukannya transaksi. Namun pada kenyataan dilapangan pelaporan keuangan dilakukan pada hari setelahnya. Dengan adanya jarak atas pelaporan keuangan tersebut tidak menutup kemungkinan akan terjadinya hal-hal yang tidak di inginkan oleh semua pihak. Dengan adanya pelaporan keuangan yang terartur / secara berkala, maka perusahaan telah tertib administrasi. Karena pelaporan keuangan

menjadi tolak ukur berkembangnya suatu perusahaan di masa yang akan datang.

2. Siklus pengeluaran Kas

Pada siklus ini terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dioptimalkan, dikarenakan pada hal pengeluaran kas merupakan satu hal yang riskan. Hal tersebut dikarenakan dalam pengeluaran kas terdiri dari beberapa macam jenis pengeluaran kas, yang kesemuanya itu tidak memungkinkan menyebabkan terjadinya pembekakan pengeluaran. Pembekakan tersebut mungkin saja terjadi jika tidak terdapat otorisasi dan *controlling* yang baik. Semisal pengeluaran untuk konsumsi dan belanja.

Prosedur pengeluaran kas yang terjadi di koperasi ini, saat ini terbilang sangat *simple* dan oleh karenanya, dapat diasumsikan mudah terjadi hal – hal yang dapat merugikan perusahaan. Dan juga terkait dengan dokumen dan bukti yang perlu dilengkapi lagi, terutama dalam hal otorisasi.

B. Siklus Pelaporan Keuangan

1. Pelaporan Keuangan oleh Teller

Dalam hal ini Teller pun dituntut untuk melakukan pelaporan keuangan, namun laporan keuangan yang dimaksud adalah laporan keuangan harian.

Hasil identifikasi mengindikasikan tidak ada perhitungan kas awal di awal operasional, yang ada hanyalah perhitungan kas saat tutup kas.

Hal tersebut akan mengakibatkan tidak adanya verifikasi serta pengecekan terkait ada atau tidaknya selisih antara saldo awal dengan transaksi yang terjadi hari tersebut dan juga dengan saldo di akhir transaksi. Alangkah lebih baiknya jika penghitungan tersebut juga dilakukan di awal operasional. Hal tersebut berguna untuk meminimalisasi hal – hal yang tidak diharapkan. Selain itu pula, juga dapat dilakukan pendeteksian dengan cepat jika terdapat ketidakcocokan dengan laporan kas terakhir yaitu saat tutup kas hari sebelumnya. Serta dapat mensinkronkan antara laporan diawal operasional, dengan bukti transaksi pada hari tersebut, dan juga dengan laporan kondisi kas saat tutup kas.

Selain itu pula, saat dilakukannya perhitungan kas tidak ada saksi. Saksi dianggap perlu agar tidak terjadi kemungkinan – kemungkinan yang tidak diharapkan.

Selain hanya melaporkan kondisi kas pada setiap harinya secara tertulis lalu meminta otorisasi pimpinan, Sebaiknya Teller juga melaporkan secara lisan, menjelaskan kondisi keuangan. Semisal Teller menjelaskan kondisi kas awal operasional berapa, lalu berapa kas yang masuk, berapa kas yang keluar, serta penggunaan kas tersebut untuk apa saja. Hal tersebut berguna untuk proses *controlling* dan evaluasi oleh pimpinan.

Dalam rangka untuk menghemat waktu dalam konteks keefisienan dan keefektifan bekerja, Teller juga diharapkan untuk melaporkan laporan keuangannya tepat pada waktunya.

2. Pelaporan Keuangan oleh Pembukuan

Dalam dunia usaha termasuk pula untuk koperasi, sangat dibutuhkan dan bersifat penting prosedur akuntansi yang baik. Hal tersebut dikarenakan akan berhubungan langsung dengan pengambilan keputusan. Oleh karenanya, sebaiknya siklus akuntansi lebih dioptimalkan lagi guna memperoleh informasi yang relevan.

Selama ini proses akuntansi dan proses pencatatan dilakukan dengan seala kadarnya dan tidak tepat pada waktunya. Sebaiknya pelaporan keuangan tersebut dikerjakan sesuai dengan waktunya. Dengan begitu akan terjadi keefisienan dan keefektifan dalam bekerja. Selain itu pula, dengan adanya pelaporan yang tepat waktu akan memudahkan proses evaluasi dan *controlling* dalam internal koperasi ini.

Yang tidak kalah pentingnya pula, dalam proses pelaporan keuangan oleh bagian pembukuan kepada pimpinan, Sebaiknya dalam melaporkan posisi keuangannya tidak semata – mata menumpukkan setumpukan kertas saja. Namun selain menyerahkan laporan tersebut juga menyampaikan informasi yang tersirat dalam laporan keuangan tersebut. Hal tersebut dikarenakan tidak semua pihak dapat membaca dan memahami maksud dari sebuah laporan keuangan.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Rekomendasi Sistem

Berdasarkan evaluasi dan analisis kebutuhan sistem pada bab sebelumnya, maka sebagai masukan dan rekomendasi diusulkan perbaikan sistem sebagai berikut :

1. Siklus penerimaan kas
2. Siklus pengeluaran kas
3. Pelaporan keuangan

1. Siklus Penerimaan Kas

a. Standart Operasional Prosedur (SOP) Siklus Penerimaan Kas

Penerimaan kas merupakan suatu transaksi dimana terjadi penambahan kas atau masuknya sejumlah uang dari nasabah atau pihak lain yang ditujukan untuk instansi atau perusahaan.

Dalam operasional penerimaan kas haruslah sesuai dengan standart operasional prosedur yang jelas dan benar, agar supaya mudah dalam pengontrolan. Untuk lebih jelasnya, berikut ini merupakan standart operasional prosedur untuk siklus penerimaan kas :

1. Penerimaan kas dari tabungan
2. Penerimaan kas dari angsuran

1. Penerimaan Kas Dari Tabungan

a) Prosedur untuk nasabah baru yang datang ke kantor

a. NASABAH BARU

- Nasabah datang ke kantor KANINDO Dau

- Menemui Teller dengan menyampaikan maksud datang ke KANINDO Syari'ah Dau
- Nasabah mengisi Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (FPPR)
- Mengisi slip setoran
- Menyerahkan FPPR dan Slip setoran serta uang kepada teller

b. NASABAH LAMA

- Nasabah datang ke kantor KANINDO Dau
- Mengisi slip setoran
- Menyerahkan slip setoran dan buku tabungan serta uang kepada teller

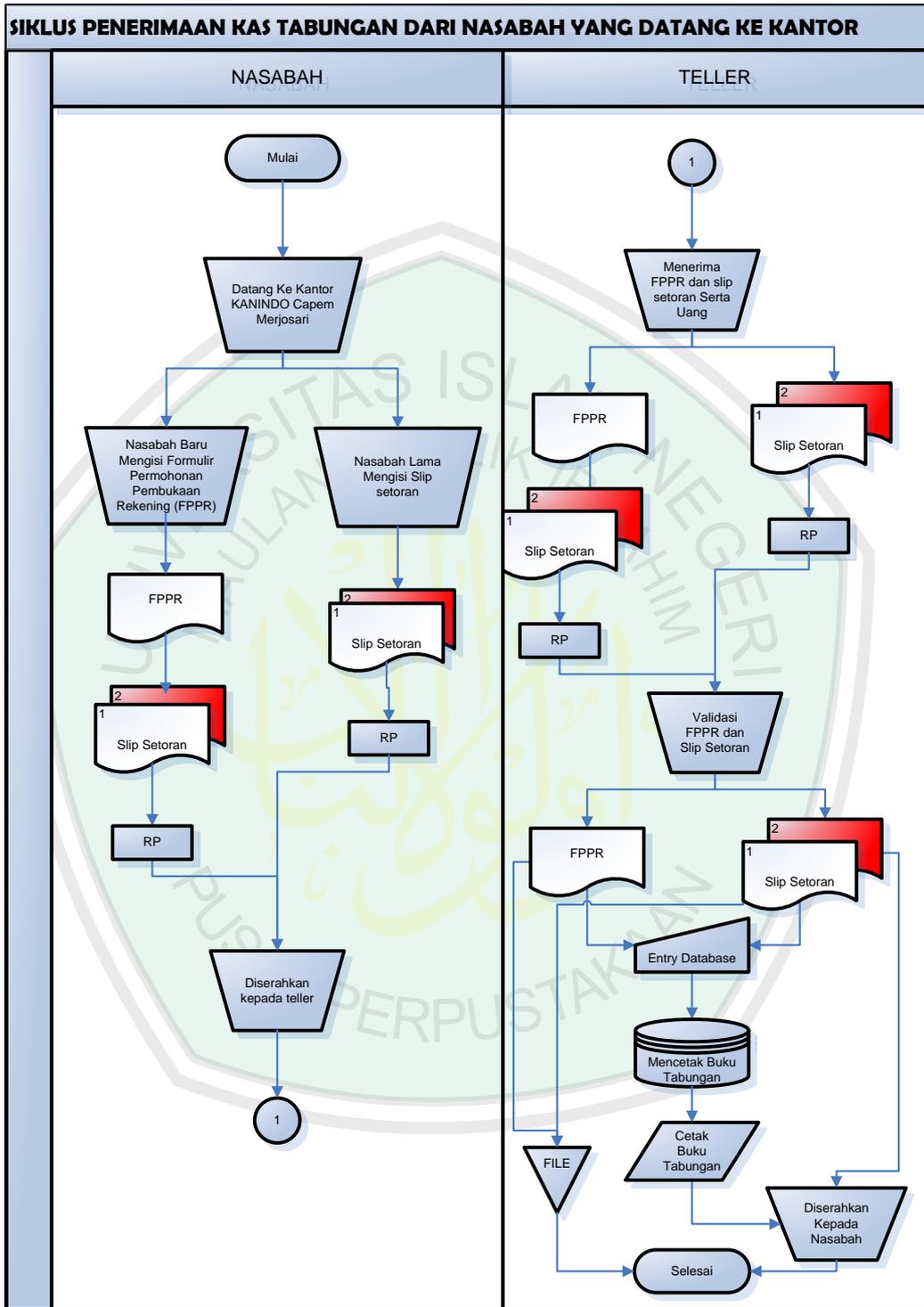
c. TELLER

- Menerima FPPR dari nasabah baru
- Menerima slip setoran serta uang dari nasabah baru
- Menerima slip setoran dan buku tabungan serta uang dari nasabah lama
- FPPR terdiri dari 1 rangkap untuk diarsip
- Slip setoran terdiri dari 2 rangkap

Rangkap I : Berwarna Putih untuk diarsip teller

Rangkap II : Berwarna Merah untuk diserahkan kepada nasabah sebagai bukti transaksi

- Menghitung ulang uang yang dari nasabah
- Memvalidasi slip setoran
- Men-*entry* database nasabah
- Mencetak buku tabungan sekaligus validasi buku tabungan
- Menyerahkan buku tabungan dan slip setoran rangkap ke-2 kepada nasabah
- Selesai



Gambar 4.4 Siklus Penerimaan Kas Dari Tabungan Nasabah Yangdatang Ke Kantor

b) Prosedur untuk nasabah baru yang di datangi oleh bagian marketing atau pemilik funding

a. Bagian Marketing atau Pemilik Funding

- Mencari calon nasabah
- Setelah mendapatkan calon nasabah, mempromosikan atau menjelaskan tentang KANINDO dan produk – produk serta layanan KANINDO (sering disebut dengan mem-prospek calon nasabah)
- Jika nasabah tidak tertarik atau tidak berminat maka selesai.
- Jika nasabah tertarik atau berminat, maka berlanjut

b. Nasabah Baru

- Nasabah mengisi Formulir Permohonan Pembukaan Rekening (FPPR)
- Mengisi Slip Setoran
- Menyerahkan FPPR dan Slip setoran serta uang kepada bagian marketing

c. Bagian Marketing atau Pemilik Funding

- Menerima FPPR dan Slip setoran serta uang dari nasabah
- Menghitung ulang uang yang dari nasabah
- FPPR terdiri dari 1 rangkap untuk diarsip

- Slip setoran terdiri dari 2 rangkap

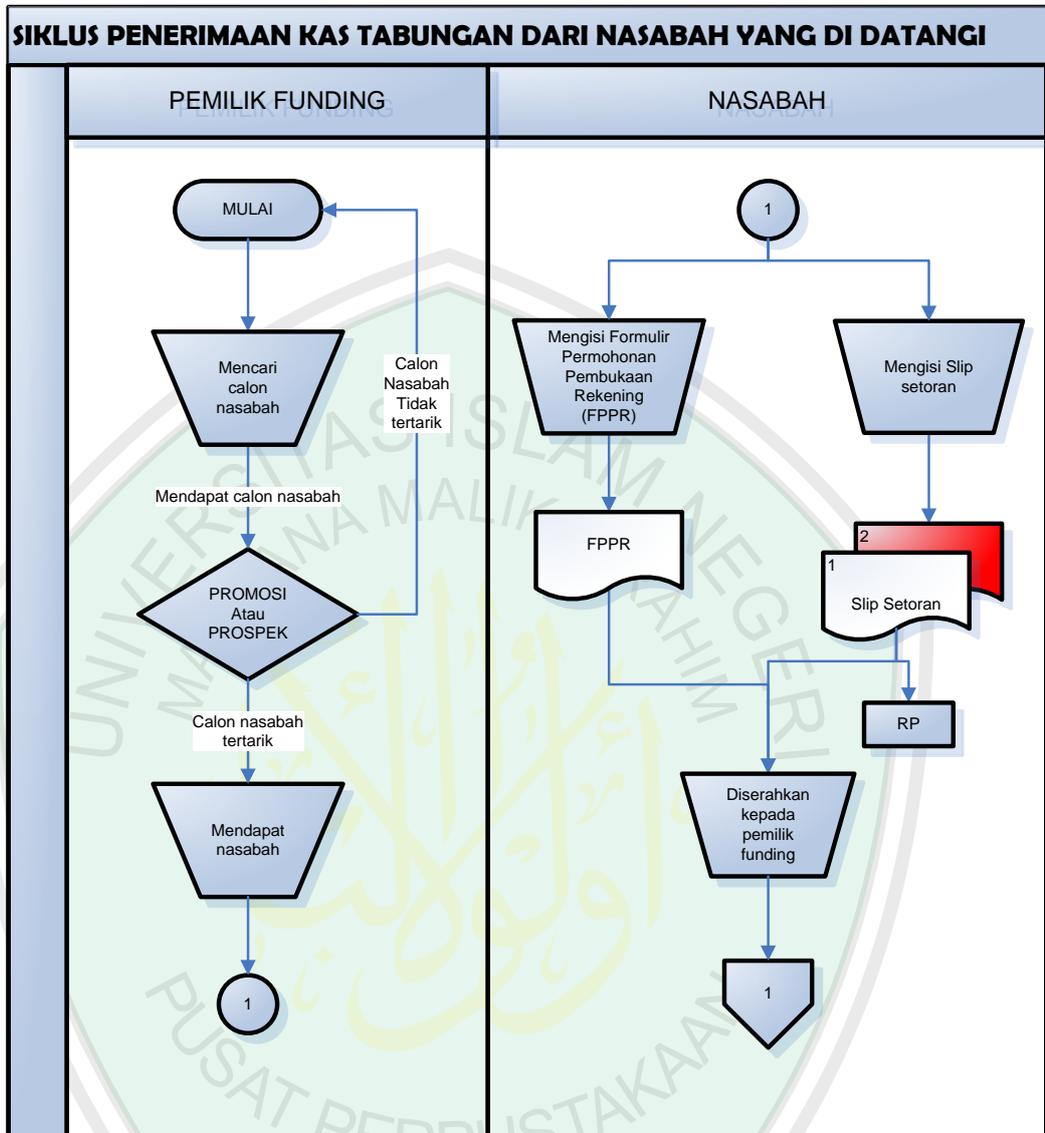
Rangkap I : Berwarna Putih untuk diarsip teller

Rangkap II : Berwarna Merah untuk diserahkan kepada nasabah sebagai bukti transaksi

- Membawa FPPR, slip setoran rangkap ke-1, dan uang ke kantor untuk diserahkan kepada teller

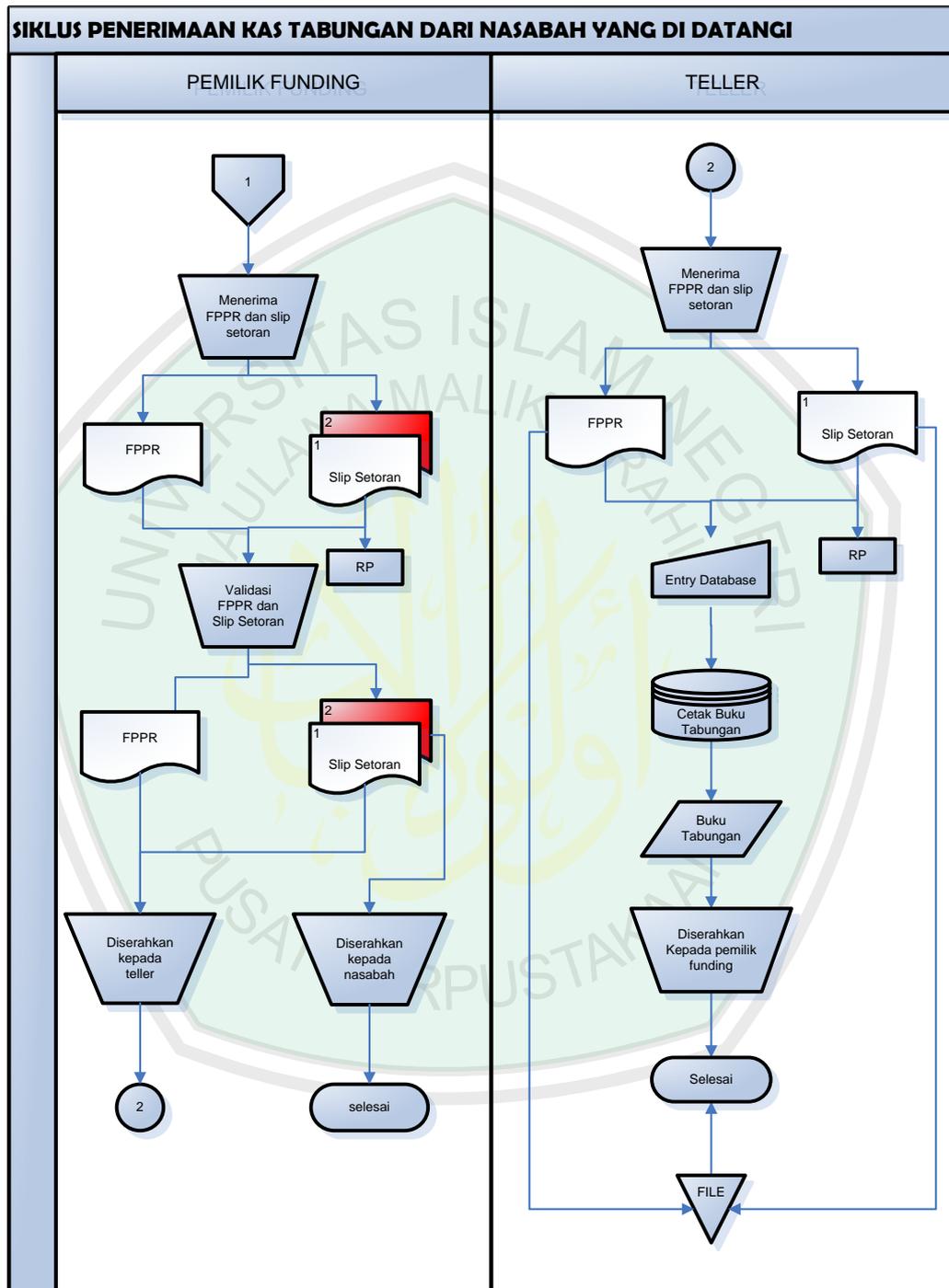
d. TELLER

- Menerima FPPR, Slip Setoran, dan uang
- Menghitung uang tabungan nasabah baru yang diserahkan oleh bagian marketing
- Meng-*entry* database nasabah
- Mencetak buku tabungan
- Menyerahkan buku tabungan kepada pemilik funding
- Mengarsip slip setoran
- Selesai



Gambar 4.5 Siklus Penerimaan Kas Siklus Penerimaan Kas Dari Tabungan Nasabah Baru Yang Didatangi Oleh Bagian Pemilik Funding

LANJUTAN



Gambar 4.6 Siklus Penerimaan Kas Siklus Penerimaan Kas Dari Tabungan Nasabah Baru Yang Didatangi Oleh Pemilik Funding

c) Prosedur untuk nasabah lama yang didatangi oleh bagian marketing atau pemilik funding

a. PEMILIK FUNDING

- Mendatangi nasabah
- Waktu pengambilan tabungan, sesuai dengan kesepakatan atau perjanjian atau permintaan nasabah. Semisal, pengambilan tabungan dilakukan dua kali dalam 1 minggu, atau dua kali dalam 1 bulan, dll

b. NASABAH

- Menyerahkan uang yang akan ditabungkan

c. PEMILIK FUNDING

- Menyerahkan slip setoran kepada nasabah untuk diisi
- Slip setoran terdiri dari 2 rangkap

Rangkap I : Berwarna Putih untuk diarsip teller

Rangkap II : Berwarna Merah untuk diserahkan

kepada nasabah sebagai bukti transaksi

d. NASABAH

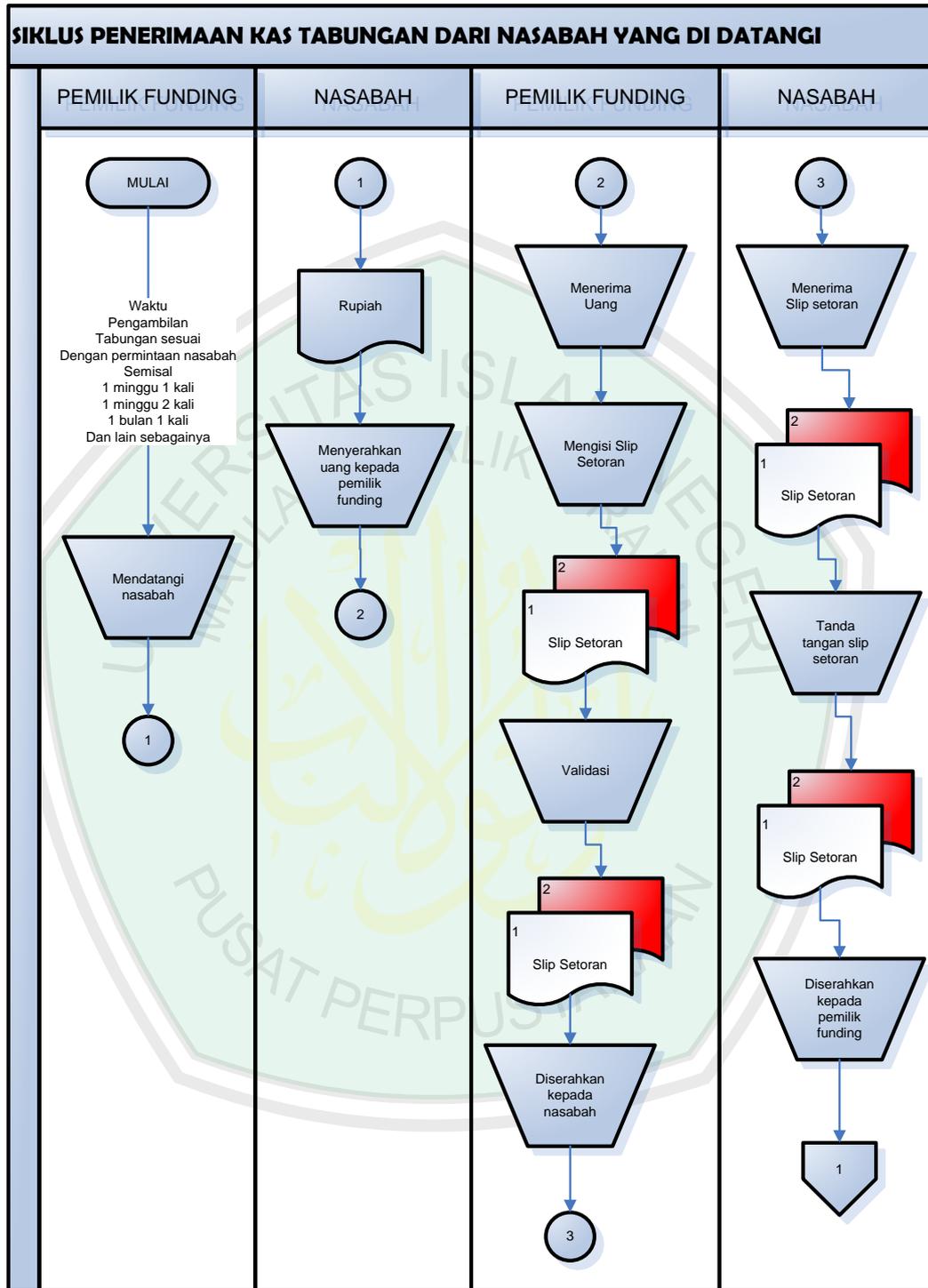
- Menerima slip setoran
- Mengisi dan menanda tangani slip setoran
- Menyerahkan slip setoran, buku tabungan, serta uang kepada pemilik funding

e. PEMILIK FUNDING

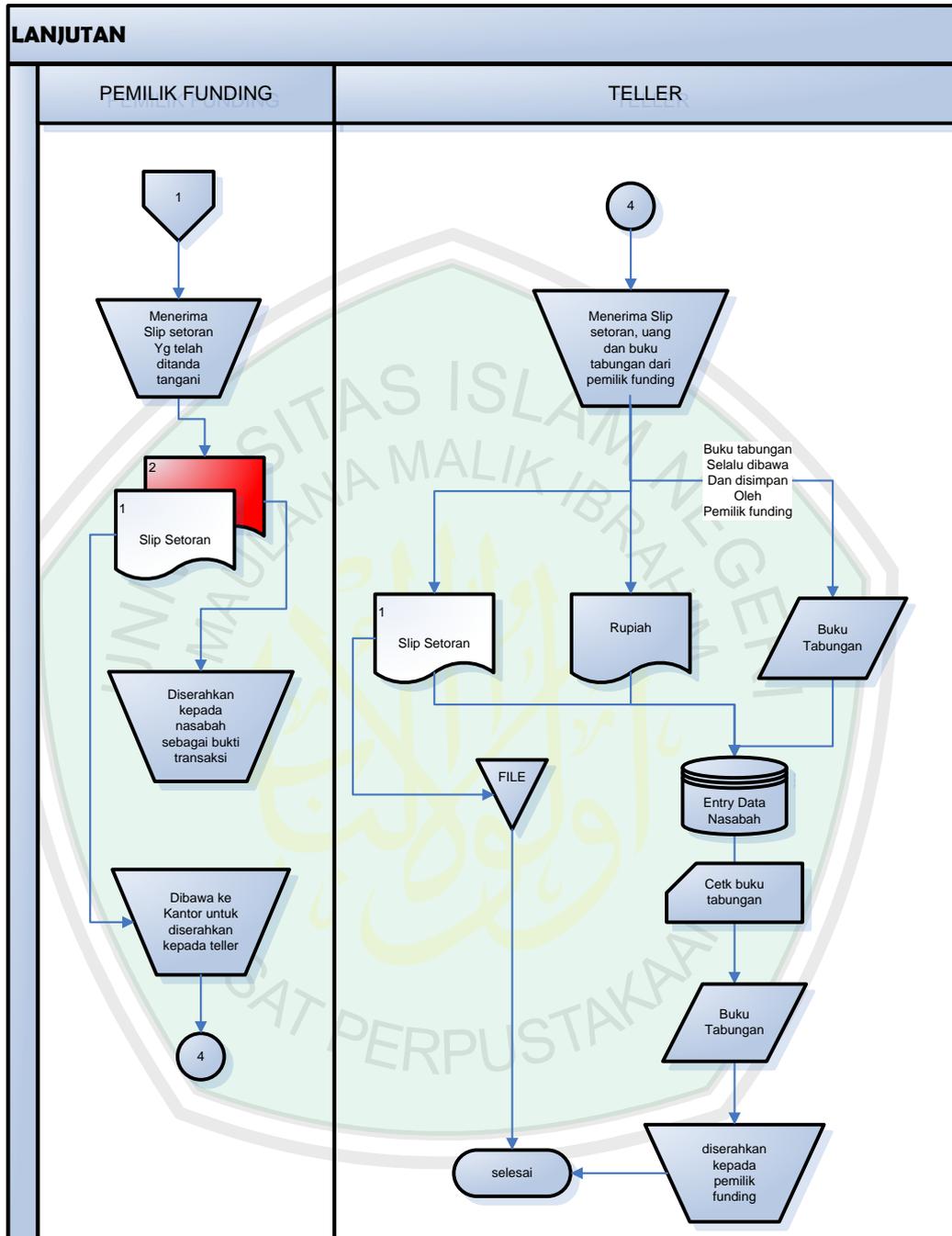
- Menerima slip setoran, buku tabungan serta uang dari nasabah
- Menghitung ulang uang dari nasabah
- Menvalidasi slip setoran
- Menyerahkan slip setoran rangkap ke-2 kepada nasabah
- Membawa slip setoran rangkap ke-1, buku tabungan serta uang ke kantor untuk diserahkan kepada teller.

f. TELLER

- Menerima buku tabungan, slip setoran, dan uang dari pemilik funding.
- Meng-*entry* data
- Mencetak buku tabungan
- Menyerahkan buku tabungan kepada pemilik funding (untuk nasabah yang tabungannya diambil di tempat nasabah tersebut maka buku tabungan dipegang atau dibawa oleh pemilik funding)
- Mengarsip slip setoran dan Selesai



Gambar 4.7 Siklus Penerimaan Kas Dari Tabungan Nasabah Lama Yang Didatangi Oleh Pemilik Funding



Gambar 4.8 Siklus Penerimaan Kas Dari Tabungan Nasabah Lama Yang Didatangi Oleh Pemilik Funding

2. PENERIMAAN KAS DARI ANGSURAN

Prosedur

a. NASABAH

- Mendatangi kantor KANINDO
- Membawa buku angsuran
- Mengisi Slip setoran
- Menyerahkan buku angsuran, slip setoran, dan uang kepada teller

b. TELLER

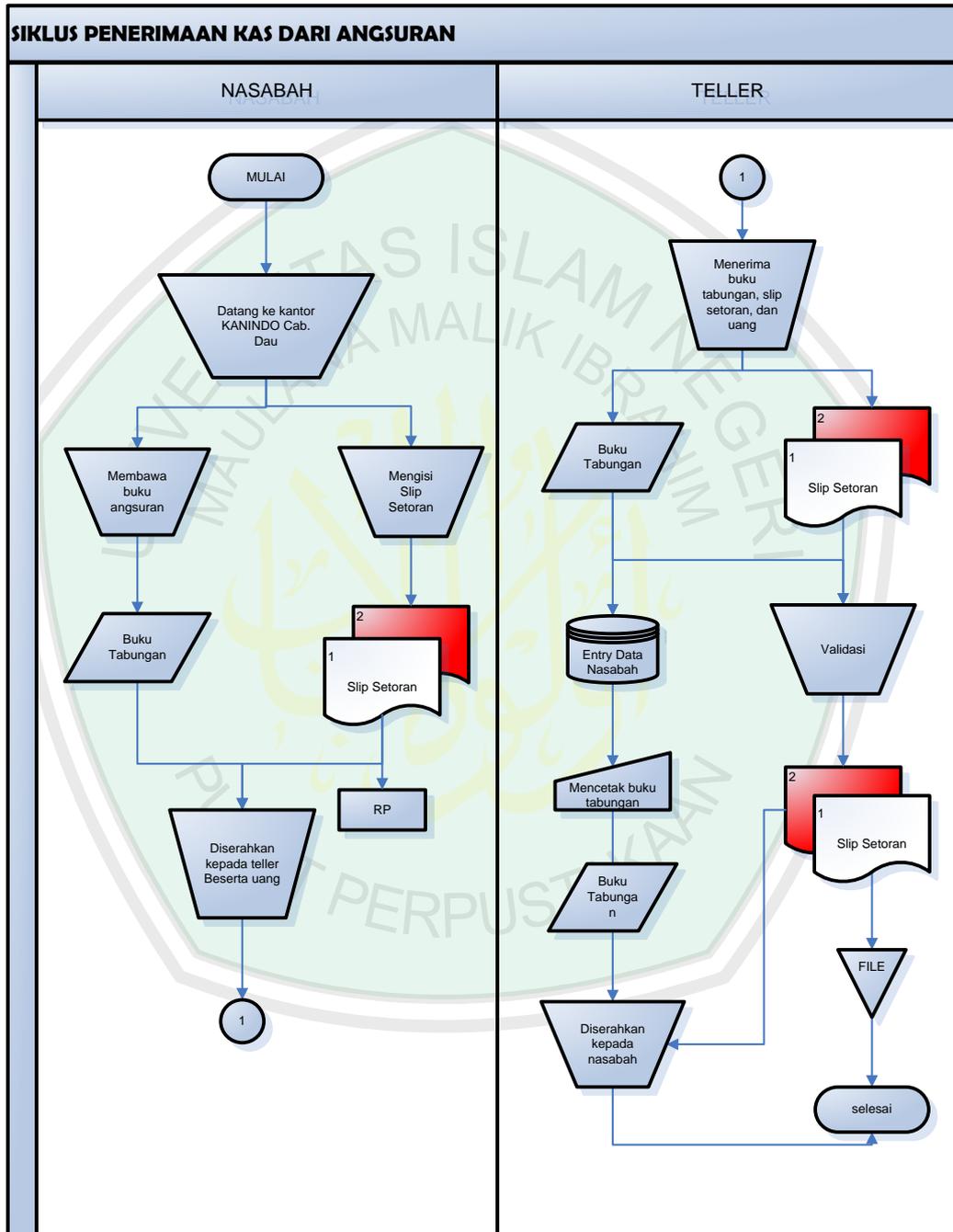
- Menerima buku angsuran, slip setoran, dan uang dari nasabah
- Slip setoran terdiri dari 2 rangkap

Rangkap I : Berwarna Putih untuk diarsip teller

Rangkap II : Berwarna Merah untuk diserahkan kepada nasabah sebagai bukti transaksi

- Menghitung ulang uang angsuran
- Memvalidasi slip setoran
- Meng-*entry* data ke komputer
- Mencetak buku angsuran
- Menyerahkan buku angsuran dan slip setoran rangkap ke-2 kepada nasabah

- Mengarsip slip setoran rangkap ke-1
- Selesai



Gambar 4.9 Siklus Penerimaan Kas Dari Angsuran

2. Siklus Pengeluaran Kas

a. Standart Operasional Prosedur (SOP) Siklus Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas merupakan suatu transaksi dimana terjadi pengurangan kas atau keluarnya sejumlah uang instansi atau perusahaan kepada nasabah atau pihak lain.

Dalam operasional pengeluaran kas haruslah sesuai dengan standart operasional prosedur yang jelas dan benar, agar supaya mudah dalam pengontrolan. Untuk lebih jelasnya, berikut ini merupakan standart operasional prosedur untuk siklus pengeluaran kas :

1. Siklus pengeluaran kas untuk penarikan tabungan
2. Siklus pengeluaran kas untuk belanja rutin
3. Siklus pengeluaran kas untuk pembayaran gaji
4. Siklus pengeluaran kas untuk utang (Cash Bon)
5. Siklus pengeluaran kas untuk pembiayaan

1. Pengeluaran kas untuk penarikan tabungan

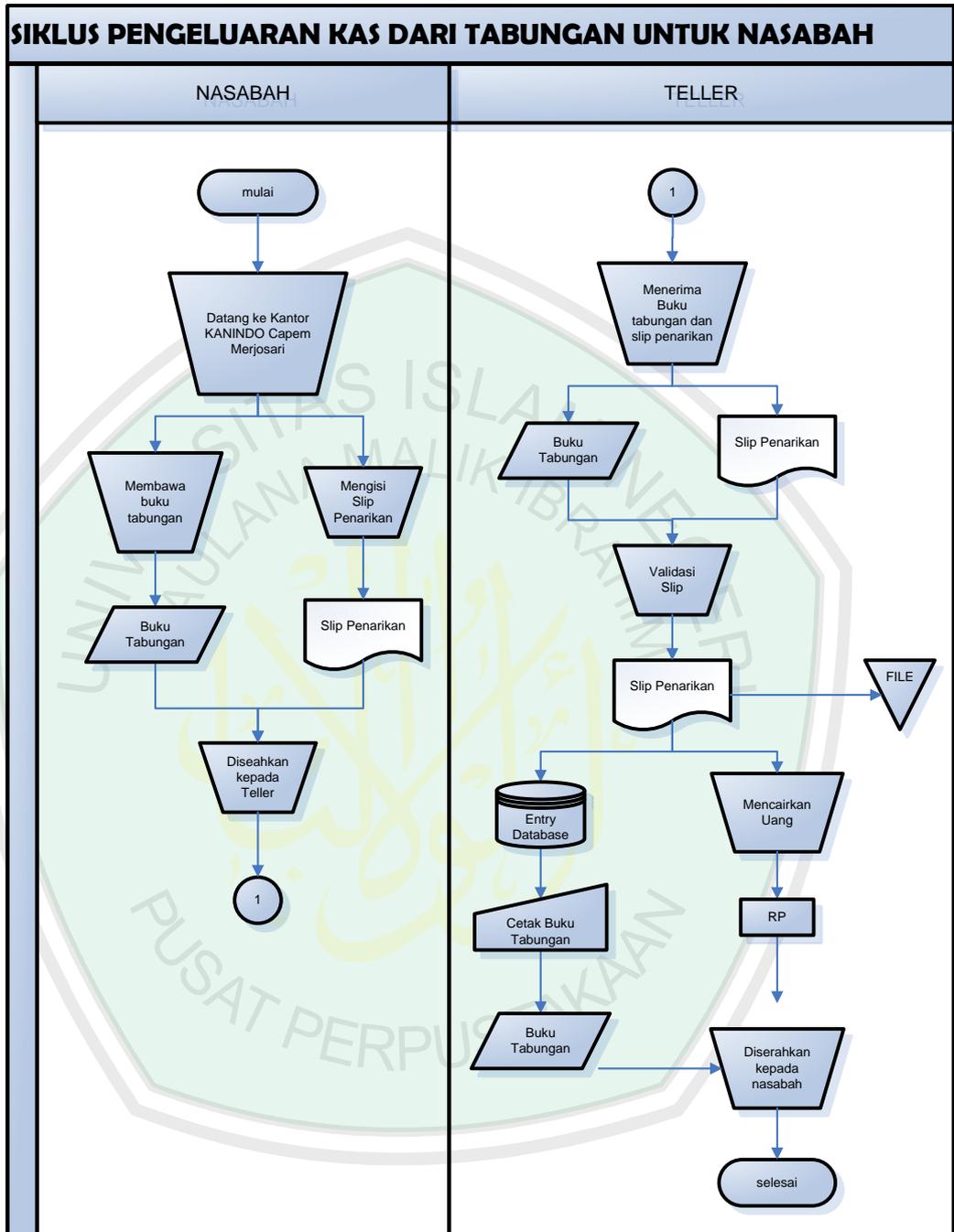
Prosedur

a. NASABAH

- Mendatangi kantor KANINDO dengan membawa buku tabungan
- Mengisi slip penarikan
- Menyerahkan buku tabungan dan slip penarikan kepada teller

b. TELLER

- Menerima buku tabungan dan slip penarikan
- Slip penarikan terdiri dari 1 rangkap berwarna putih untuk diarsip teller sebagai bukti
- Memvalidasi slip penarikan
- Meng-*entry* data dalam komputer
- Mencairkan dana
- Mencetak buku tabungan
- Menyerahkan buku tabungan dan uang kepada nasabah
- Selesai



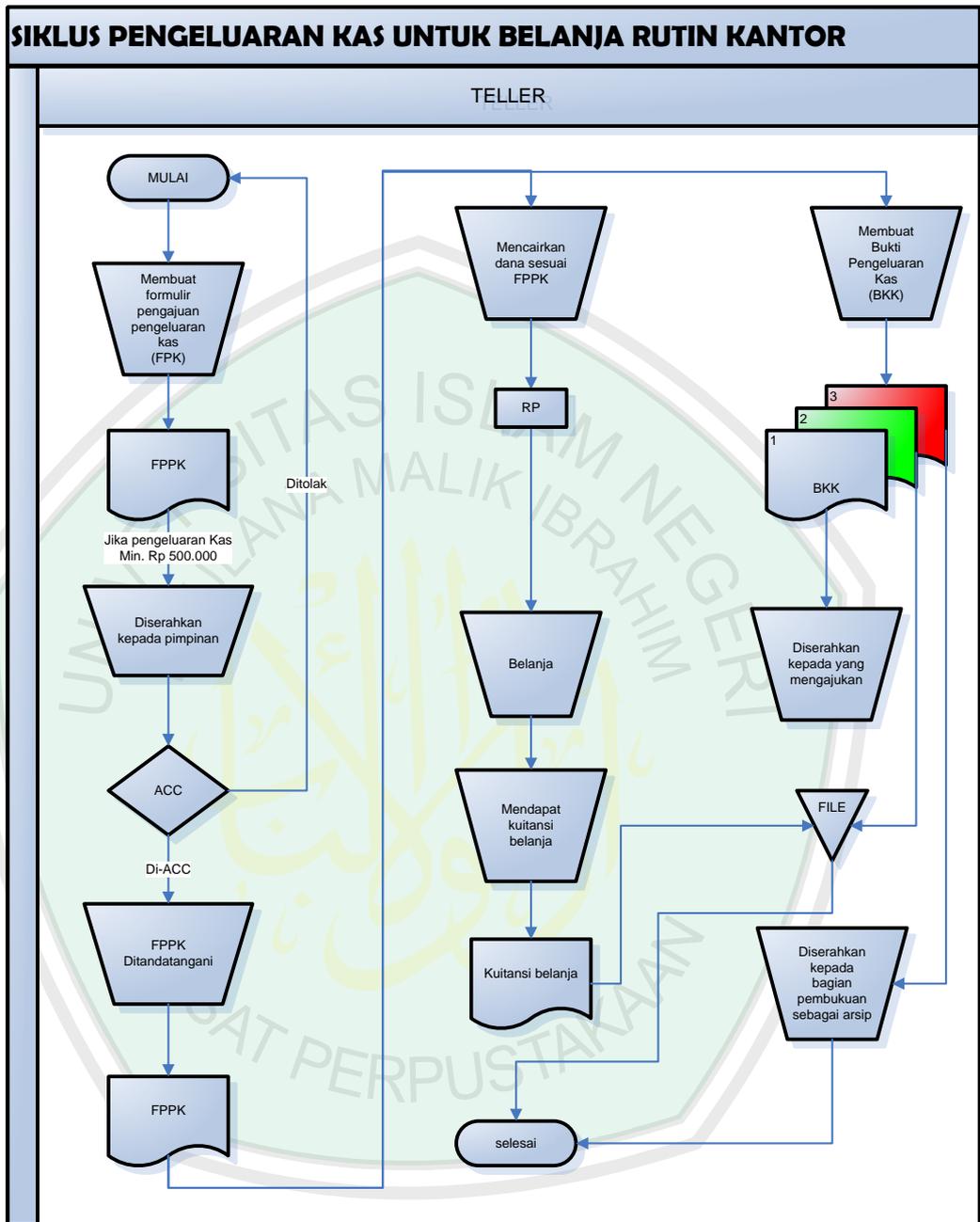
Gambar 4.10 Siklus Pengeluaran Kas Untuk Penarikan Tabungan

2. Pengeluaran kas untuk belanja rutin

Prosedur

a. TELLER

- Membuat Formulir Pengajuan Pengeluaran Kas (FPPK)
- Menyerahkan FPPK kepada pimpinan untuk di-ACC
- Jika ditolak maka teller membuat FPPK baru
- Jika diterima maka FPPK ditandatangani oleh pimpinan.
- Mencairkan dana sesuai dengan FPPK
- Membuat Bukti Kas Keluar (BKK)
- Bukti kas Keluar terdiri dari 2 rangkap, terdiri dari :
 - Rangkap I : Berwarna putih untuk Teller
 - Rangkap II : Berwarna merah untuk bagian pembukuan sebagai arsip
- Membelanjakan sesuai keperluan yang tertulis di FPPK
- Mendapatkan kuitansi belanja
- Mengarsip kuitansi belanja
- Selesai



Gambar 4.11 Siklus Pengeluaran Kas Untuk Belanja Rutin

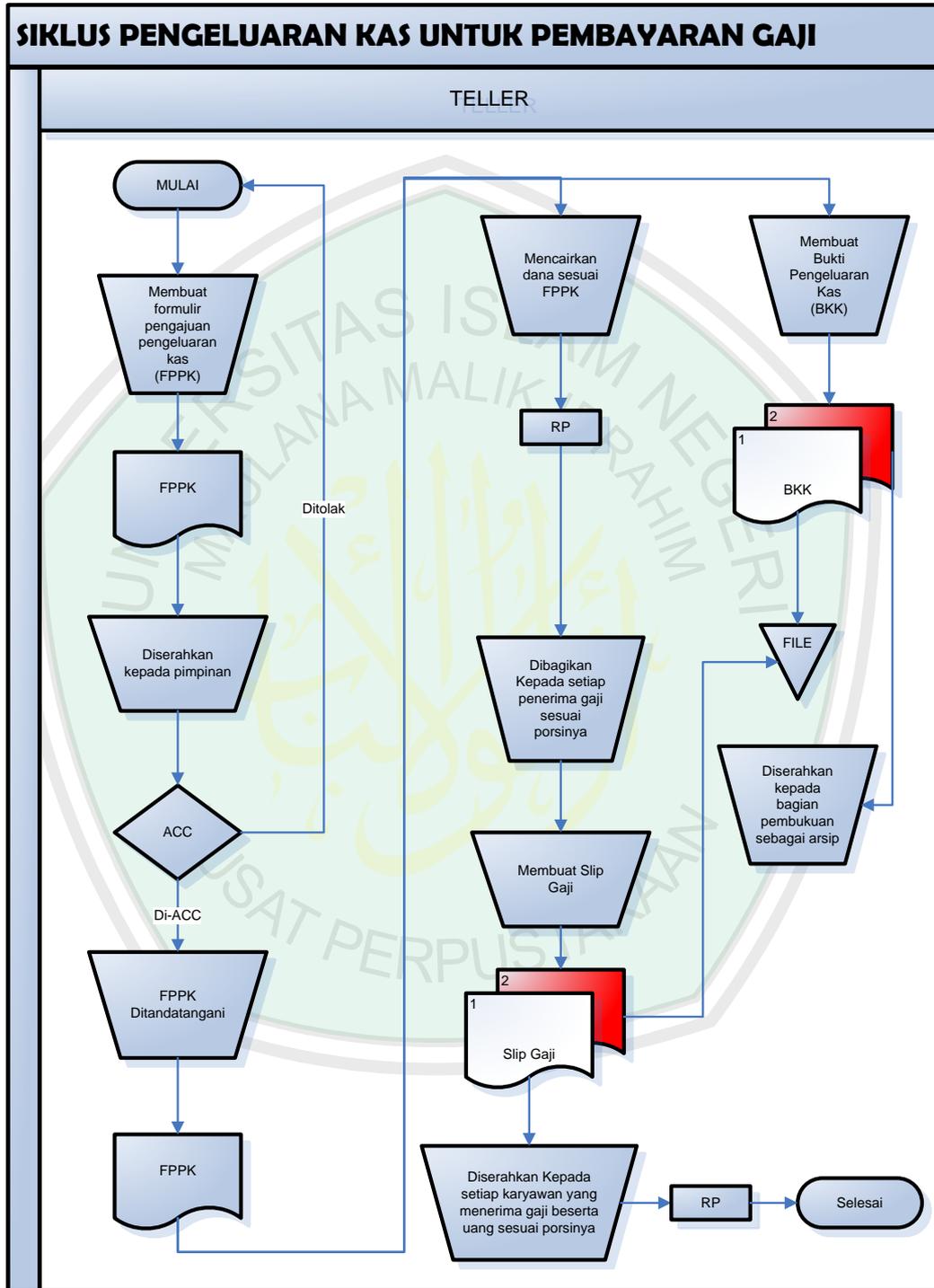
3. Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji

Prosedur

a. TELLER

- Membuat formulir pengajuan pengeluaran kas (FPPK)
- Menyerahkan FPPK kepada pimpinan untuk di-ACC
- Jika ditolak maka teller membuat FPPK baru
- Jika diterima maka FPPK ditandatangani oleh pimpinan.
- Mencairkan dana sesuai dengan FPPK
- Membuat Bukti Kas Keluar
- Bukti kas Keluar terdiri dari 2 rangkap, terdiri dari :
 - Rangkap I : Berwarna putih untuk Teller
 - Rangkap II : Berwarna merah untuk bagian pembukuan sebagai arsip
- Membagikan gaji sesuai porsi
- Membuat slip gaji untuk masing – masing pegawai.
- Slip gaji terdiri dari 2 rangkap, terdiri dari :
 - Rangkap I : Berwarna putih untuk penerima gaji sebagai bukti.
 - Rangkap II : Berwarna merah untuk bagian Teller sebagai arsip
- Menyerahkan gaji beserta slip kepada masing - masing penerima gaji.

- Selesai



Gambar 4.12 Siklus Pengeluaran Kas Untuk Pembayaran Gaji

4. Pengeluaran kas untuk utang

Prosedur

a. PIHAK YANG MENGAJUKAN

- Membuat Formulir Pengajuan Utang (FPU)
- Diserahkan kepada pimpinan untuk di-ACC
- Jika ditolak maka selesai dan pengajuan kash bond tidak dapat direalisasikan
- Jika diterima atau di-ACC maka pengajuan kash bond ditanda tangani oleh pimpinan
- Formulir Pengajuan yang telah di-ACC diserahkan kepada teller.

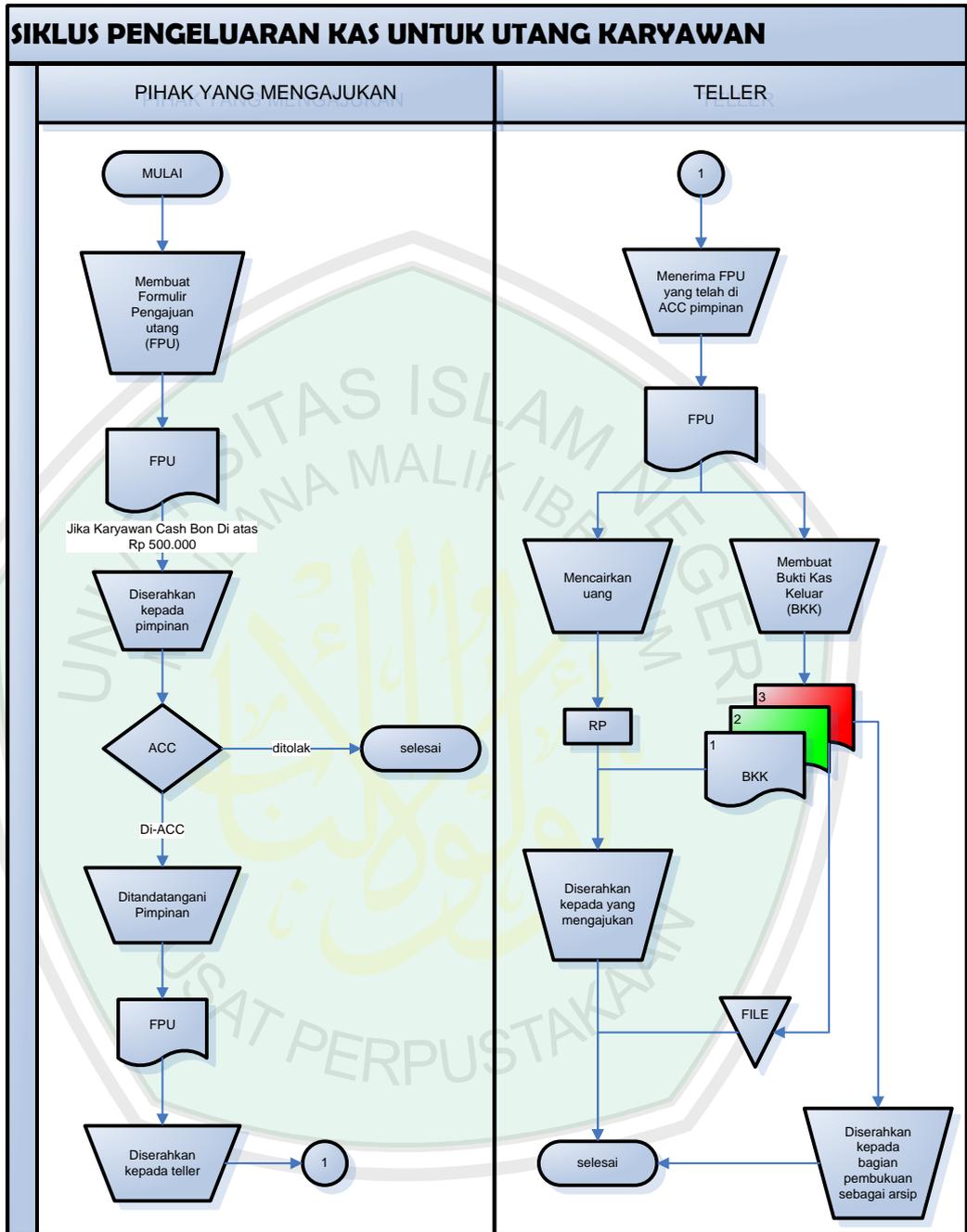
b. TELLER

- Menerima FPU
- Mencairkan dana sesuai yang diajukan
- Membuatkan Bukti Kas keluar (BKK)
- Bukti kas Keluar terdiri dari 2 rangkap, terdiri dari :

Rangkap I : Berwarna putih untuk Teller

Rangkap II : Berwarna merah untuk bagian pembukuan sebagai arsip

- Menyerahkan uang kepada pihak yang mengajukan
- Selesai



Gambar 4.13 Siklus Pengeluaran Kas Untuk Utang Karyawan

5. Pengeluaran kas untuk pembiayaan

Prosedur

a. NASABAH

- Nasabah datang ke kantor KANINDO
- Mengisi Surat Permohonan Pembiayaan (SPP)
- Sekaligus bernegosiasi dengan AO membuat kesepakatan kedua belah pihak.
- SPP diserahkan kepada Account Officer (AO)

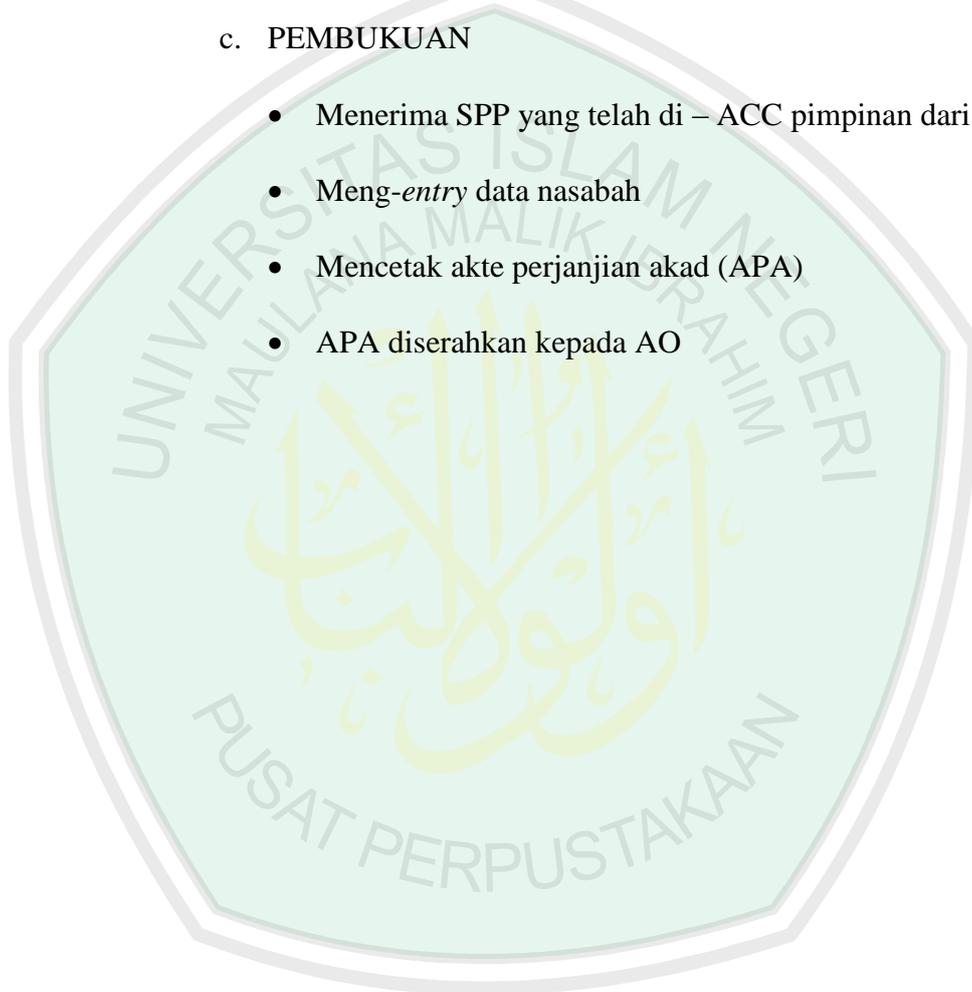
b. AO (ACCOUNT OFFICER)

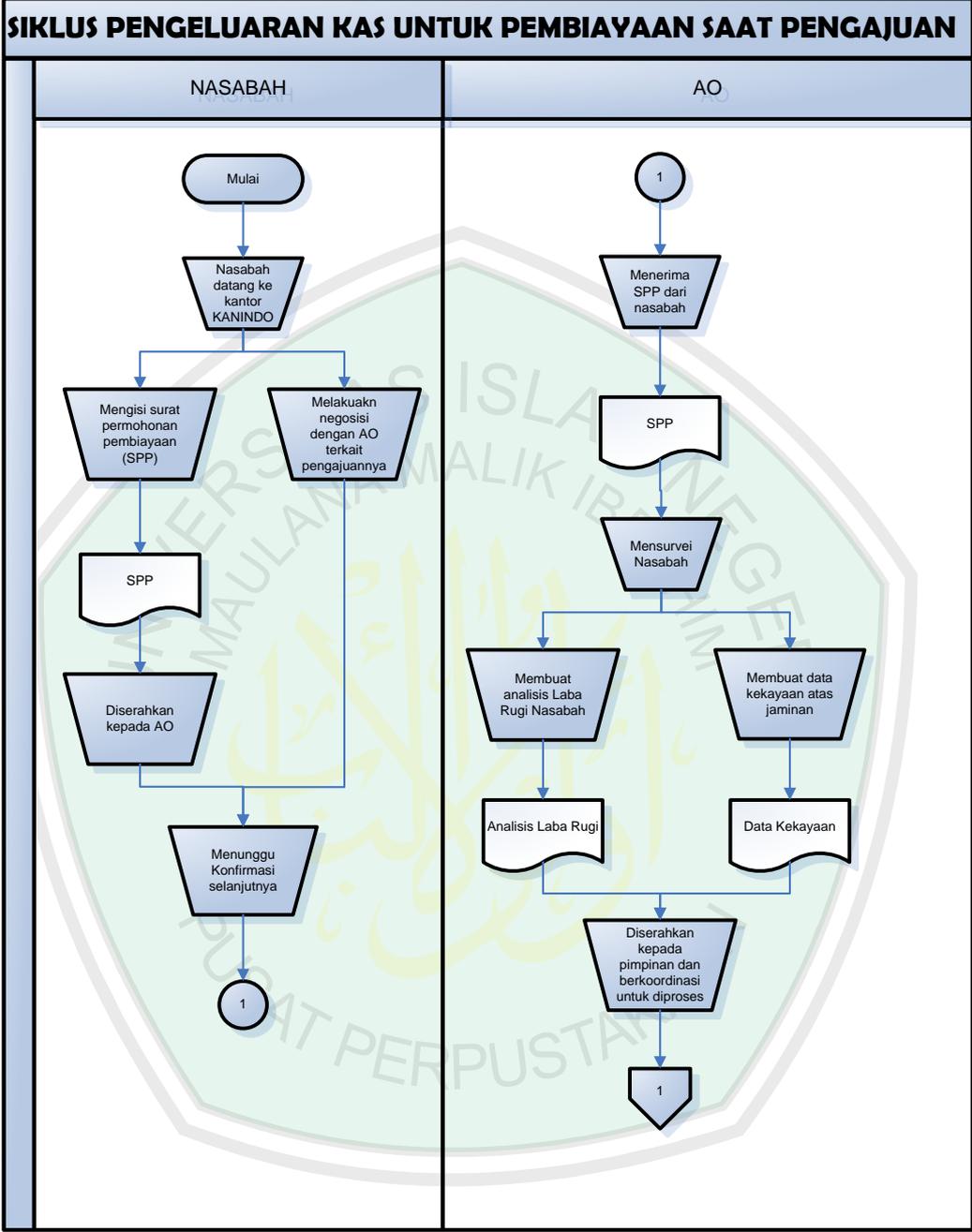
- Menerima SPP dari nasabah
- Mensurvei data nasabah sekaligus dengan menilai jaminan yang diajukan
- Membuat analisis laba rugi nasabah berdasarkan hasil survei.
- Membuat data kekayaan nasabah berdasarkan hasil penilaian jaminan
- Dengan membawa hasil analisis laba dan data kekayaan nasabah, berkoordinasi kepada pimpinan untuk memperoleh ACC.
- Jika tidak di – ACC pimpinan maka pengajuan tidak dapat diproses dan selesai
- Jika di – ACC oleh pimpinan maka SPP di tanda tangani pimpinan.

- Menyerahkan SPP kepada bagian Pembukuan untuk diproses selanjutnya.
- Mengkonfirmasi nasabah bahwasannya pengajuannya telah di – ACC

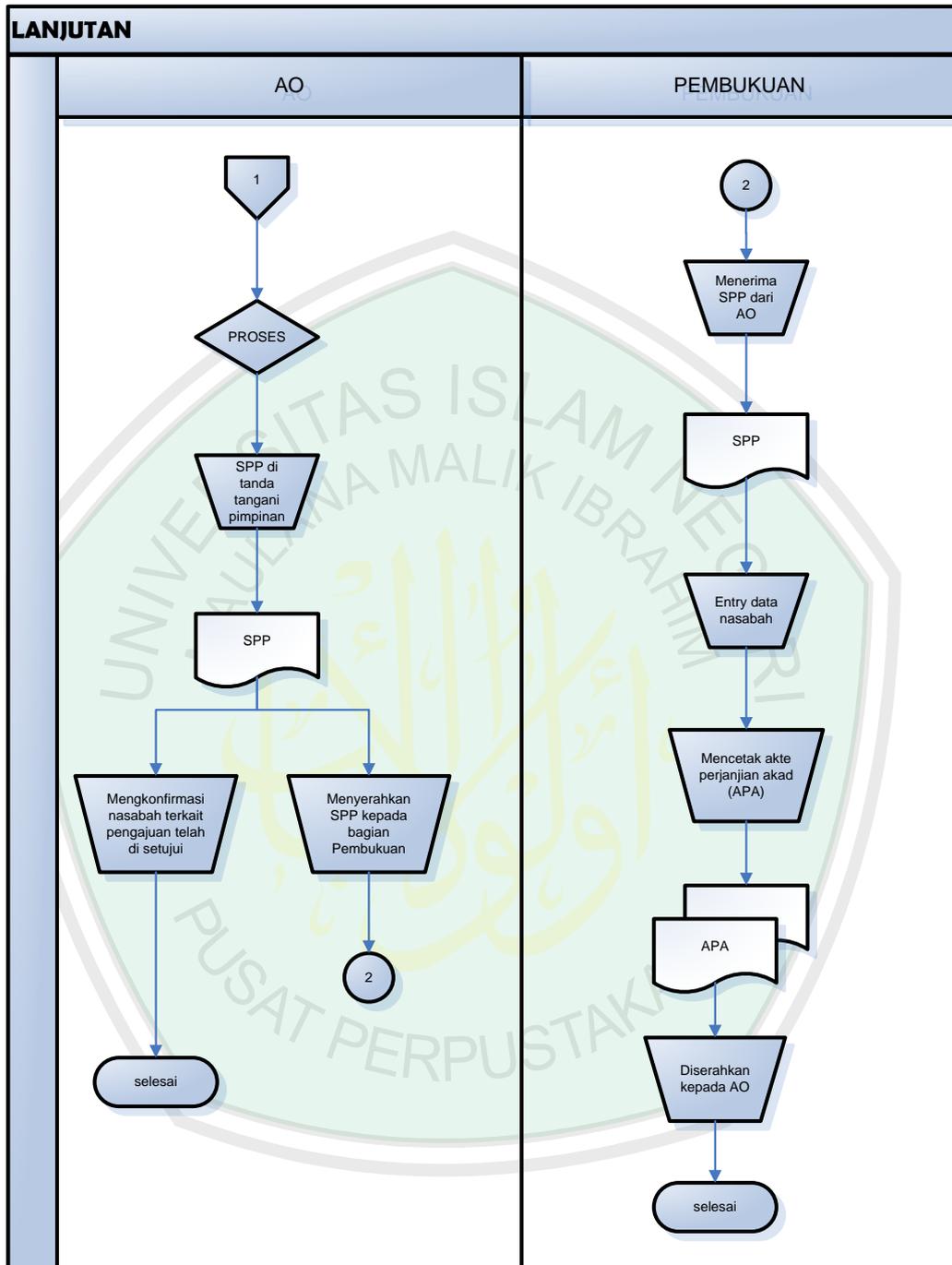
c. PEMBUKUAN

- Menerima SPP yang telah di – ACC pimpinan dari AO
- Meng-*entry* data nasabah
- Mencetak akte perjanjian akad (APA)
- APA diserahkan kepada AO





Gambar 4.14 Siklus Pengeluaran Untuk Pembiayaan Saat Pengajuan



Gambar 4.15 Siklus Pengeluaran Kas Untuk Pembiayaan Saat Pengajuan dari Account Officer Ke Bagian Pembukuan

3. Saat Realisasi

Prosedur

a. ACCOUNT OFFICER (AO)

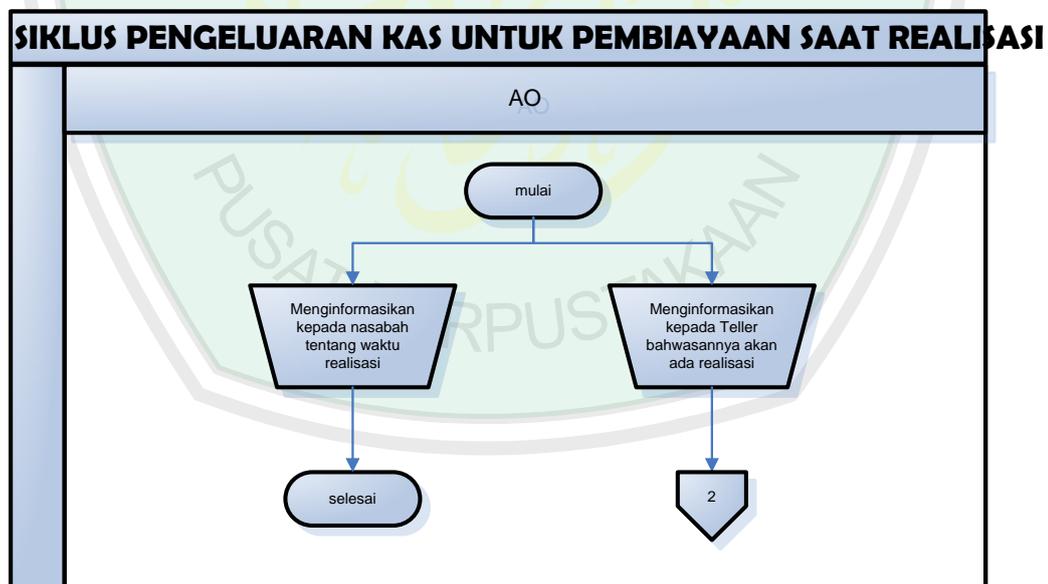
- Memberitahukan kepada nasabah terkait kapan waktu realisasi.
- Bersamaan dengan itu, AO memberitahukan kepada Teller bahwa akan ada realisasi sejumlah xxx dengan waktu xxx.

b. TELLER

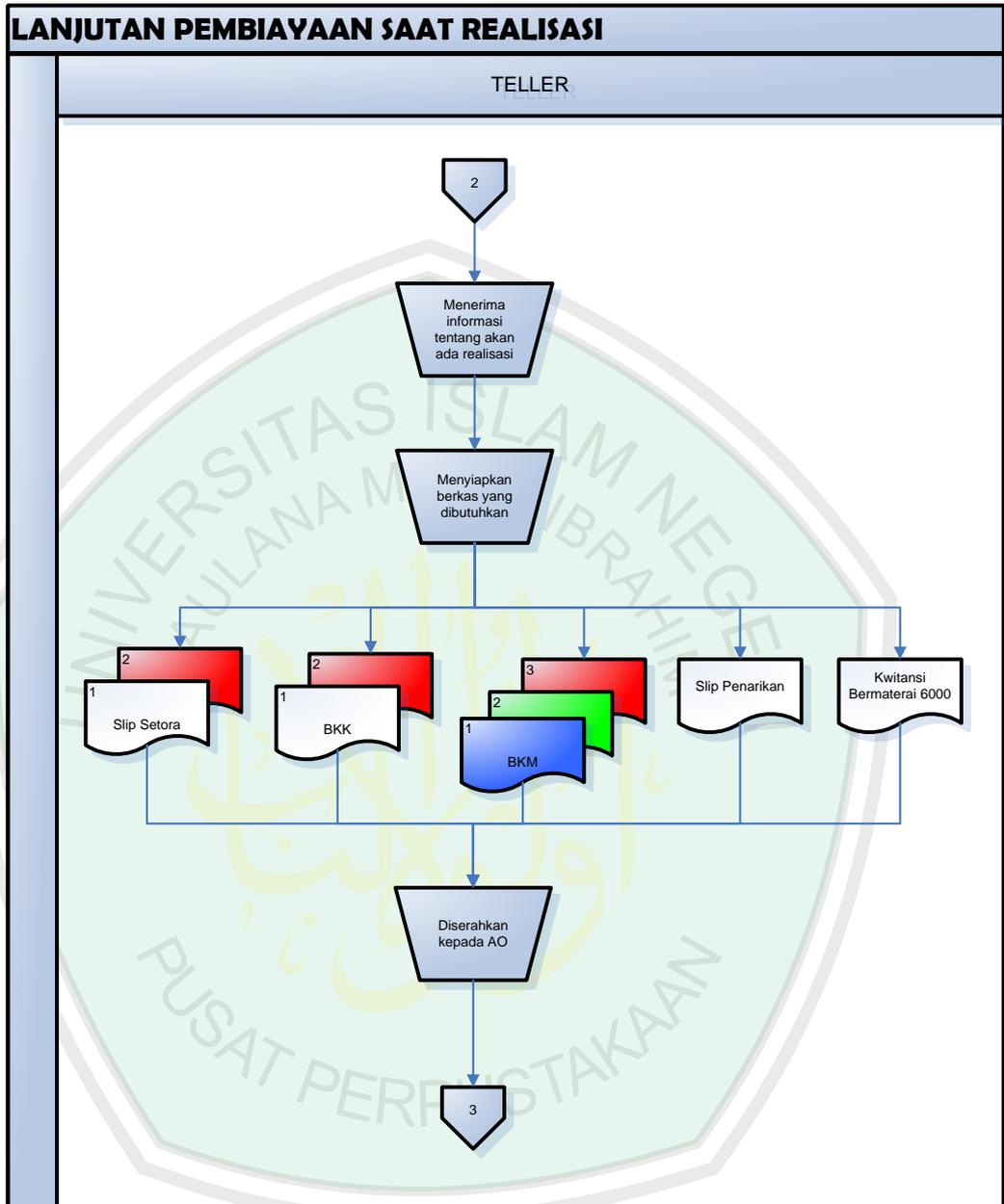
- Mendapatkan konfirmasi bahwa akan ada realisasi
- Menyiapkan berkas – berkas atau slip – slip yang diperlukan untuk realisasi, diantaranya :
 6. Slip Setoran : Menjadikan uang yang dicairkan menjadi tabungan nasabah
 7. BKK (Bukti Kas keluar) : Mencatat Pencairan Dana
 8. BKM (Bukti Kas Masuk) : Mencatat Bea Administrasi
 9. Slip Penarikan : Bukti Penarikan tabungan
 10. Kwitansi Bermaterai : Sebagai Surat Kuasa penyerahan jaminan
- Menyerahkan semua berkas dan slip kepada AO

c. NASABAH

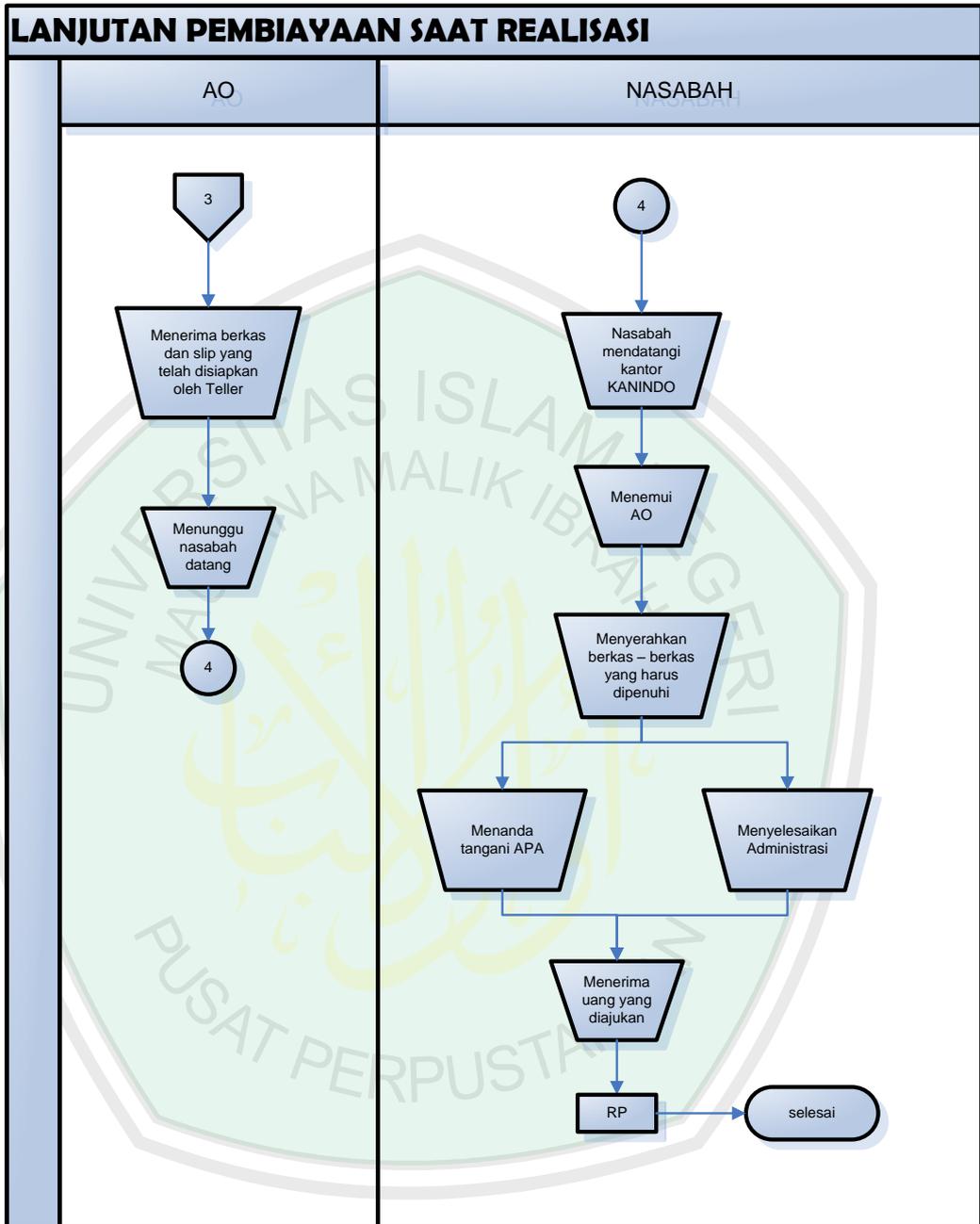
- mendatangi kantor KANINDO berdasarkan konfirmasi AO
- menemui AO selaku penanggung jawab dalam hal pembiayaan
- menyerahkan persyaratan yang harus dilengkapi
- menandatangani perjanjian (APA) yang telah disepakati.
- Menyelesaikan administrasi yang harus dipenuhi
- Menerima uang yang diajukan.
- selesai



Gambar 4.16 Siklus Pengeluaran Kas Untuk Pembiayaan Saat Realisasi



Gambar 4.17 Siklus Pengeluaran Kas Untuk Pembiayaan Saat Realisasi



Gambar 4.18 Siklus Pengeluaran Kas Untuk Pembiayaan Saat Realisasi

3. Siklus Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan dilakukan oleh dua bagian, yaitu

a. Bagian Teller

Laporan keuangan yang dibuat oleh teller adalah laporan keuangan harian. Laporan harian yang dimaksud merupakan laporan aktivitas keuangan pada hari tersebut.

b. Bagian Pembukuan

laporan keuangan yang dibuat oleh pembukuan merupakan laporan keuangan standart, diantaranya ialah :

5. Laporan Keuangan Harian
6. Laporan Keuangan Bulanan
7. Laporan Kuangan Triwulanan
8. Laporan Keuangan Semesteran
9. Laporan Keuangan Tahunan

a. **Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Keuangan Oleh Teller**

Pelaporan keuangan yang dilakukan oleh teller selama ini tidak memiliki kebijakan tentang waktu yang pasti terkait pukul berapa dilakukan buka kas di awal operasional serta pukul berapa dilakukan tutup kas di akhir operasional di setiap harinya.

Terdapat 2 periode waktu untuk Teller dalam hal pelaporan kas yaitu:

1. Awal Operasional
2. Akhir Operasional

A. Kebijakan Teller :

- a. Buka kas dilakukan setiap pukul 08.00 WIB
- b. Tutup Kas dilakukan setiap pukul 14.00 WIB
- c. Pelaporan kepada pimpinan atau pihak yang berwenang dilakukan setiap hari.
- d. Transaksi yang terjadi diatas waktu tutup kas akan dicatat sebagai transaksi hari berikutnya.
- e. Penghitungan kas, baik saat buka kas maupun saat tutup kas harus disertai dengan saksi
- f. Pembayaran listrik, telpon, kebersihan, dan tagihan / kewajiban rutin dilakukan setiap tanggal 05 pada bulan tersebut.

1. Awal Operasional

Dokumen Yang Diperlukan

1. RPK (Rincian Pemeriksaan Kas) Sebelumnya
2. RPK (Rincian Pemeriksaan Kas)
3. BAK (Berita Acara Kasir)

Prosedur

- menghitung jumlah uang yang ada pada kas saat awal operasional
- membuat rincian pemeriksaan kas (RPK)
- mencocokkan dengan RPK terakhir
- jika cocok maka membuat Berita Acara Kasir (BAK)
- dan selesai.
- Jika tidak cocok maka dilakukannya pemeriksaan kembali.

2. Akhir Operasional

Prosedur

- merekap transaksi – transaksi yang terjadi pada hari tersebut
- menggolongkan transaksi yang termasuk dengan pemasukan dan juga yang termasuk dengan pengeluaran
- merekap transaksi yang merupakan penerimaan kas ke dalam Bukti Kas Masuk (BKM)
- Bukti kas Masuk terdiri dari 3 rangkap, terdiri dari :

Rangkap I : Berwarna biru untuk pihak yang menyetor sebagai bukti

Rangkap II : Berwarna hijau untuk bagian pembukuan sebagai arsip

Rangkap III : Berwarna merah untuk bagian teller sebagai arsip

- merekap transaksi yang merupakan pengeluaran kas ke dalam Bukti Kas Keluar (BKK)

- Bukti kas Keluar terdiri dari 2 rangkap, terdiri dari :

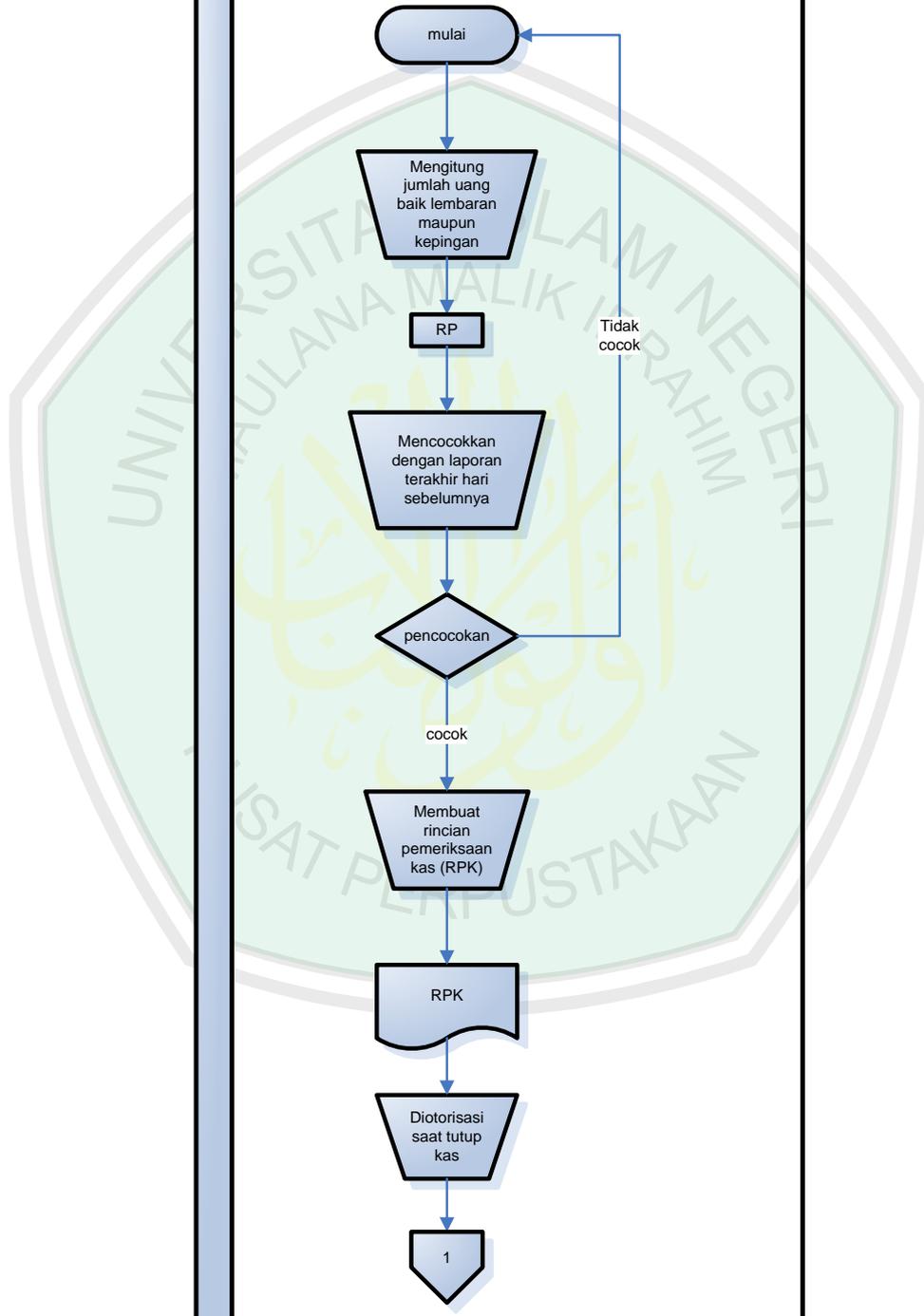
Rangkap I : Berwarna putih untuk Teller

Rangkap II : Berwarna merah untuk bagian pembukuan sebagai arsip

- membuat berita acara kasir (BAK)
- BAK terdiri dari 1 rangkap berwarna putih sebagai arsip Teller
- menghitung jumlah uang yang ada pada kas saat awal operasional
- membuat rincian pemeriksaan kas (RPK)
- RPK terdiri dari 1 rangkap berwarna sebagai arsip Teller
- menyerahkan BAK dan RPK kepada pimpinan untuk diotorisasi
- mengarsip RPK dan BAK yang telah diotorisasi
- membuat jurnal manual
- menaruh uang kas ke dalam berkas
- selesai.

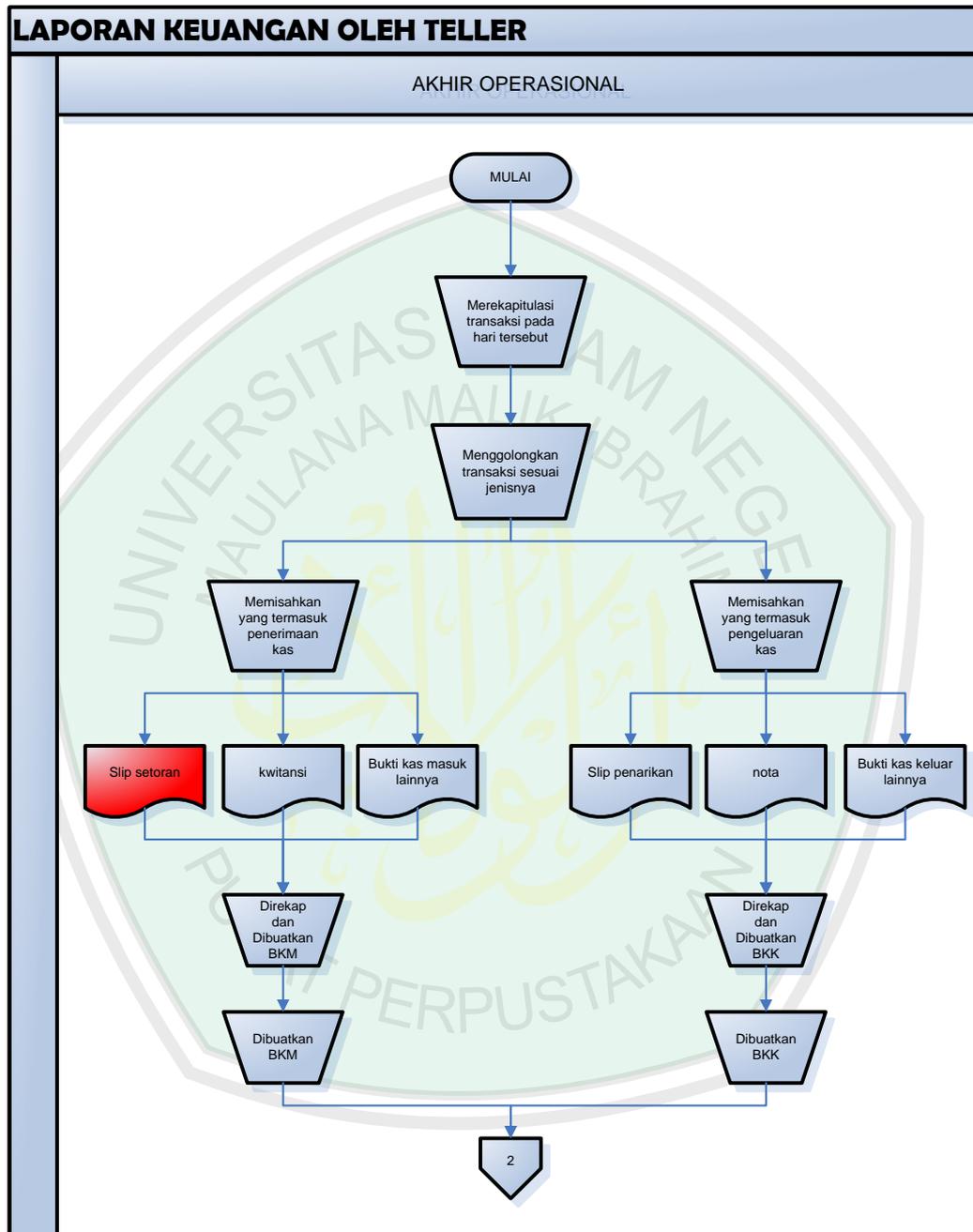
LAPORAN KEUANGAN OLEH TELLER

AWAL OPERASIONAL



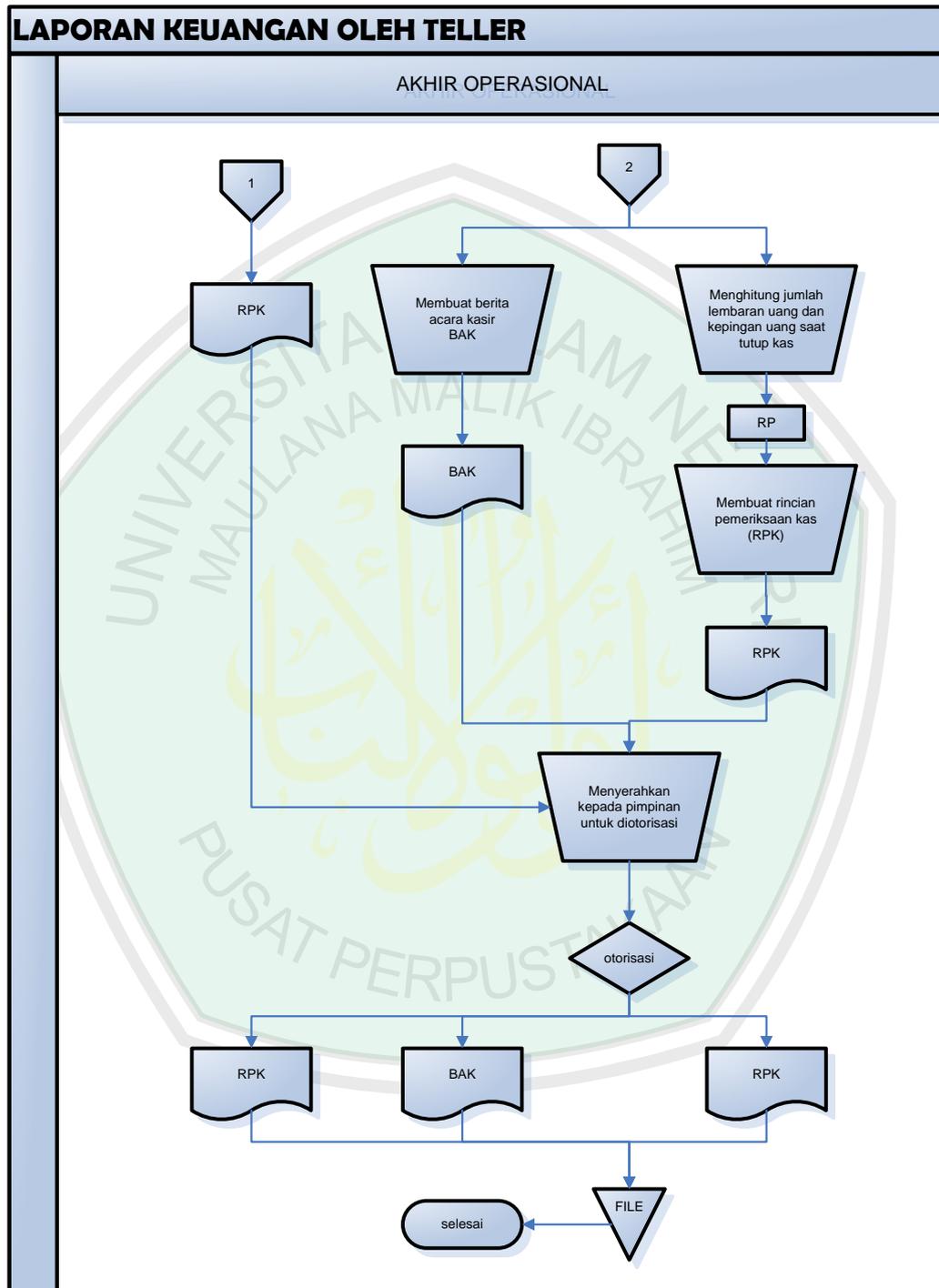
Gambar 4.19 Siklus Pelaporan Keuangan Oleh Teller

LANJUTAN....



Gambar 4.20 Siklus Pelaporan Keuangan Oleh Teller

LANJUTAN...



Gambar 4.21 Siklus Pelaporan Keuangan Oleh Teller

b. Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Keuangan Oleh Bagian Akuntansi atau juga disebut dengan Bagian Pembukuan

Pelaporan keuangan oleh pembukuan tidak memiliki kebijakan terkait waktu batas maksimal untuk penyelesaian laporan keuangan.

Laporan keuangan yang dibuat oleh pembukuan terdiri dari :

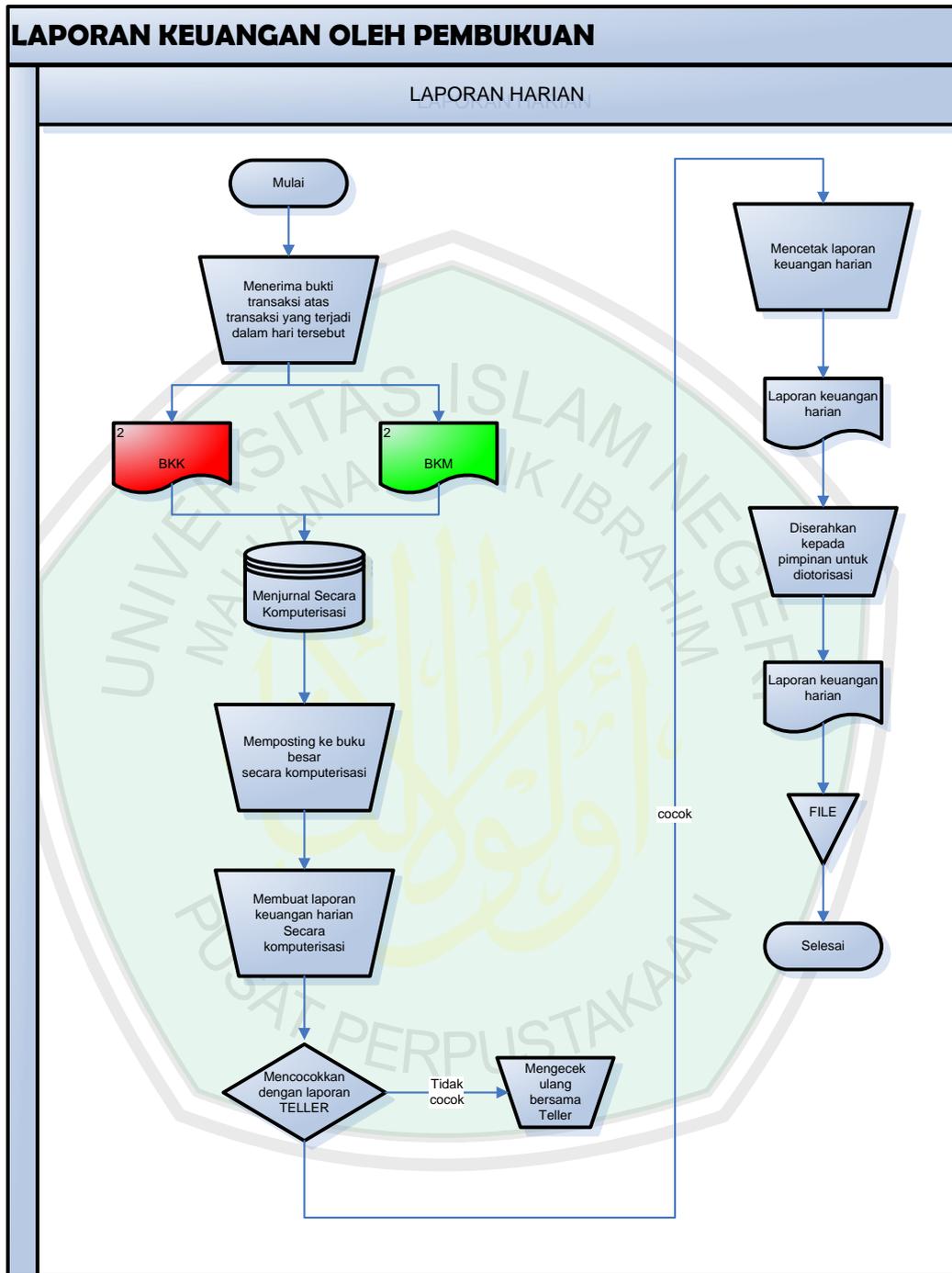
- a. Laporan Harian
- b. Laporan Bulanan
- c. Laporan Triwulanan
- d. Laporan Semesteran
- e. Laporan Tahunan.

A. Kebijakan Pembukuan :

1. Laporan Harian dilakukan setiap hari pada pukul 15.00 WIB
2. Pelaporan atas Laporan Harian kepada pimpinan atau pihak yang berwenang dilakukan setiap hari.
3. Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan serta pelaporannya dilakukan setiap tanggal 02 bulan berikutnya.

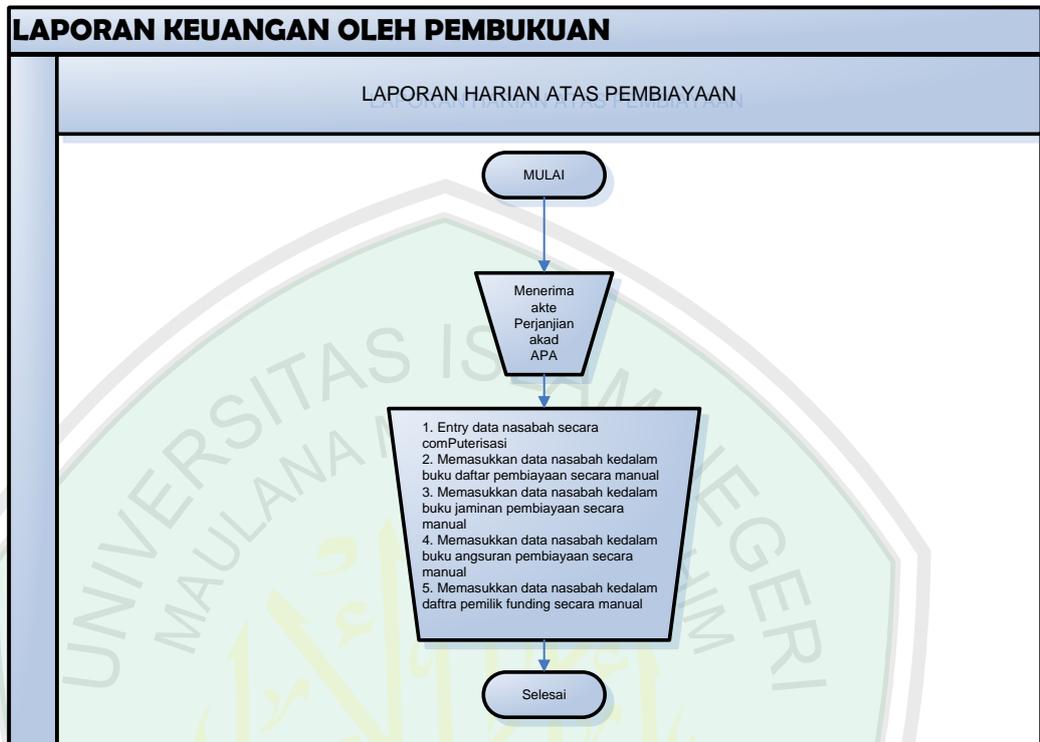
A. Laporan Harian

- a). Laporan harian pemasukan kas
- b). Laporan harian pengeluaran kas



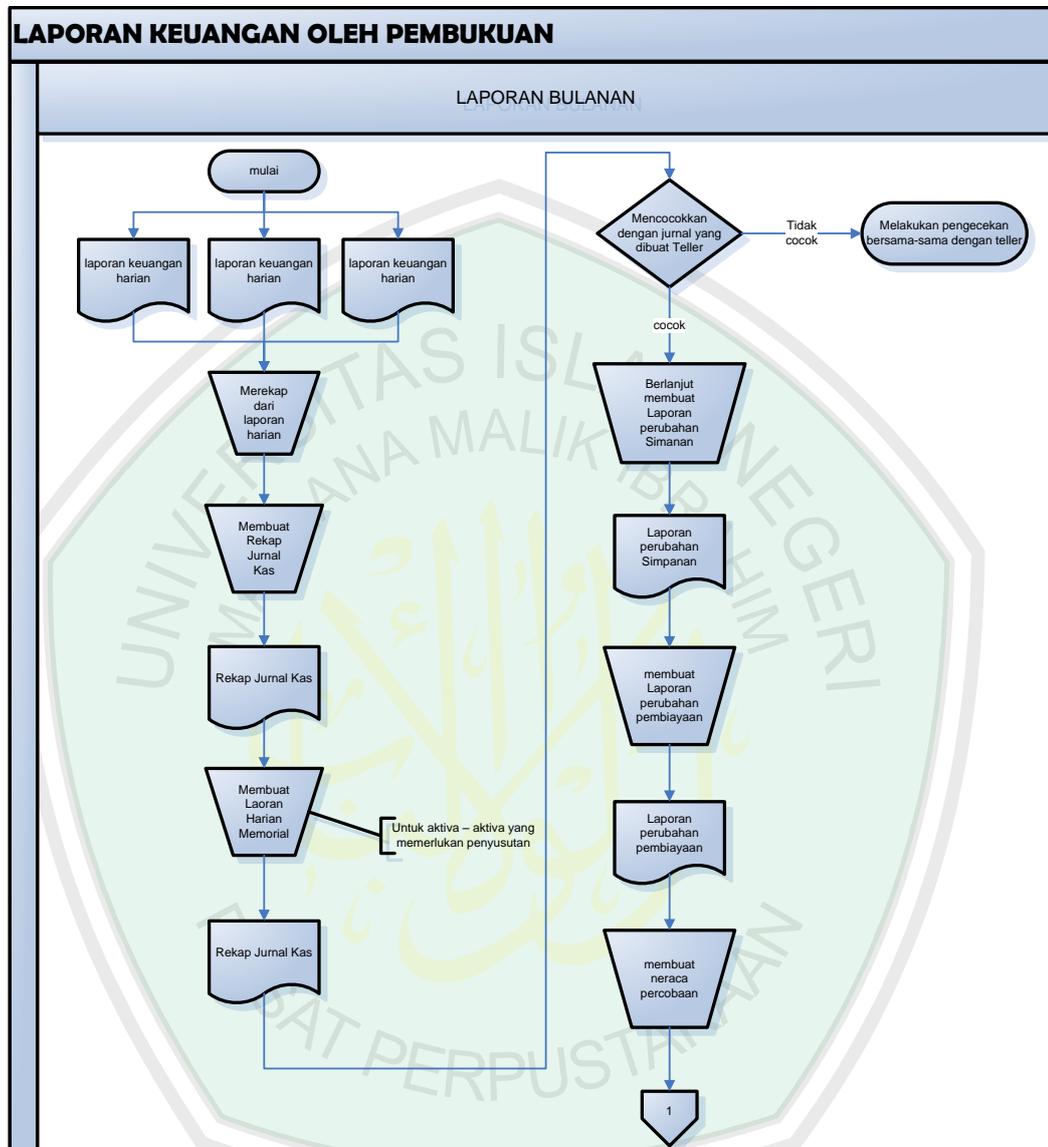
Gambar 4.22 Siklus Pelaporan Keuangan Harian Oleh Pembukuan

LANJUTAN...

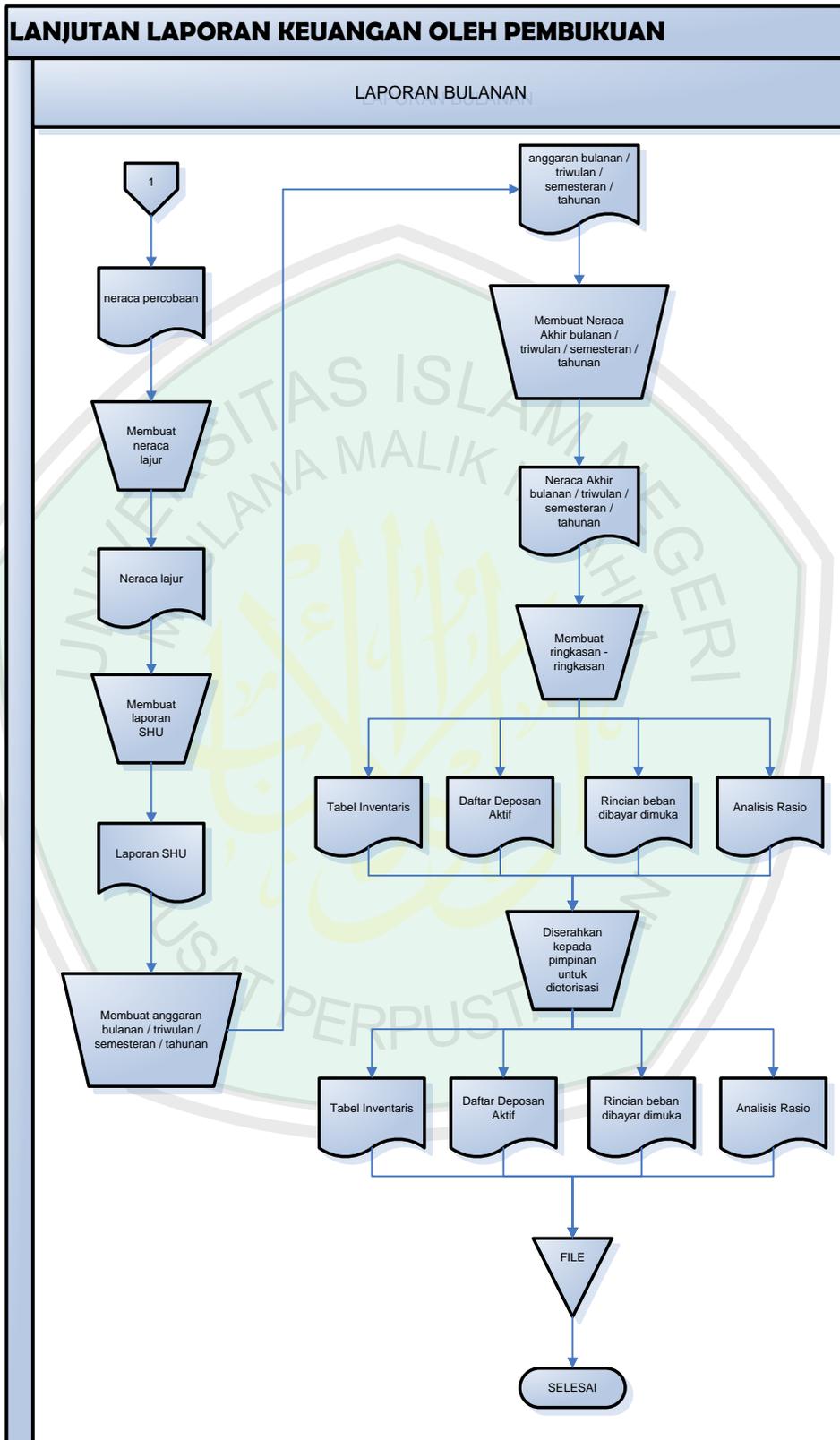


Gambar 4.23 Siklus Pelaporan Keuangan Harian Oleh Pembukuan

LANJUTAN....



Gambar 4.24 Siklus Pelaporan Keuangan Bulanan Oleh Pembukuan



Gambar 4.25 Siklus Pelaporan Keuangan Bulanan Oleh Pembukuan

CATATAN :

Untuk laporan keuangan triwulanan merupakan akumulasi dari laporan bulanan selama 3 bulan. Begitu juga dengan laporan semesteran merupakan akumulasi dari laporan triwulanan, dan juga untuk laporan tahunan merupakan akumulasi dari laporan semesteran. Yang kesemuanya memiliki prosedur pembuatan laporan yang sama dengan prosedur laporan bulanan.

4.3.2 Sistem Pengendalian Intern Di KANINDO Syari'ah JATIM

Biaya operasional kantor dalam batas kebijakan pengeluaran kas untuk belanja rutin bulanan minimal Rp 1.000.000, itu harus mendapatkan otorisasi (persetujuan) kepala cabang, namun dalam praktek dilapangan hal tersebut tidak dilakukan oleh kepala cabang namun dilakukan oleh AO (*Account Officer*). Dengan begitu kebijakan sistem pengendalian intern tidak digunakan dengan baik. Sistem Pengendalian Intern secara umum merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Sedangkan Sistem Pengendalian Intern merupakan kumpulan dari pengendalian intern yang teritegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya.

Di lingkungan perusahaan, pengendalian intern di definisikan sebagai proses yang dberlakukan oleh pimpinan (Dewan Direksi) dan manajemen secara keseluruhan, dirancang untuk untuk memberi suatu keyakinan akan tercapainya tujuan perusahaan, secara umum dibagi menjadi tiga kategori, yaitu :

1. Ke-efektifan dan efisiensi operasional perusahaan
2. Pelaporan keuangan yang handal
3. Kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang diberlakukan

Suatu pengendalian intern bisa dikatakan efektif apabila ketiga kategori tujuan perusahaan tersebut dapat dicapai, yaitu dengan kondisi :

- a. Direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan perusahaan, dengan meliputi pencapaian tujuan atau target perusahaan, termasuk juga kinerja, tingkat profitabilitas, dan keamanan sumber daya (aset) perusahaan
- b. Laporan keuangan yang dipublikasikan adalah handal dan dapat dipercaya, yang meliputi laporan segmen maupun interim
- c. Prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah ditaati dan dipatuhi dengan semestinya

Sedangkan menurut COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*) struktur pengendalian intern terdiri dari lima komponen, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Merupakan dasar dari komponen pengendalian yang lain yang secara umum dapat memberikan acuan disiplin, meliputi : Integritas, Nilai Etika, Kompetensi personel perusahaan, Falsafah Manajemen dan gaya operasional, cara manajemen di dalam mendelegasikan tugas dan tanggung jawab, mengatur dan mengembangkan personil, serta arahan yang diberikan oleh dewan direksi

2. Penilaian Resiko

Identifikasi dan analisis atas resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan yaitu mengenai penentuan "bagaimana resiko dinilai untuk kemudian dikelola". Komponen ini hendaknya mengidentifikasi resiko baik internal maupun eksternal untuk kemudian dinilai. Sebelum melakukan penilaian resiko, tujuan atau target hendaknya ditentukan terlebih dahulu dan dikaitkan sesuai dengan level-levelnya

3. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang dapat membantu mengarahkan manajemen hendaknya dilaksanakan. Aktivitas pengendalian hendaknya dilaksanakan dengan menembus semua level dan semua fungsi yang ada di perusahaan. Meliputi : aktifitas-aktifitas persetujuan, kewenangan, verifikasi, rekonsiliasi, inspeksi atas kinerja operasional, keamanan sumber daya (aset), pemisahan tugas dan tanggung jawab.

4. Informasi dan Komunikasi

Menampung kebutuhan perusahaan di dalam mengidentifikasi, mengambil, dan mengkomunikasikan informasi-informasi kepada pihak yang tepat agar mereka mampu melaksanakan tanggung jawab mereka. Di dalam perusahaan (organisasi), Sistem informasi merupakan kunci dari komponen pengendalian ini. Informasi internal maupun kejadian eksternal, aktifitas, dan kondisi maupun prasyarat hendaknya dikomunikasikan agar manajemen memperoleh informasi mengenai keputusan-keputusan bisnis yang harus diambil, dan untuk tujuan pelaporan eksternal

5. Pengawasan

Pengendalian intern seharusnya diawasi oleh manajemen dan personil di dalam perusahaan. Ini merupakan kerangka kerja yang diasosiasikan dengan fungsi internal audit di dalam perusahaan (organisasi), juga dipandang sebagai pengawasan seperti aktifitas umum manajemen dan aktivitas supervise. Adalah penting bahwa defisiensi pengendalian intern hendaknya dilaporkan ke atas. Dan pemborosan yang serius seharusnya dilaporkan kepada manajemen puncak dan dewan direksi.

4.3.3 Koperasi, Tertib Administrasi dan Efektifitas Menurut Pandangan Islam

Pengertian koperasi menurut Undang-Undang No. 12 tahun 1967 adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Koperasi sebagai lembaga ekonomi merupakan aplikasi dari konsep taawun (kerjasama dan tolong menolong) yang sangat dianjurkan oleh ajaran Islam. Keberpihakan kepada kesejahteraan anggota sebagai suatu keluarga adalah sifat koperasi yang mulia. Jika koperasi ditatasedemikian rupa dapat menjadi lembaga ekonomi yang kuat, saling memajukan antar anggota, sehingga pemerataan kesejahteraan ekonomi dapat dirasakan oleh masyarakat banyak. Islam sangat peduli terhadap kesejahteraan umatnya secara keseluruhan, bahkan mengorganisasikan kekuatan ekonomi umat merupakan amanat yang harus diupayakan oleh umat Islam.

Tujuan koperasi adalah Meyelenggarakan suatu masyarakat swasembada yang mampu menopang dirinya sendiri oleh kemampuan tenaga kerja di atas tanahnya sendiri, menuju suatu kemakmuran dan kesejahteraan bersama, Menyelenggarakan kesejahteraan dan kemajuan umat manusia, dan Melihat pengertian dan tujuan koperasi di atas, makadapat disimpulkan bahwa Koperasi merupakan penyelenggaraan sistem ekonomi yang sesuai dengan ajaran Islam, karena ekonomi Islam adalah ekonomi yang berpihak kepada pengembangan, nasib masyarakat banyak dengan memupuk kebersamaan dan kekeluargaan.

Koperasi diselenggarakan berdasarkan azas dan sendi koperasi, yaitu:

1. Saling tolong menolong.

Azas ini merupakan sesuatu yang membedakan koperasi sebagai pelaku ekonomi dalam masyarakat dengan pelaku ekonomi lainnya. Dalam ajaran Islam tolong menolong merupakan perilaku yang sangat dianjurkan untuk dilakukan oleh umatnya, firman Allah :

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ
وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

Artinya : *"....Dan tolong menolonglah kamu dalam (mengerjakan)kebaikan dan taqwa, dan jangan tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran." (QS. Al-Maidah, 5 :2)*

2. Tanggungjawab.

Atas ini mengandung arti bahwa dalam koperasi terdapat tuntutan Pendidikan Agama Islam bahwa anggota maupun pengurus dituntut

untuk-bertanggung jawab terhadap hak dan kewajiban sebagai anggota maupun resiko-resiko dan tanggungan-tanggungan yang diakibatkan oleh usaha koperasi.

Segi tanggung jawab dalam ajaran Islam merupakan bagian yang tidakterpisahkan dari kehidupan setiaporang. Keadilan dalam bidang ekonomi merupakan azas dalam koperasi di mana kesempatan untuk meningkatkan bagi seluruh anggota yang diatur berdasarkan aturan yang berdasarkan rasa keadilan. Setiapanggota memiliki hak dan kewajiban yang sama dan seimbang terhadap koperasi serta memiliki kesempatan yang sama pula dalam memanfaatkan koperasi.

3. Ekonomis.

Dalam koperasi persoalan efisiensi dan efektifitas diukur dalam hubungannya dengan kesejahteraan anggota.

4. Demokrasi.

Dalam koperasi rapat anggota merupakan forum tertinggi dalam mengambil keputusan. Di sini seluruh anggota bergabung secara bersama-sama berdasarkan kesamaan sebagai anggota koperasi membentuk pengaturan koperasi secara demokrasi.

5. Kemerdekaan.

Koperasi adalah kumpulan anggota yang bersifat sukarela dan mencakup penerimaan tanggung jawab keanggotaan dan kebebasan perkumpulan koperasi untuk membuat keputusannya sendiri dan mengolah masalahnya sendiri.

Koperasi dapat diperankan sebagai cara untuk menyampaikan pengertian dari suatu gagasan yang melandasi tindakan koperasi untuk meningkatkan kapasitas keanggotaan dan mengatasi masalah-masalah sosial dan ekonomi dengan suatu cara yang efisien.

Seorang yang dapat menjaga amanah, disiplin dan profesional dalam bekerja akan memberikan kontribusi yang signifikan terutama terhadap keefektivan dalam menyelesaikan pekerjaan. Untuk itulah As-Syahid Hasan Al-Banna mengungkapkan hal ini dalam kewajiban Al-Akh pada no. 17 dan 18.

1. Menjaga Amanah

Allah telah mewajibkan amanah dalam Al-Quran :

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ
النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا
بَصِيرًا ﴾

Artinya : *“sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya....” (QS. An-Nisaa’ : 58).*

Menjaga dan menepati amanah adalah kewajiban syariat. Terlebih lagi amanah yang diberikan adalah yang berhubungan dengan pekerjaan. Yang dimaksud dengan amanah adalah mengembalikan hak apa saja kepada pemiliknya, tidak mengambil sesuatu melebihi haknya dan tidak megurangi hak orang lain.

Orang yang tidak amanah dalam bekerja menurut Rasul tergolong kedalam orang yang munafik (dalam Hadits sahihaini)

2. Profesionalisme dalam Kerja

Allah berfirman,

قُلْ ءَامَنَّا بِاللّٰهِ وَمَا أُنزِلَ عَلَيْنَا وَمَا أُنزِلَ عَلَىٰ إِبْرَاهِيمَ وَإِسْمَاعِيلَ
وَإِسْحَاقَ وَيَعْقُوبَ وَالْأَسْبَاطِ وَمَا أُوتِيَ مُوسَىٰ وَعِيسَىٰ وَالنَّبِيُّونَ
مِن رَّبِّهِمْ لَا نُفَرِّقُ بَيْنَ أَحَدٍ مِّنْهُمْ وَنَحْنُ لَهُ مُسْلِمُونَ ﴿٨٤﴾

Artinya : *“tiap-tiap orang berbuat menurut keadaanya (keahliannya) masing-masing. Maka Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar (profesional) jalannya.” (QS. Al-Isra’ : 84).*

Sejarah Islam telah membuktikan bahwa sahabat-sahabat Rasulullah berhasil dalam berdakwah dan bekerja tidak lepas pula dari keberhasilannya dalam bekerja. 9 dari 10 dari generasi pertama adalah para saudagar kaya. Profesionalitas yang ditunjukkan oleh para saudagar Islam telah menjadi bukti bahwa engan profesional kita akan sukses menggapai cita-cita yang kita inginkan.

3. Disiplin

Disiplin adalah kata kunci ketiga dalam keberhasilan sebuah kerja. Tanpa kedisiplinan tidak mungkin sebuah pekerjaan akan selesai dengan baik justru jika tidak disiplin maka amanah yang kita jalankan akan berhenti di tengah jalan. Kasus yang nyata adalah kurang disiplinnya sahabat saat perang Uhud, sehingga kekalahan justru melanda kaum muslimin. Padahal selama ini pasukan muslimin selalu

menang dalam setiap pertempuran. Disiplin akan membuat hidup seseorang bermakna dan berguna.

Dengan kita melaksanakan ketiga aspek tersebut, maka kita akan melaksanakan kewajiban dengan sebaik – baiknya dan dengan rasa tanggung jawab yang tinggi. Profesionalisme dan disiplin itulah yang membuat kita untuk selalu menyelesaikan tugas sesuai waktunya, yang pada akhirnya akan menyebabkan keefektifan dalam bekerja.

