

lembaganya menjadi Koperasi untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga keuangan. Pada tanggal 1 Juni 2005 BMT Al-Ikhlas berganti nama menjadi KSU. Al-Ikhlas dan mendapatkan pengesahan berbadan Hukum Koperasi sesuai dengan Keputusan Walikota Malang No.77 tahun 2005 tentang Pengesahan Akta Pendirian Koperasi Al-Ikhlas No.16 tanggal 21 Pebruari 2005 dengan notaris Luluk Wafiroh, SH.SpN dengan jenis usaha lembaga keuangan syariah.

Tanggal 1 Januari 2009 KSU. Al-Ikhlas menempati Kantor baru yang terletak di Jalan Jombang 26 Malang. Tujuan pemindahan kantor ini adalah untuk memperluas jangkauan masyarakat yang tidak terbatas lagi pada jemaah masjid Al-Ikhlas saja tetapi bisa diakses oleh masyarakat umum.

#### **4.1.2 Visi dan Misi Instansi / Perusahaan**

VISI :

Terwujudnya lembaga ekonomi dan sosial yang tangguh yang mampu memberikan pelayanan prima kepada anggota Koperasi dalam meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota.

MISI :

1. Meningkatkan pelayanan simpan pinjam untuk usaha produktif anggota Koperasi.
2. Meningkatkan pelayanan kebutuhan pokok anggota.
3. Meningkatkan peran serta anggota Koperasi dalam pengembangan Koperasi ke arah yang lebih maju dan produktif.

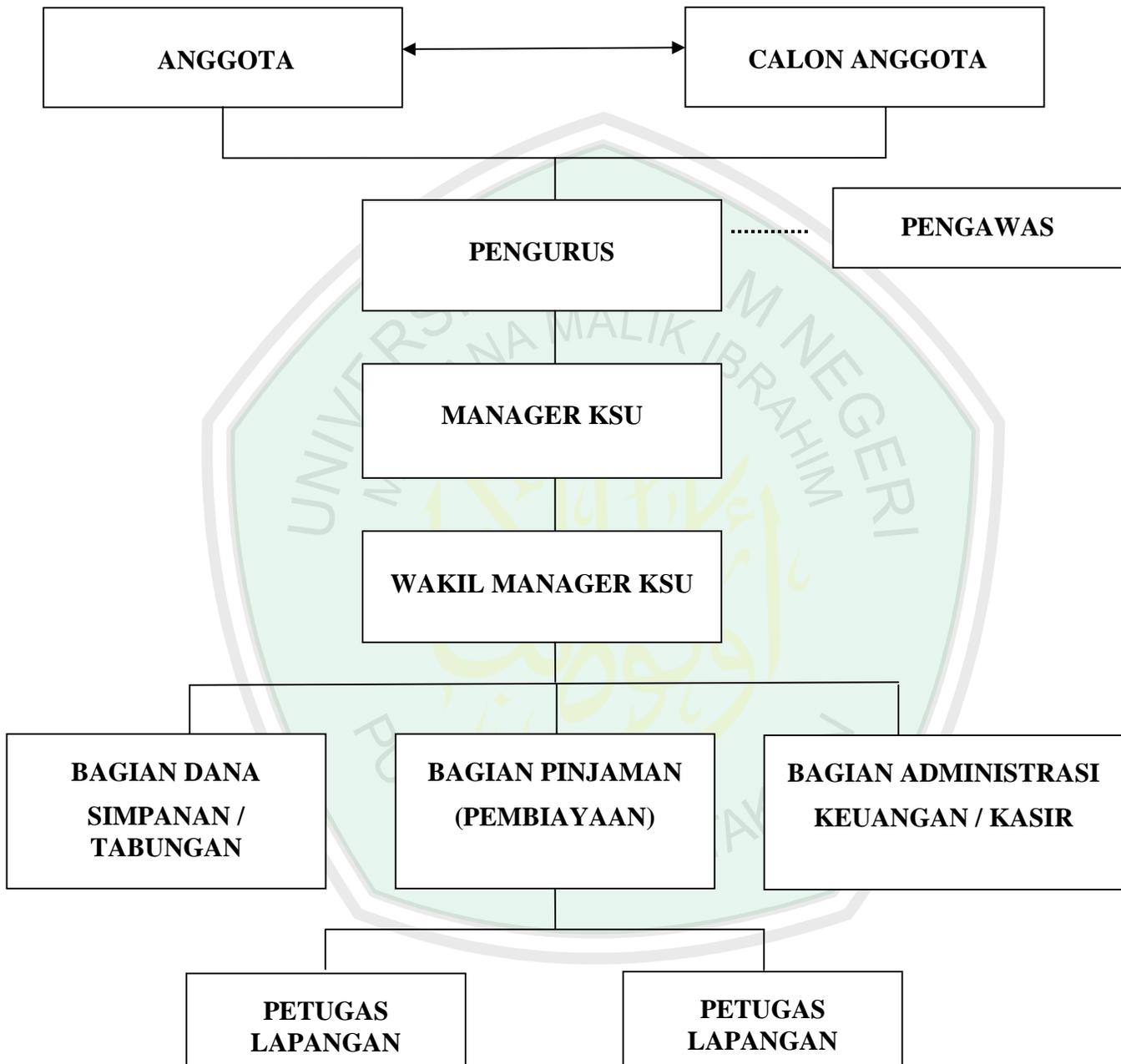
4. Meningkatkan pembinaan anggota dalam pengembangan usaha unggulan.
5. Meningkatkan kemitraan dengan pihak lain dalam pengembangan Koperasi.

#### **4.1.3 Struktur Organisasi Instansi / Perusahaan**

Berikut ini adalah struktur organisasi koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang, diambil dari arsip koperasi pada tahun 2015 :



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
KOPERASI SERBA USAHA (KSU) AL – IKHLAS**



Sumber : Arsip Koperasi Serba Usaha Al – Ikhlas Malang, 2015

### Susunan Pengurus KSU Al-Ikhlas

<b>SUSUNAN PENGURUS KSU AL – IKHLAS</b>		
<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>
1	Ketua	H.R.B Soenarjo, S.H
2	Sekretaris	Budi Anto, S.E
3	Bendahara	Drs. Untung Wahyudi, M.Si.,Ak,CA

### Susunan Pengawas KSU Al-Ikhlas

<b>SUSUNAN PENGAWAS KSU AL – IKHLAS</b>		
<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>
1	Ketua	Dr.H. Wahjoetomo, Sp.PD
2	Anggota	Prof. DR. Kasuwi Saiban, M.A
		Irfan Fatoni,S.E., M.Si

### Susunan Pengelola KSU Al-Ikhlas

<b>SUSUNAN PENGELOLA KSU AL – IKHLAS</b>		
<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>
1	Manager	H.R.B Soenarjo, S.H
2	Wakil manager	Drs. Untung Wahyudi, M.Si.,Ak,CA
3	Bagian Administrasi keangan / Kasir	Herlin Rahmawati, S.E
4	Bagian Pinjaman (Pembiayaan)	Budi Anto, S.E
5	Bagian Dana Simpanan/Akuntansi	Desi Wahyuni S

## **Jumlah Anggota**

Jumlah Anggota Koperasi Serba Usaha Al-Ikhlas Malang (berdasarkan data 2003 s/d 2015) berjumlah 33 orang dan calon anggota berjumlah 320. KSU Al-Ikhlas Malang tetap selektif dalam menerima anggota baru agar dalam pengembangan keanggotaan tidak hanya dititikberatkan pada kuantitas anggota tetapi juga kualitas anggota.

### **4.1.4 Job Description**

#### **Manager :**

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja pengelola Koperasi secara keseluruhan.
2. Memberikan kebijakan terkait dengan pembiayaan nasabah atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.
3. Membuat laporan manajemen pengelolaan Koperasi secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengurus.
4. Memimpin rapat-rapat yang diadakan oleh pengelola Koperasi.

#### **Wakil Manager :**

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja pengelola Koperasi secara keseluruhan.
2. Memberikan kebijakan terkait dengan pembiayaan nasabah atas persetujuan ketua pengurus Koperasi.
3. Mengagendakan seluruh kegiatan pengelola Koperasi.
4. Membuat time schedule kegiatan pengelola.

5. Membuat laporan manajemen pengelolaan Koperasi secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkannya kepada pengurus.

**Bagian Administrasi Keuangan/kasir :**

1. Menyimpan dan menjaga keuangan Koperasi.
2. Mencatat seluruh transaksi pada Koperasi.
3. Mencatat seluruh pemasukan dan pengeluaran keuangan Koperasi.
4. Membuat anggaran belanja Koperasi.
5. Membuat laporan keuangan Koperasi.
6. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.
7. Membukukan seluruh inventaris (aset) Koperasi.

**Bagian Pinjaman /Pembiayaan :**

1. Mencari nasabah tabungan dan pembiayaan.
2. Membukukan seluruh nasabah pembiayaan.
3. Mensurvey kondisi nasabah pembiayaan.
4. Mengadakan aqad (transaksi) dengan nasabah.
5. Memberikan persetujuan besaran pembiayaan kepada manager.
6. Membuat laporan pembiayaan.
7. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager

**Bagian Dana Simpanan/Tabungan :**

1. Membukukan seluruh nasabah, baik tabungan maupun pembiayaan.
2. Membukukan seluruh transaksi yang ada beserta besarannya.
3. Membukukan seluruh surat keluar dan masuk.

4. Membuat laporan keuangan bersama-sama kasir.
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

#### **4.1.5 Ruang Lingkup Kegiatan / Usaha Instansi / Perusahaan**

KSU Al – Ikhlas adalah koperasi simpan pinjam yang berbasis syariah, yang melayani nasabah dengan transaksi syariah. Transaksi syariah adalah transaksi yang dilakukan berdasarkan prinsip syariah. Transaksi syariah sebagai salah satu wujud interaksi horizontal haruslah disikapi sebagai bentuk amanah implementasi transaksi yang sesuai dengan paradigma dan azaz transaksi syariah. Karakteristik dan persyaratan transaksi syariah meliputi :

1. Transaksi hanya dilakukan berdasarkan prinsip saling paham dan saling ridho.
2. Prinsip kebebasan berinteraksi diakui sepanjang objeknya halal dan baik.
3. Uang hanya berfungsi sebagai alat tukar dan satuan pengukur nilai, bukan sebagai komoditas.
4. Tidak mengandung unsur Maysir, Gharar dan Riba.
5. Tidak menganut prinsip nilai waktu dari uang karena keuntungan yang didapat dalam kegiatan usaha terkait dengan resiko yang melekat pada kegiatan.

## 4.2 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang, perusahaan telah menggunakan sistem komputerisasi dalam setiap catatan akuntansi, hal ini disebabkan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan perusahaan dan meningkatkan daya saing perusahaan. Sistem informasi akuntansi pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang telah menggunakan komputer sendiri yang disesuaikan dengan kegiatan usaha perusahaan, termasuk mengenai sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas.

Adapun sumber utama penerimaan kas pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang adalah sebagai berikut :

- 1) Pembayaran angsuran pembiayaan oleh nasabah
- 2) Pelunasan angsuran pembiayaan oleh nasabah
- 3) Pembukaan simpanan
- 4) Setoran simpanan

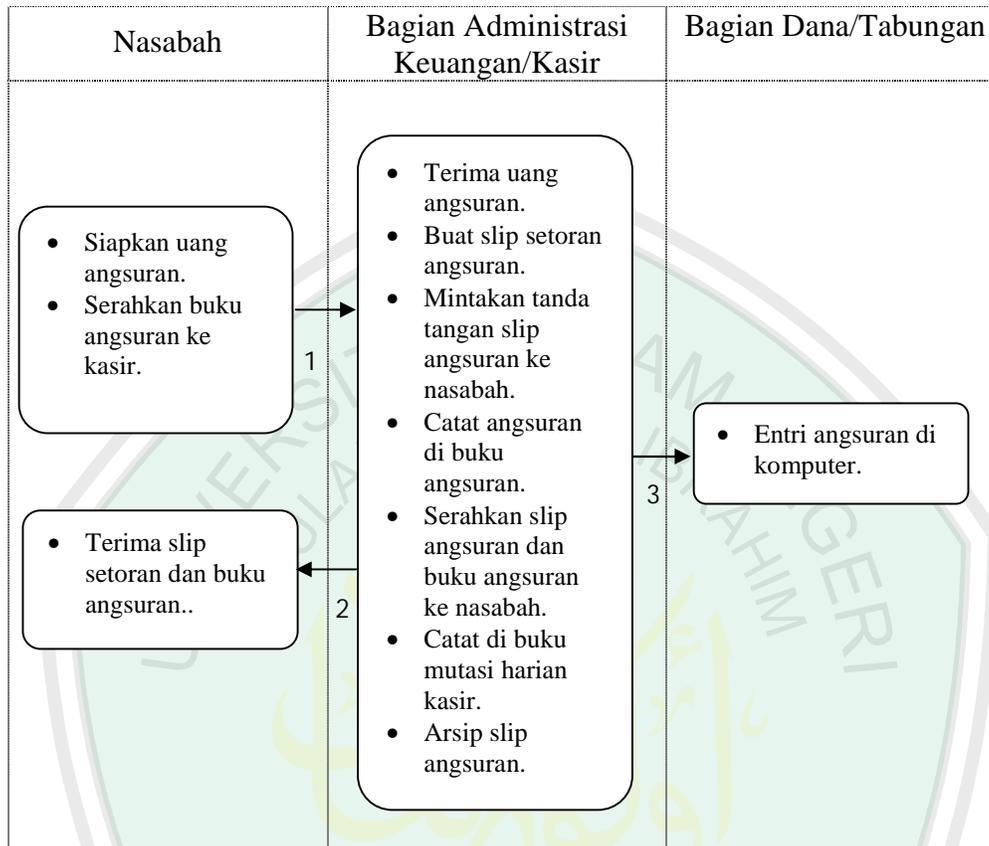
Berikut ini adalah penjelasan dari beberapa prosedur sumber utama penerimaan kas pada koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang, yang pertama yaitu :

## 1. Prosedur pembayaran angsuran pembiayaan

Jika nasabah akan mengangsur, nasabah perlu datang ke kantor KSU – Al- Ikhlas dengan membawa buku angsuran dan sejumlah uang yang akan dibayarkan untuk mengangsur. Sejumlah uang yang akan dibuat mengangsur dan buku angsuran di berikan kepada kasir / administrasi keuangan.

Setelah kasir menerima Sejumlah uang dan buku angsuran, kasir membuat slip setoran angsuran rangkap dua dan meminta nasabah untuk menandatangani slip setoran angsuran tersebut. Setelah itu kasir mencatat di buku angsuran. Kemudian menyerahkan slip setoran angsuran dan buku angsuran kepada nasabah. setelah selesai kasir mencatat dibuku harian dan slip setoran di arsipkan. Kasir memberitahu bagian dana agar mencatat / memasukkan data angsuran di komputer. Berikut ini adalah bagan prosedur dari pembayaran angsuran pembiayaan :

**Gambar II**  
**Prosedur Pembayaran Angsuran Pembiayaan**



Sumber : Arsip Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas.

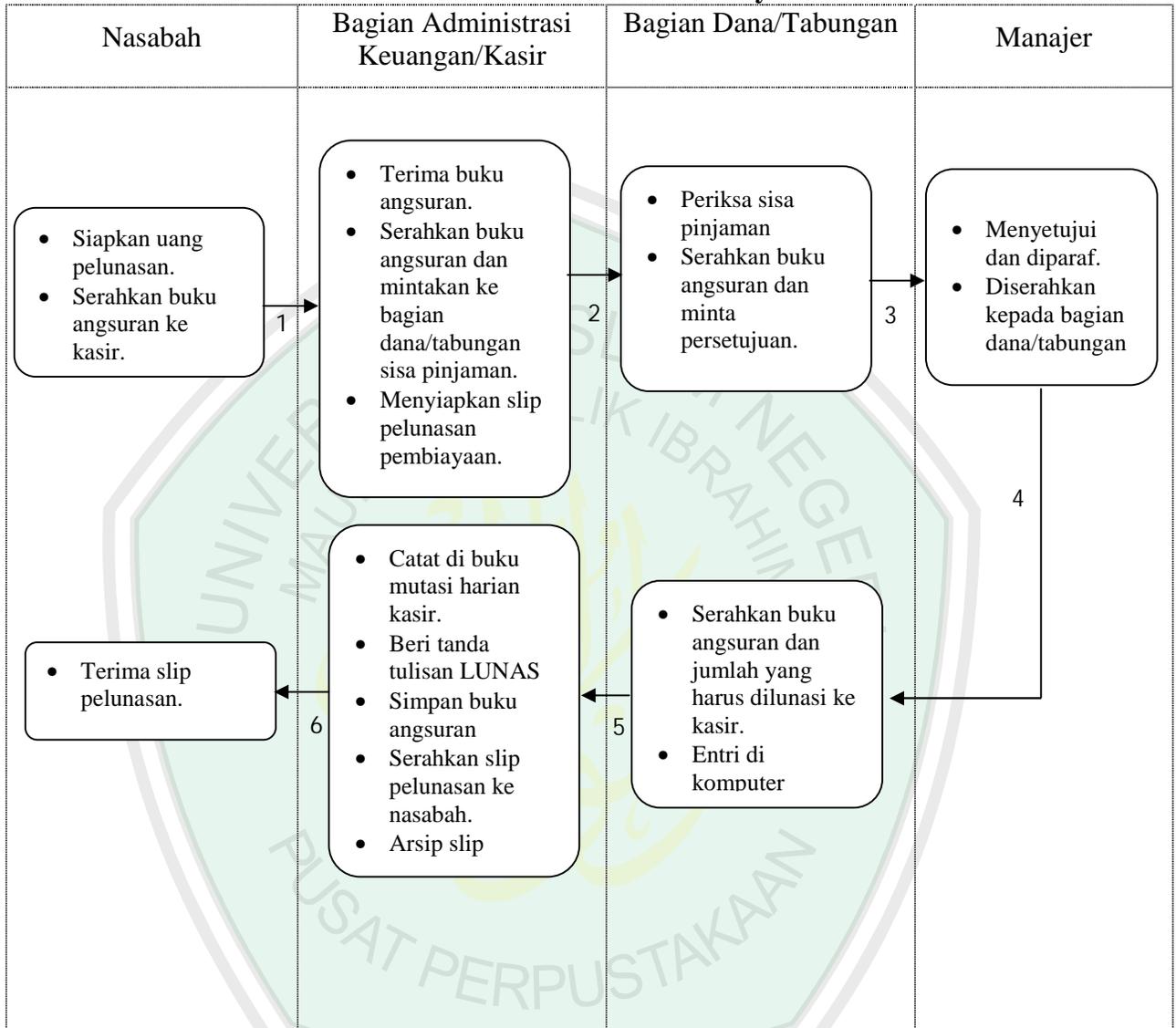
## 2. Prosedur pelunasan pembiayaan

Jika nasabah akan melunasi hutang, maka nasabah perlu membawa buku angsuran dan sejumlah uang untuk melunasi hutang tersebut. Buku angsuran dan uang tersebut diberikan kepada kasir dan kasir memberikannya kepada bagian dana / tabungan. Kasir juga menyiapkan slip pelunasan pembiayaan rangkap dua.

Bagian dana / tabungan memeriksa buku angsuran dan uang dari kasir. Setelah diperiksa dan dinyatakan telah sesuai maka selanjutnya bagian dana / tabungan menyerahkan buku angsuran kepada manager dan minta persetujuan dari manager juga. Setelah disetujui dan diberi paraf, manager menyerahkan buku angsuran kepada bagian dana lagi. Bagian dana memasukkan data ke dalam computer dan menyerahkan buku angsuran yang sudah diberi paraf beserta sejumlah uang yang harus dilunasi ke kasir.

Kasir mencatat di dalam buku harian dan diberi tulisan “LUNAS” serta menyimpan buku angsuran tabungan. Setelah itu memberikan slip pelunasan pembiayaan kepada nasabah dan mengarsipkan slip pelunasan pembiayaan. Berikut adalah bagan dari prosedur pelunasan pembiayaan :

**Gambar III**  
**Prosedur Pelunasan Pembiayaan**



Sumber : Arsip Koperasi Serba Usaha (KSU) AI – Ikhlas.

### 3. Prosedur pembukaan simpanan

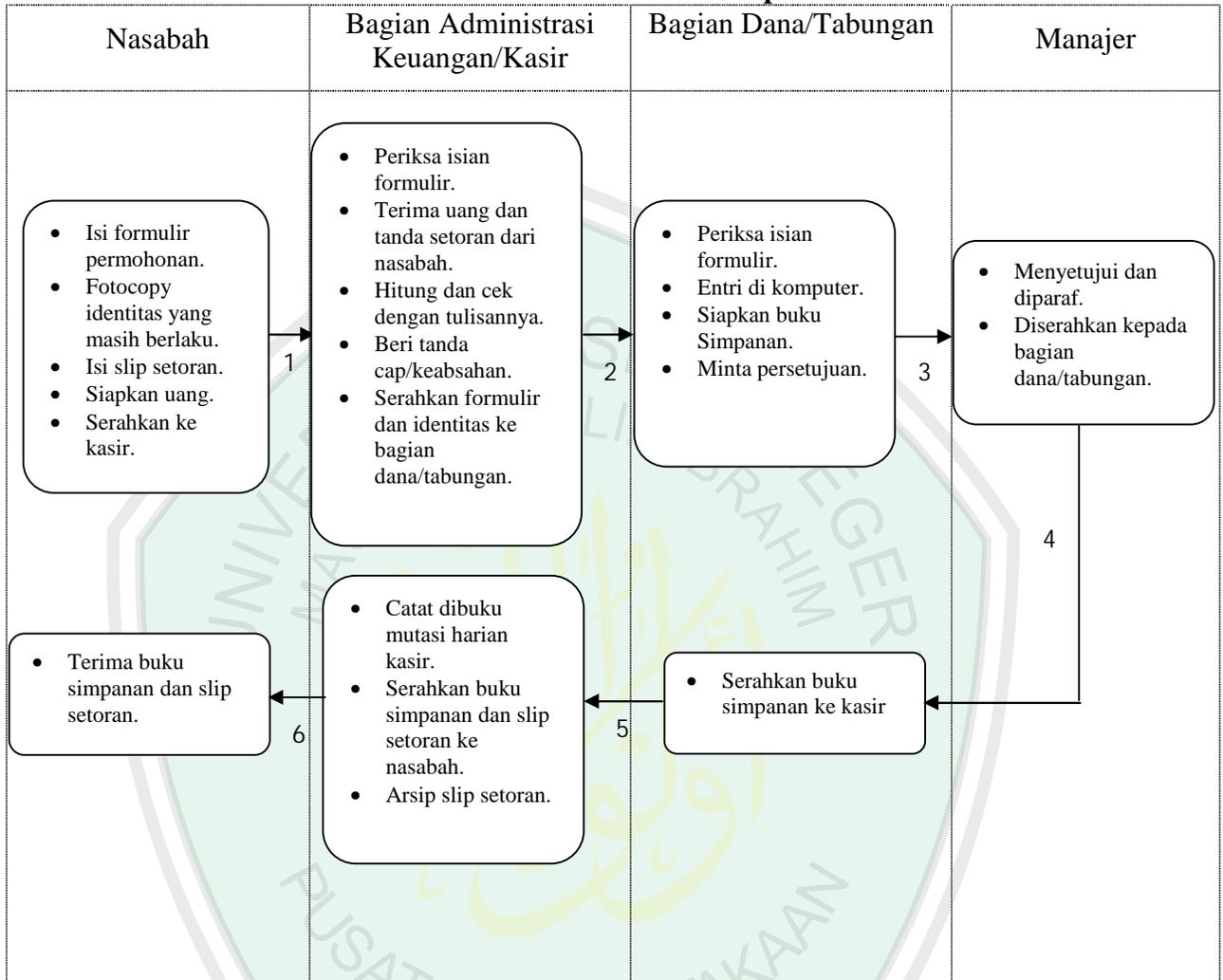
Jika nasabah ingin membuka rekening simpanan maka nasabah perlu datang ke kantor koperasi serba usaha (KSU) Al – Iklhas dengan membawa sejumlah uang dan fotocopy identitas yang masih berlaku. Setelah sampai di kantor, mengisi formulir permohonan dan mengisi slip setoran sesuai dengan jumlah uang yang disetorkan, setelah itu menyerahkan itu semua kepada bagian administrasi / kasir.

Bagian administrasi / kasir memeriksa formulir yang telah diisi oleh nasabah. Menerima uang dan slip setoran setelah itu menghitung jumlah uang dan mengecek dengan tulisan pada slipnya. Jika telah sesuai diberi tanda cap / keabsahan dan menyerahkan formulir dan identitas nasabah ke bagian dana / tabungan.

Bagian dana / tabungan memeriksa isian formulir dan memasukan di computer. Setelah itu menyiapkan buku simpanan dan minta persetujuan kepada manager. Manager menyetujui dan member paraf, setelah itu menyerahkan kepada bagian dana atau tabungan kembali. Bagian dana / tabungan menyerahkan buku simpanan ke kasir.

Bagian administrasi / kasir mencatat dibuku mutasi harian kasir, serta menyerahkan buku simpanan dan slip setoran kepada nasabah dan mengarsipkan slip setoran. Nasabah menerima buku simpanan dan slip setoran. Berikut ini adalah bagan dari prosedur pembukaan simpanan :

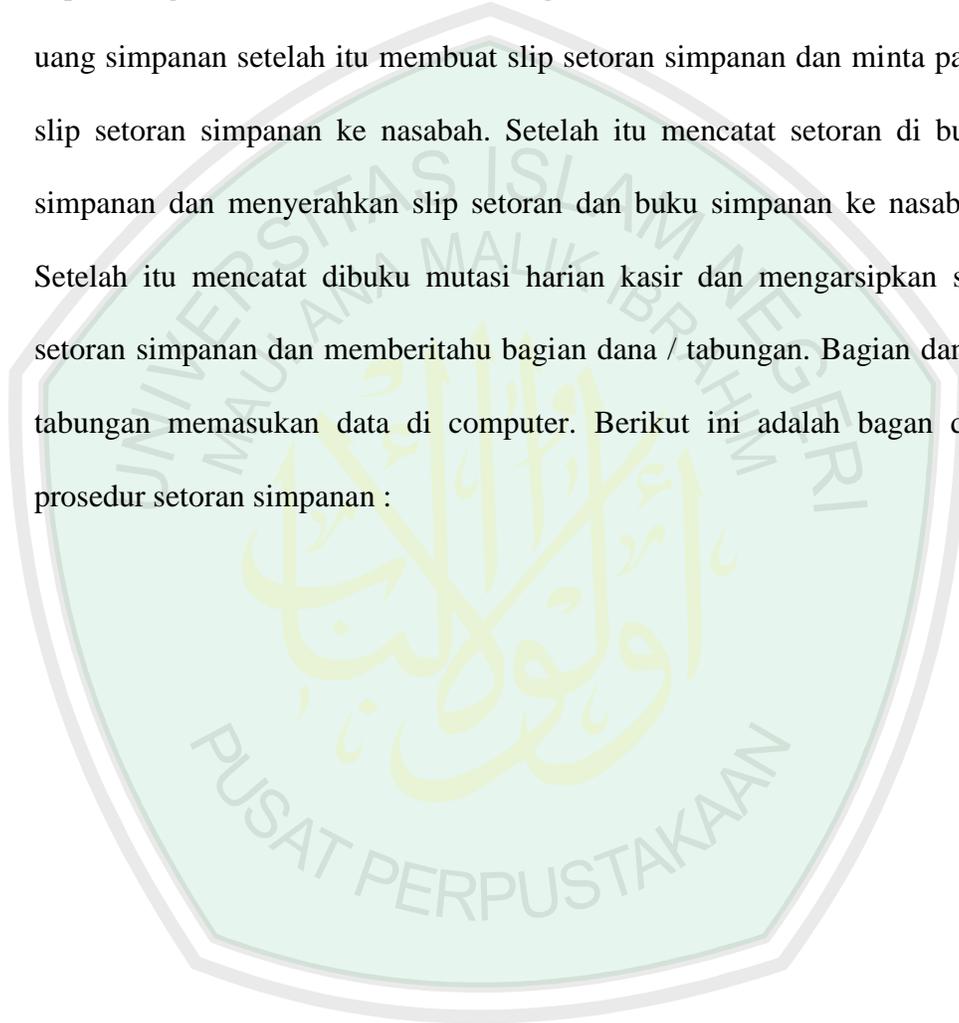
**Gambar IV**  
**Prosedur Pembukaan Simpanan**



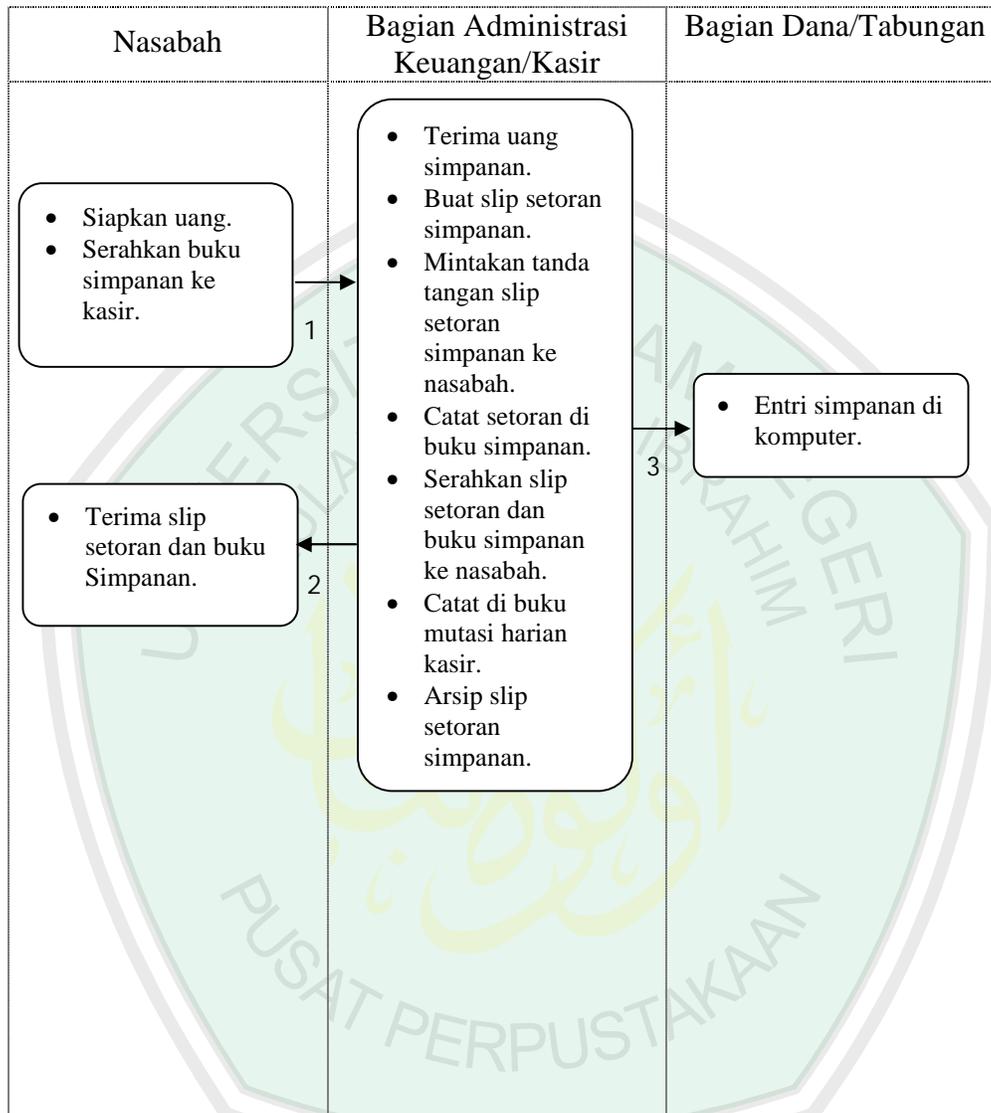
Sumber : Arsip Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas.

#### 4. Prosedur setoran simpanan

Jika nasabah mau menyetorkan simpanan maka nasabah perlu membawa uang yang akan disetorkan dan menyerahkan buku simpanan kepada bagian administrasi / kasir. Bagian administrasi / kasir menerima uang simpanan setelah itu membuat slip setoran simpanan dan minta paraf slip setoran simpanan ke nasabah. Setelah itu mencatat setoran di buku simpanan dan menyerahkan slip setoran dan buku simpanan ke nasabah. Setelah itu mencatat di buku mutasi harian kasir dan mengarsipkan slip setoran simpanan dan memberitahu bagian dana / tabungan. Bagian dana / tabungan memasukan data di computer. Berikut ini adalah bagan dari prosedur setoran simpanan :



**Gambar V**  
**Prosedur Setoran Simpanan**



Sumber : Arsip Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas.

### 4.3 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem informasi pengeluaran kas pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang ada beberapa macam, baik yang rutin atau tidak rutin. Pengeluaran kas biasanya digunakan untuk aktivitas operasional. Secara umum sumber utama pengeluaran kas pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang adalah sebagai berikut :

- 1) Aktivitas pembiayaan
- 2) Penarikan simpanan
- 3) Penutupan simpanan
- 4) Aktivitas operasional
- 5) Penggajian

Dibawah ini adalah penjelasan dari beberapa prosedur pengeluaran kas yang ada dikoperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang :

#### 1. Prosedur aktivitas pembiayaan

Prosedur permohonan pembiayaan oleh nasabah dimulai dengan datangnya nasabah ke kantor KSU Al – Ikhlas untuk memohon dibuatkan surat pengajuan yang ditujukan kepada pimpinan KSU Al – Ikhlas beserta membawa persyaratannya yang meliputi :

1. Foto copy KTP suami istri.
2. Foto copy KK (Kartu Keluarga)
3. Foto copy barang jaminan

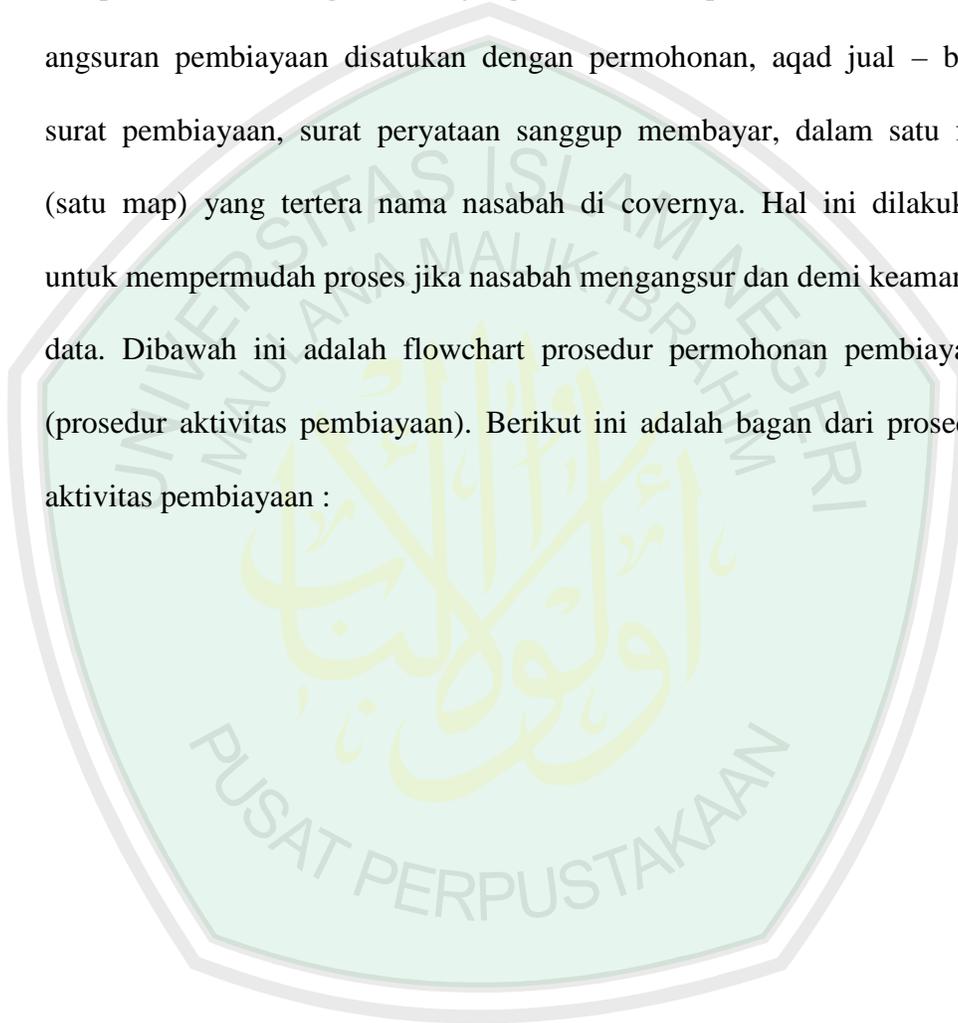
Setelah persyaratanya sudah dipenuhi, berkas permohonan diserahkan kepada bagian pinjaman / pembiayaan untuk diperiksa kelengkapannya. Setelah itu diserahkan kepada manager untuk dianalisa dan dipertimbangkan. Nasabah akan diberi tahu hasil pengajuannya sekitar 3 hari setelah tanggal pengajuannya.

Jika pengajuan ditolak, maka nasabah akan dihubungi agar datang ke kantor. Manager menjelaskan alasan penolakan pengajuan kepada bagian pembiayaan. Setelah nasabah datang, bagian pembiayaan menjelaskan alasan penolakan kepada nasabah dan menyerahkan kembali berkas yang diajukan. Jika pengajuan disetujui maka berkas diserahkan kepada bagian pembiayaan. akan di survey penghasilan, citra di masyarakat, track record, rumah, barang yang dijadikan jaminan dan wawancara dengan pasanganya (jika diperlukan) oleh karyawan yang bekerja di koperasi. Setelah di survey, dan dinyatakan lulus maka sekitar tiga hari kemudian nasabah datang lagi ke kantor dengan membawa jaminan asli yang diajukan pada saat pertama kali akan mengajukan dana.

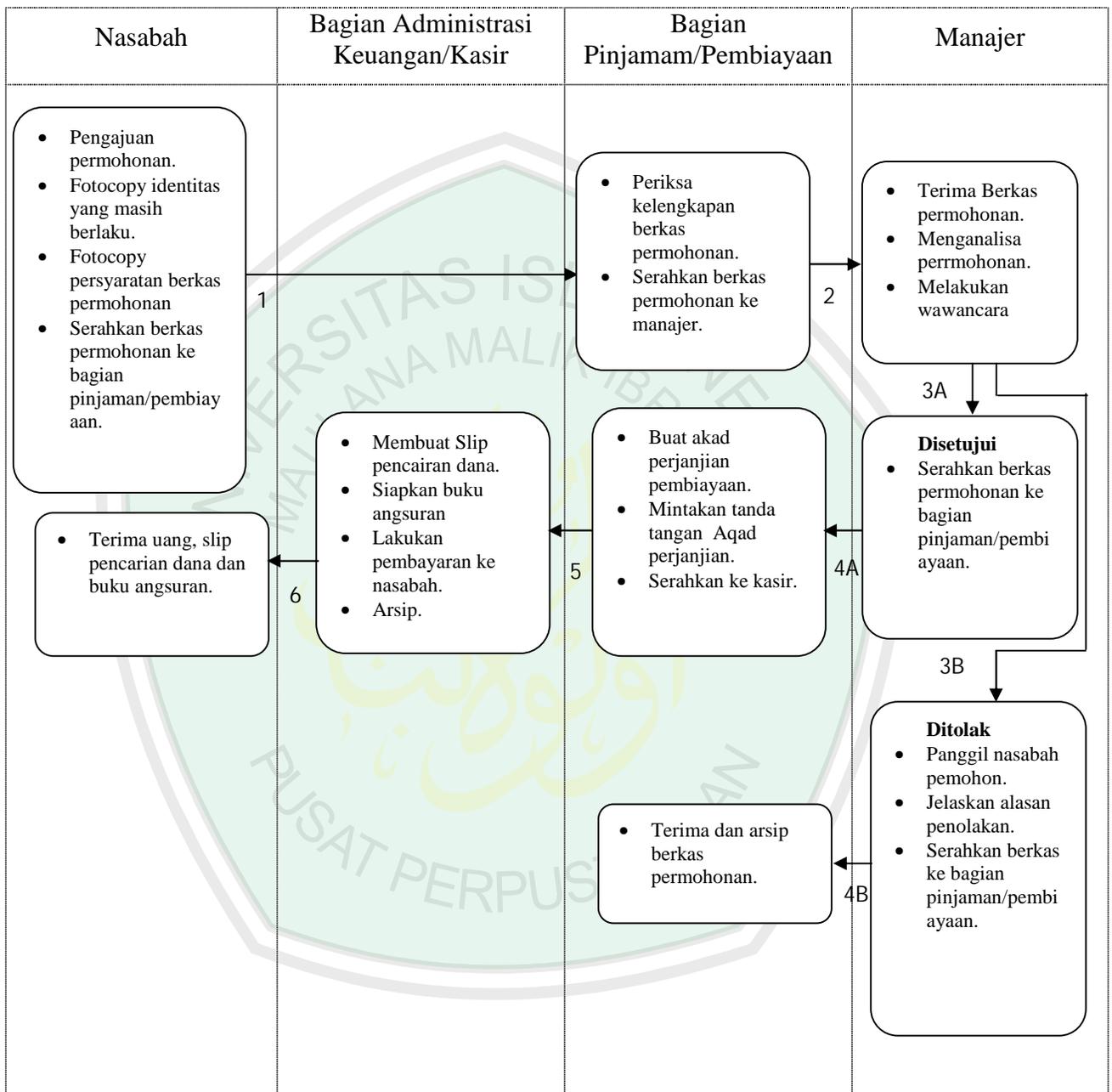
Kemudian pada saat itu bagian pembiayaan membuatkan aqad perjanjian pembiayaan yang ditanda tangani oleh nasabah dan diberikan kepada kasir. Setelah kasir menerima aqad, kasir membuatkan slip pencairan dana dan menyiapkan buku angsuran. Setelah selesai barulah dilakukan penyerahan dana oleh kasir kepada nasabah dan di arsipkan.

Nasabah pulang dengan menerima uang, slip pencarian dana dan buku angsuran.

Data yang diarsipkan di masukan pada buku pembiayaan di computer sesuai dengan data yang tertera di aqad. Setelah itu buku angsuran pembiayaan disatukan dengan permohonan, aqad jual – beli, surat pembiayaan, surat pernyataan sanggup membayar, dalam satu file (satu map) yang tertera nama nasabah di covernya. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses jika nasabah mengangsur dan demi keamanan data. Dibawah ini adalah flowchart prosedur permohonan pembiayaan (prosedur aktivitas pembiayaan). Berikut ini adalah bagan dari prosedur aktivitas pembiayaan :



**Gambar VI**  
**Prosedur Aktivitas Pembiayaan**

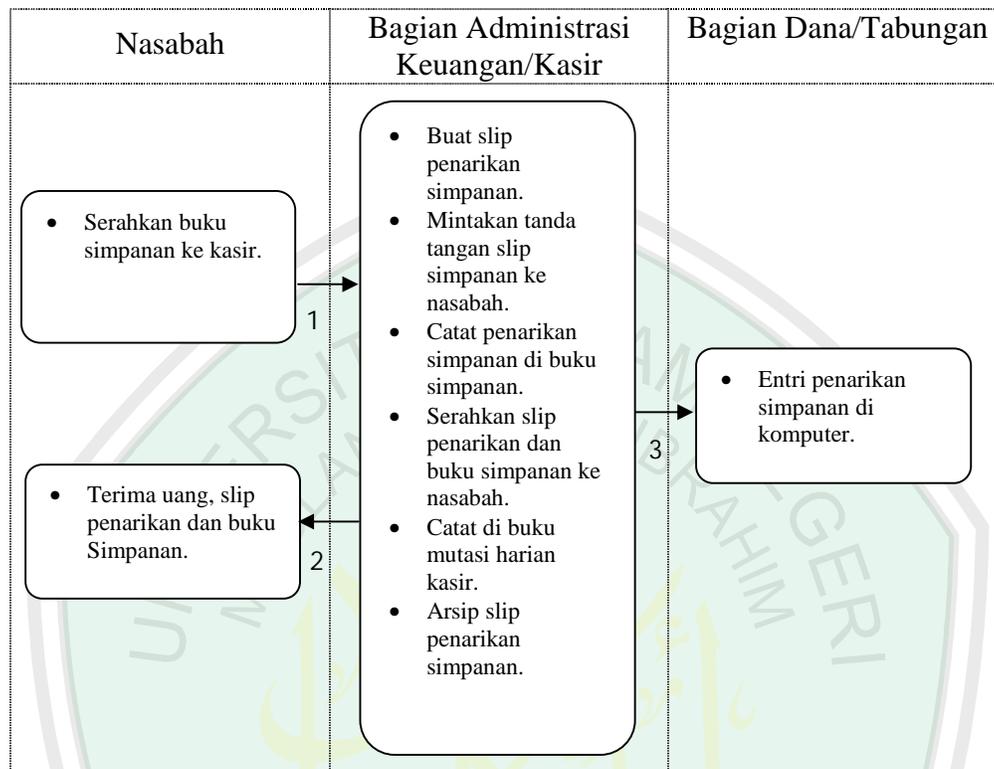


Sumber : Arsip Koperasi Serba Usaha (KSU) AI – Ikhlas.

## 2. Prosedur penarikan simpanan

Jika nasabah mau menarik simpanan maka nasabah perlu datang ke kantor koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang dan menyerahkan buku simpanan ke kasir. Bagian administrasi / kasir membuat slip penarikan simpanan dan minta paraf kepada nasabah. Mencatat penarikan simpanan di buku simpanan dan menyerahkan slip penarikan dan buku simpanan ke nasabah. Mencatat dibuku mutasi harian kasir dan mengarsipkan slip penarikan simpanan, serta memberitahu bagian dana / tabungan. Bagian dana atau tabungan memasukan transaksi penarikan simpanan di computer. Berikut ini adalah bagan dari prosedur penarikan simpanan :

**Gambar VII**  
**Prosedur Penarikan Simpanan**



Sumber : Arsip Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas.

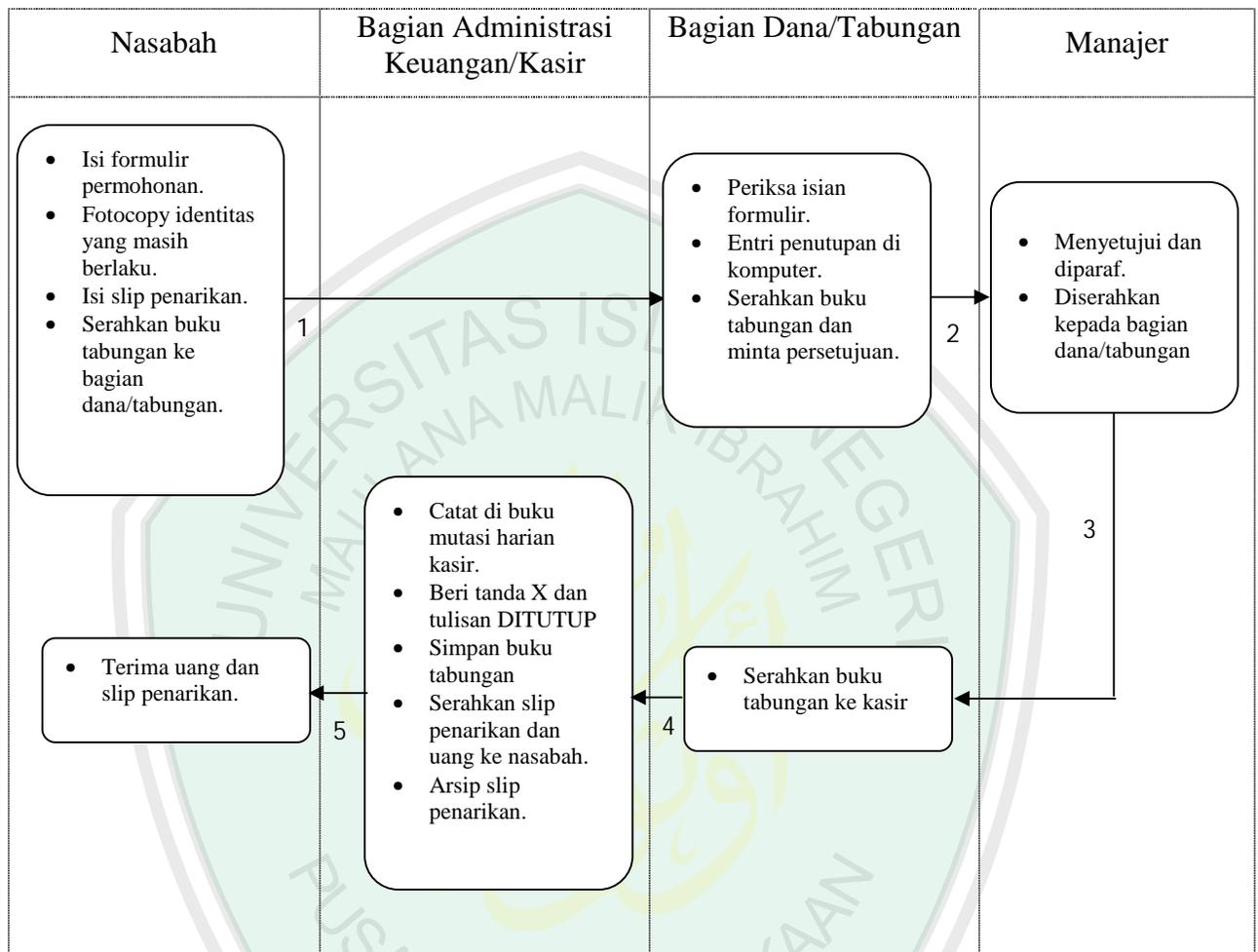
### 3. Prosedur penutupan simpanan

Jika nasabah mau menutup simpanan maka nasabah perlu membawa fotocopy identitas yang berlaku dan membawa buku tabungan. Mengisi formulir permohonan dan slip penarikan dan menyerahkan buku tabungan ke bagian dana / tabungan. Bagian dana / tabungan memeriksa isian formulir dan memasukan transaksi penutupan di computer, serta menyerahkan buku tabungan dan minta persetujuan kepada manager.

Manager menyetujui dan diberi paraf, dan diserahkan kembali kepada bagian dana / tabungan. Bagian dana / tabungan menyerahkan buku tabungan ke kasir. Bagian administrasi / kasir mencatat di buku mutasi harian kasir member tanda X dan tulisan "DITUTUP". Simpan buku tabungan dan menyerahkan slip penarikan dan uang ke nasabah. Mengarsipkan slip penarikan. Berikut adalah bagan dari prosedur penutupan simpanan :



**Gambar VIII**  
**Prosedur Penutupan Simpanan**



Sumber : Arsip Koperasi Serba Usaha (KSU) Al – Ikhlas.

#### 4. Prosedur aktivitas non operasional

Jika koperasi serba usaha (KSU) Al –Ikhlas melakukan aktivitas non operasional (misalnya foto copy, beli kertas dll), maka kasir akan mencatat di buku mutasi harian, kasir juga harus mendapat bukti dari aktivitas operasi untuk diarsipkan. *“untuk setiap aktivitas operasi, dicatat*

*di buku mutasi harian oleh kasir dan harus ada bukti. Tidak dicatat secara computerized.” Hasil wawancara dengan bagian administrasi / kasir.*

#### 5. Prosedur penggajian

Jika koperasi serba usaha (KSU) Al –Ikhlas melakukan penggajian maka kasir akan membuat daftar gaji dan mengambil uang di bank, setelah itu dikasihkan ke bendahara untuk dicek dan disesuaikan dengan uangnya jika sesuai maka daftar gaji akan diberi paraf dan dikembalikan kepada bagian administrasi / kasir beserta uangnya. Setelah itu, para karyawan mengambil uangnya kepada kasir sekaligus memberi paraf pada daftar gajinya.

*“Kasir membuat daftar gaji, lalu mengambil uang ke bank dan memberikannya kepada bendahara. Bendahara mengecek daftar gaji dan sejumlah uang, jika sudah sesuai maka diberi paraf, dan dikasihkan kembali kepada kasir. Para karyawan mengambil langsung gajinya kepada kasir dan member paraf pada daftar gajinya jika sudah menerima uangnya.” Hasil wawancara dengan bagian administrasi / kasir.*

#### 4.4 Sistem Pengendalian Internal

##### 1. Penerimaan kas

Pengendalian internal penerimaan kas pada dasarnya menyangkut fungsi yang terkait dengan aktivitas penerimaan kas yang ada pada koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas. Hal ini berhubungan dengan pemisahan fungsi dan pengendalian fisik terhadap asset perusahaan yang berupa kas. Dalam pengendalian penerimaan kas, perusahaan melakukan pengendalian terhadap dua aspek, yaitu :

- 1) Pengendalian terhadap karyawan yang mengelola kas, yaitu :
  - a) Untuk setiap penerimaan kas, harus ada bukti – bukti yang terkait dan sudah diberi paraf oleh pihak berwenang.
  - b) Pemisahan tugas antara yang menerima kas dengan yang mencatat secara *computerized*.
- 2) Pengendalian fisik kas, yaitu :
  - a) Bukti penerimaan kas dibuat berdasarkan dokumen penerimaan kas yang ada dan telah diberi paraf oleh pihak yang berwenang.
  - b) Kebenaran fisik uang kas dapat dicek setiap harinya dengan memeriksa buku kas yang ditutup setiap harinya oleh bendahara.

##### 2. Pengeluaran kas

Adapun pengendalian internal pengeluaran kas yang dilakukan oleh koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas ada dua aspek, yaitu :

- 1) Pengendalian terhadap orang yang mengelola kas, yaitu :

- a) Pemisahan tugas untuk mengeluarkan kas yang dilakukan oleh kasir dan tugas untuk mencatat secara *computerized* yang dilakukan oleh bagian dana.
  - b) Perusahaan menetapkan pejabat yang berwenang untuk memberikan paraf dalam setiap bukti pengeluaran kas yang ada.
- 2) Pengendalian fisik kas, yaitu :
- a) Setiap pengeluaran kas harus dicatat tepat waktu dan disertai bukti pengeluaran kas (slip pengeluaran kas).
  - b) Bukti pengeluaran kas harus diberi paraf oleh pejabat yang berwenang.

#### **4.5 Analisis hasil penelitian**

##### **1. Sistem informasi penerimaan kas**

Penerimaan kas merupakan sumber keuangan bagi perusahaan yang sangat penting untuk dapat menjalankan aktivitas operasional perusahaan. Karena sangat pentingnya penerimaan kas bagi perusahaan maka perusahaan harus membuat sistem penerimaan kas yang bagus agar kas yang diterima perusahaan tidak mudah untuk diselewengkan atau meminimalisir potensi penyelewengan. Koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas memiliki sumber utama penerimaan kas dari :

- 1) Pembayaran angsuran pembiayaan
- 2) Pelunasan angsuran pembiayaan

3) Pembukaan simpanan

4) Setoran simpanan

Di dalam sistem informasi penerimaan kas yang baik harus ada beberapa hal berikut ini :

3) Tanggung jawab atas penerimaan kas dilimpahkan pada satu orang

yaitu bagian kasir.

4) Pemisahan tugas antara yang mencatat dan menerima kas.

5) Semua kas yang diterima langsung disetorkan ke bank.

6) Adanya rotasi (perputaran) pada yang melakukan penerimaan kas.

Dalam hal penerimaan kas, koperasi serba usaha (KSU) al – Ikhlas mencatat, menganalisa, dan melaporkan penerimaan kas menggunakan formulir – formulir seperti bukti penerimaan kas (slip penerimaan kas), dan buku mutasi harian kasir. Dokumen – dokumen tersebut telah diberi nomor urut sehingga pemakaiannya telah dapat dipertanggungjawabkan dan bukti transaksi dapat ditelusuri kembali dengan mudah.

Setelah diadakan perbandingan antara teori dengan penerapannya di perusahaan, maka menurut penulis bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di perusahaan sudah memadai yaitu dengan diadakannya pemisahan fungsi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga akan terjadi saling mengecek (cross check) diantara fungsi – fungsi yang terlibat.

Untuk menjaga agar aktivitas operasional penerimaan kas berjalan dengan baik, koperasi serba usaha AI – Ikhlas membentuk sistem pengendalian internal atas kas yang terdiri dari prosedur yang jelas mengenai penerimaan kas. Adapun prosedurnya yaitu :

- 1) Adanya orang yang bertanggung jawab secara khusus dengan menandatangani penerimaan dan pengeluaran kas.
  - 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dicatat tepat waktu.
  - 3) Pemisahan fungsi pencatatan secara *computerized*.
2. Sistem informasi pengeluaran kas

Dalam menjalankan aktivitas operasional, pengeluaran kas merupakan suatu keharusan bagi perusahaan. Tentunya pengeluaran kas tidak dapat dilakukan dengan sembarangan. Untuk meminimalisir penyelewengan kas dalam pengeluarannya, maka diperlukan suatu prosedur yang mengatur jalan keluarnya kas. Secara umum, sistem pengeluaran kas pada koperasi serba usaha (KSU) AI – Ikhlas adalah digunakan untuk :

- 1) Aktivitas pembiayaan
- 2) Penarikan simpanan
- 3) Penutupan simpanan
- 4) Aktivitas operasional
- 5) Penggajian

Sistem informasi akuntansi yang baik harus mencakup hal – hal berikut :

- 1) Bukti pendukung dalam pembayaran harus ada.
- 2) Cek yang digunakan harus sesuai dengan nomor urutnya.
- 3) Cek yang digunakan harus ditandatangani oleh beberapa orang.

Koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas dalam hal ini telah melakukan pengeluaran kas dengan adanya bukti, dan cek / slip yang telah diberi paraf oleh dua orang atau lebih. Penganalisaan dan pencatatan terhadap pengeluaran kas juga telah dilakukan dengan menggunakan dokumen – dokumen yang berupa, slip pengeluaran, bukti pembayaran / nota, dan lain – lain. Metode pengeluaran kas yang dianut oleh koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas adalah dengan menggunakan uang tunai.

Berdasarkan uraian di atas, dan dengan membandingkan dengan teori, maka menurut penulis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang ada pada koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas sudah cukup baik. Karena perusahaan telah menjalankan prosedur yang jelas dan memiliki pengendalian internal yang memadai sehingga perusahaan telah menjaga asset kekayaannya yang berupa kas.

#### 4.6 Chart of Account (Kode Rekening)

1000	ASET
1100	Aset Lancar
1110	kas
1120	Bank
1130	Pinjaman diberikan (Piutang)
1140	Perlengkapan
1150	Penyisihn piutang tak tertagih
1200	Aset Tetap
1210	Tanah
1220	Bangunan
1230	Peralatan Kantor
1240	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
1241	Akumulasi Penyusutan Bangunan
1242	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
2000	Kewajiban
2100	Kewajiban Jangka Pendek
2110	Simpanan Sukarela
2120	Simpanan Berjangka
2130	Simpanan Khusus
2140	Biaya di bayar dimuka
2200	Kewajiban Jangka Panjang
3000	Ekuitas
3100	Simpanan Pokok
3200	Simpanan Wajib
3300	Modal Penyertaan
3400	Modal Sumbangan
3500	Cadangan
3600	SHU Tahun Berjalan
4000	Pendapatan
4100	Partisipasi Anggota
4200	Pendapatan Non Anggota
4300	Pendapatan Administrasi
5000	Beban Keuangan
5100	Jasa Simpanan
5110	Jasa Simpanan Sukarela
5120	Jasa Simpanan Berjangka
5130	Jasa Simpanan Khusus
5200	Jasa Pinjaman Pihak Ketiga
5210	Bunga Bank

- 6000 Beban Operasional
  - 6100 Tenaga Kerja
    - 6110 Gaji dan Tunjangan
    - 6120 Insentif
    - 6130 Bonus
  - 6200 Listrik, Air & Telepon
  - 6300 Transport dan Perjalanan
  - 6400 Penyusutan Aset Tetap
    - 6410 Penyusutan Bangunan
    - 6420 Penyusutan Peralatan Kantor
  - 6500 Penyisihan Pinjaman Tak Tertagih
  - 6600 umum & Administrasi Lainnya
    - 6610 Konsumsi
    - 6620 Fotocopy
    - 6630 Lain – Lain
- 7000 Beban Perkoperasian
  - 7100 Rapat Anggota
  - 7200 Iuran Gerakan Koperasi
  - 7300 Pendidikan Calon Anggota
- 8000 Pendapatan & Beban Non Operasi
  - 8100 Pendapatan Jasa Bunga Bank
  - 8200 Keuntungan Penjualan Aset
  - 8300 Kerugian Penjualan Aset
  - 8400 Pendapatan Non Operasi Lain
  - 8500 Beban Non Operasi Lain
- 9000 Pendapatan & Beban Luar Biasa
  - 9100 Penerimaan Pinjaman Dihapuskan
  - 9200 Pendapatan Dari Hibah
  - 9300 Pendapatan Dari Undian
  - 9400 Pendapatan Luar Biasa Lain – Lain
  - 9500 Biaya Luar Biasa Lain – Lain

#### 4.7 Perancangan Sistem informasi Akuntansi

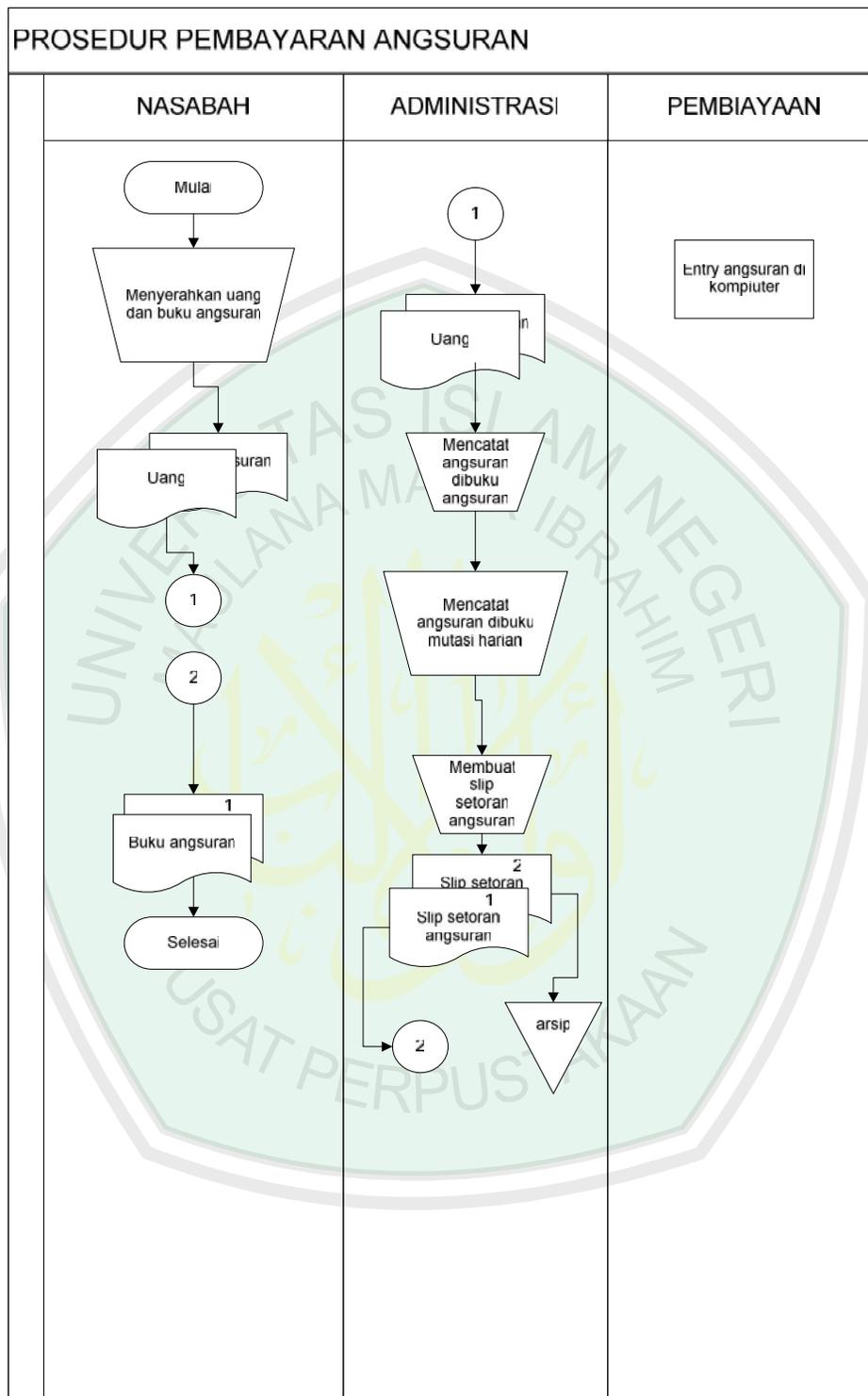
Menurut analisis dari peneliti, dalam sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas Malang ada salah satu prosedur yang harus diperbaiki. Maka dari itu peneliti membuat perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Sumber utama penerimaan kas pada koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas adalah dari pembayaran angsuran, pelunasan angsuran, pembukaan simpanan, serta dari setoran simpanan. Sedangkan pengeluaran kas pada koperasi serba usaha (KSU) Al – Ikhlas digunakan untuk aktivitas pembiayaan, penarikan simpanan, penutupan simpanan, aktivitas operasional dan penggajian. Berikut ini adalah perancangan flowchart penerimaan dan pengeluaran kas :

1. Pembayaran angsuran pembiayaan
  - a) Nasabah
    - a. Menyerahkan uang beserta buku angsuran ke kasir.
    - b. Terima slip setoran dan buku angsuran dari kasir.
  - b) Bagian administrasi / kasir
    - a. Terima uang dan buku angsuran dari nasabah.
    - b. Membuat slip setoran angsuran rangkap 2.
    - c. Minta paraf slip angsuran ke nasabah.
    - d. Mencatat angsuran di buku angsuran.
    - e. Serahkan slip dan buku angsuran ke nasabah.

- f. Catat di buku harian kasir.
  - g. Arsipkan slip setoran.
- c) Bagian dana / tabungan
- a. Mencatat angsuran secara *computerized*.

Berikut ini flowchart prosedur pembayaran angsuran :





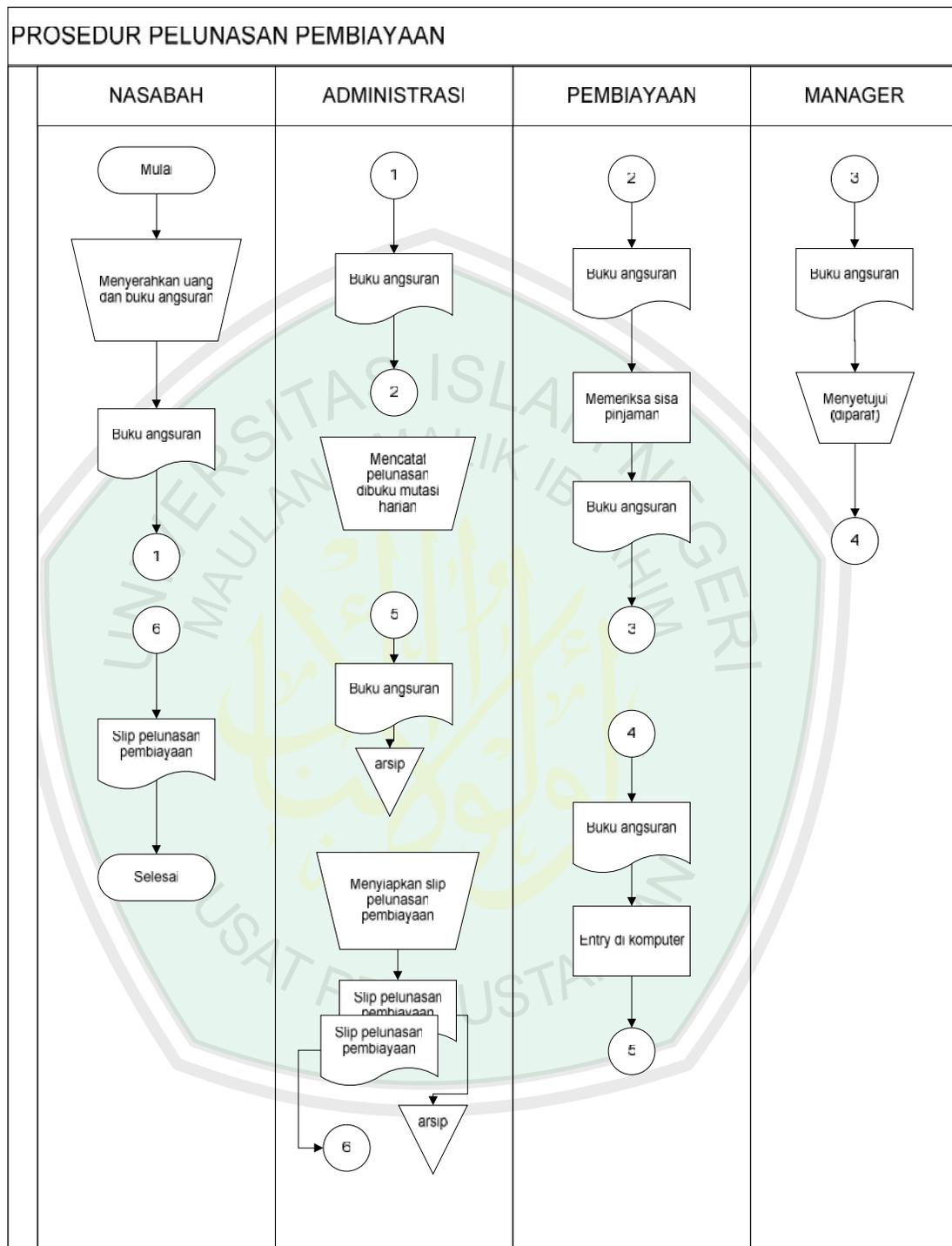
Sumber : data diolah 2015

2. Pelunasan angsuran pembiayaan
  - a) Nasabah
    - a. Menyerahkan uang beserta buku angsuran ke kasir.
    - b. Terima slip pelunasan.
  - b) Bagian administrasi / kasir
    - a. Terima uang dan buku angsuran dari nasabah.
    - b. Serahkan buku angsuran ke bagian dana / tabungan dan minta sisa pinjaman.
    - c. Siapkan slip pelunasan rangkap 2.
    - d. Mencatat dibuku mutasi harian.
    - e. Beri tanda tulisan "LUNAS".
    - f. Simpan buku angsuran.
    - g. Serahkan slip pelunasan ke nasabah.
    - h. Arsip slip pelunasan.
  - c) Bagian dana / tabungan
    - a. Periksa sisa pinjaman
    - b. Serahkan buku angsuran ke manager dan minta persetujuan.
    - c. Serahkan buku angsuran dan jumlah yang harus dilunasi ke kasir.
    - d. Mencatat pelunasan secara *computerized*.

- d) Manager
  - a. Menyetujui dan member paraf.
  - b. Serahkan buku angsuran ke bagian dana / tabungan

Berikut ini adalah flowchart pelunasan pembiayaan :





Sumber : data diolah 2015

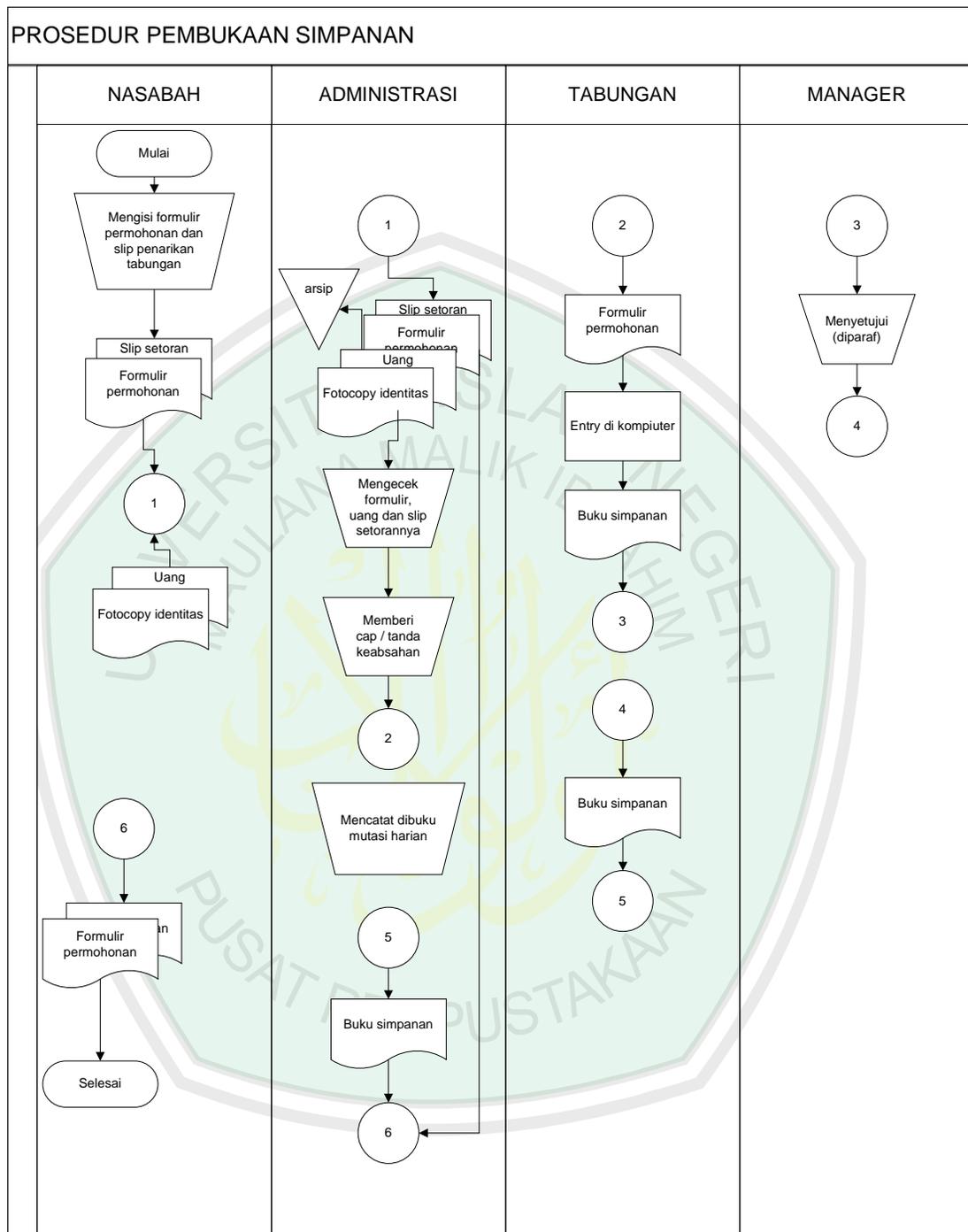
### 3. Pembukaan simpanan

- a) Nasabah
  - a. Siapkan uang dan fotocopy identitas diri yang masih berlaku.
  - b. Isi formulir permohonan dan slip setoran.
  - c. Serahkan ke kasir.
- b) Bagian administrasi / kasir
  - a. Periksa isian formulir.
  - b. Terima uang dan tanda setoran dari nasabah.
  - c. Hitung dan cek dengan tulisannya.
  - d. Beri tanda cap / keabsahan.
  - e. Serahkan formulir dan identitas ke bagian dana/tabungan.
  - f. Catat dibuku mutasi harian kasir.
  - g. Serahkan buku simpanan dan slip setoran ke nasabah.
  - h. Arsip slip setoran.
- c) Bagian dana / tabungan
  - a. Periksa isian formulir.
  - b. Entri di komputer.
  - c. Siapkan buku Simpanan.
  - d. Minta persetujuan.
  - e. Serahkan buku tabungan ke kasir

- d) Manager
  - a. Menyetujui dan diparaf.
  - b. Diserahkan kepada bagian dana/tabungan.

Berikut ini adalah flowchart prosedur pembukaan simpanan :



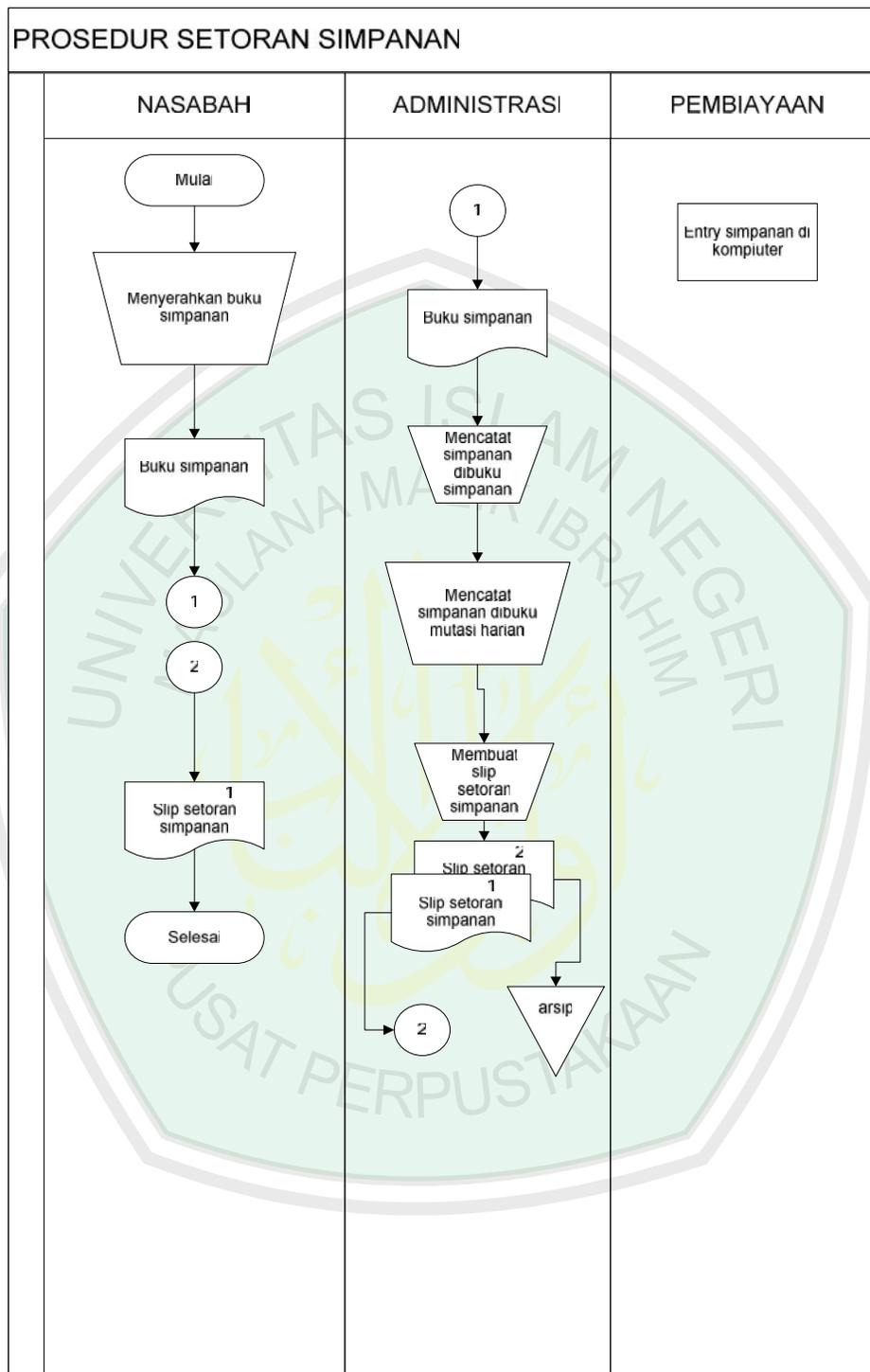


Sumber : data diolah 2015

#### 4. Setoran simpanan

- a) Nasabah
  - a. Siapkan uang.
  - b. Serahkan buku simpanan ke kasir.
  - c. Terima slip setoran dan buku simpanan.
- b) Bagian administrasi / kasir
  - a. Terima uang simpanan.
  - b. Buat slip setoran simpanan.
  - c. Mintakan tanda tangan slip setoran simpanan ke nasabah.
  - d. Catat setoran di buku simpanan.
  - e. Serahkan slip setoran dan buku simpanan ke nasabah.
  - f. Catat di buku mutasi harian kasir.
  - g. Arsip slip setoran simpanan.
- c) Bagian dana / tabungan
  - a. Mencatat simpanan secara *computerized*.

Berikut ini adalah flowchart prosedur setoran simpanan :



Sumber : data diolah 2015

## 5. Aktivitas pembiayaan

### a) Nasabah

- a. Pengajuan permohonan.
- b. Fotocopy identitas yang masih berlaku.
- c. Fotocopy persyaratan berkas permohonan
- d. Serahkan berkas permohonan ke bagian pinjaman/pembiayaan.
- e. Terima uang, slip pencarian dana dan buku angsuran.

### b) Bagian administrasi keuangan / kasir.

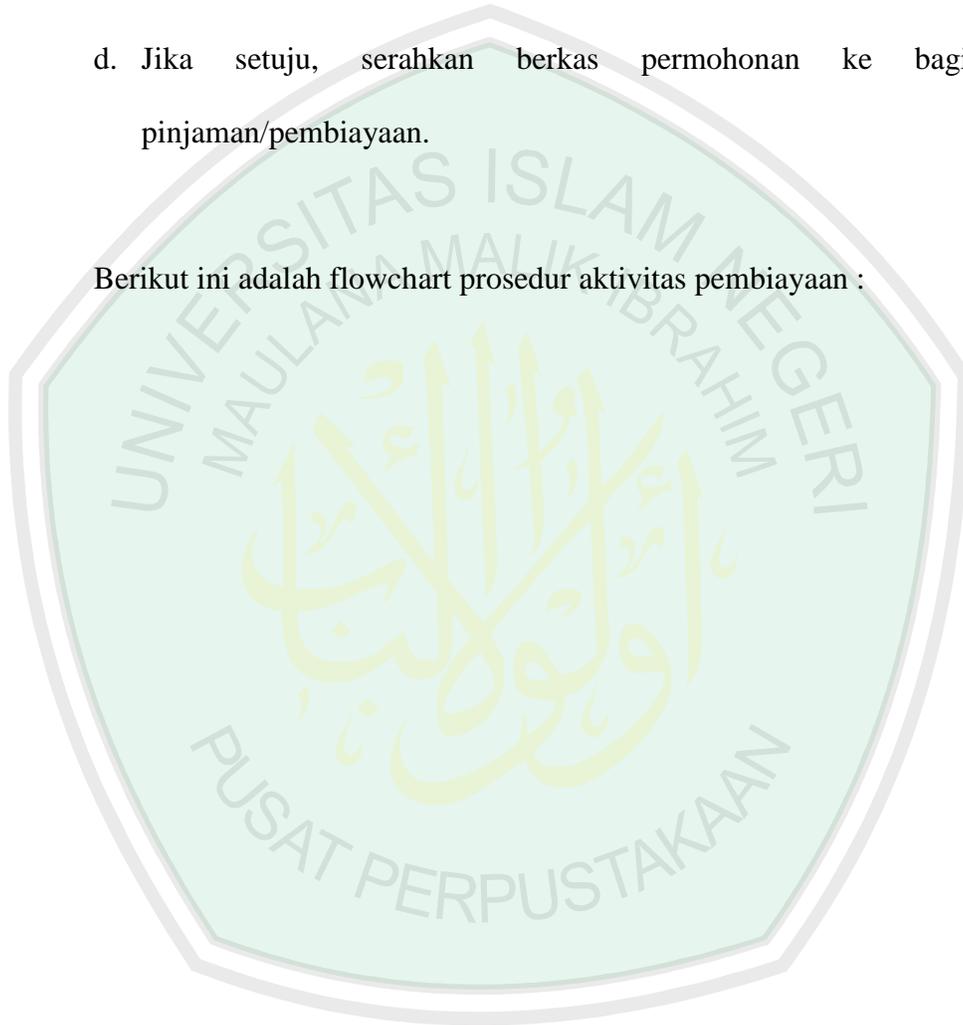
- a. Membuat Slip pencairan dana.
- b. Siapkan buku angsuran
- c. Lakukan pembayaran ke nasabah.
- d. Arsip slip pencairan dana.

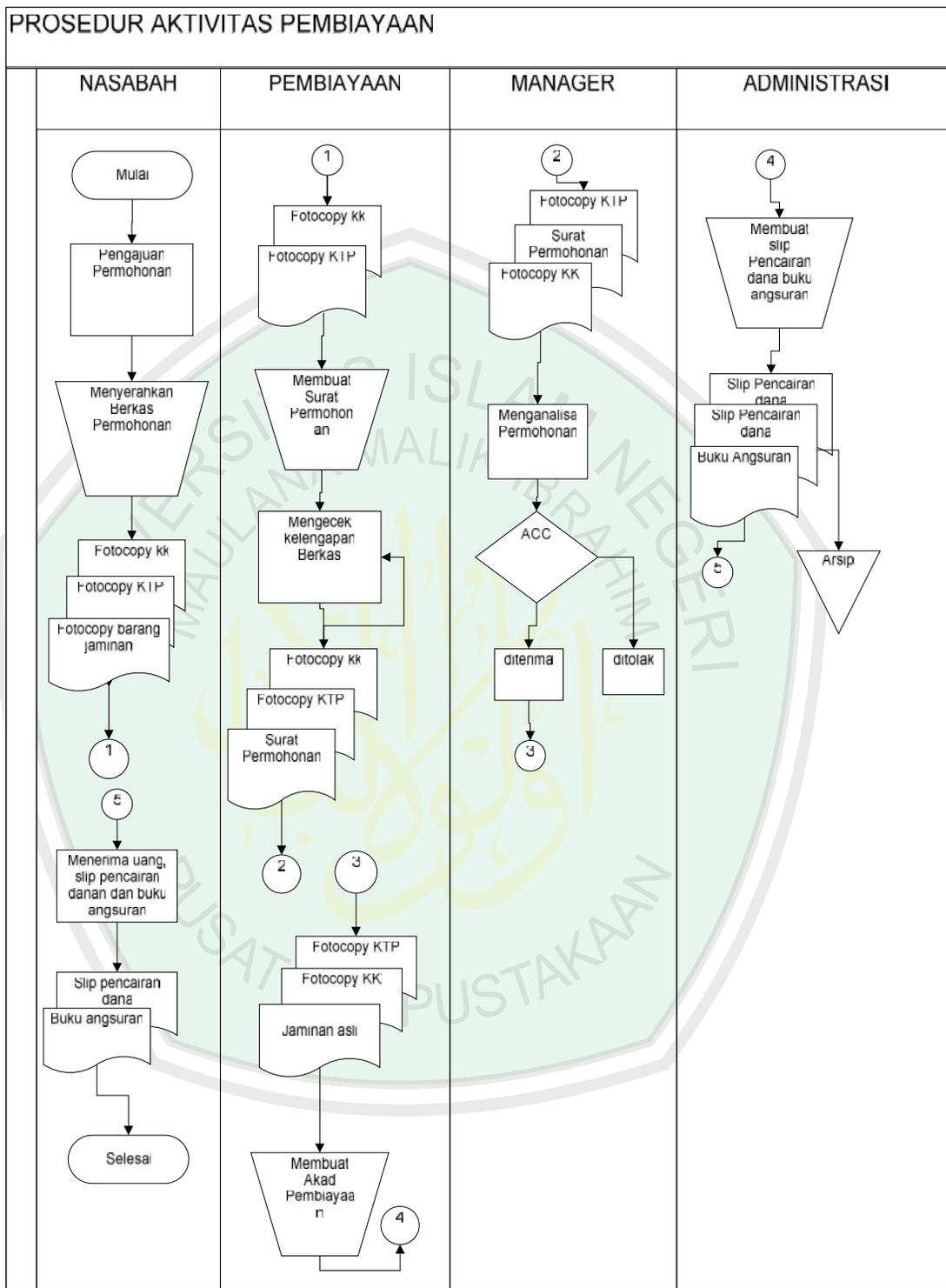
### c) Bagian pinjaman / pembiayaan

- a. Periksa kelengkapan berkas permohonan.
- b. Serahkan berkas permohonan ke manajer.
- c. Buat akad perjanjian pembiayaan.
- d. Mintakan tanda tangan aqad perjanjian.
- e. Serahkan ke kasir.

- d) Manager
  - a. Terima Berkas permohonan.
  - b. Menganalisa permohonan.
  - c. Melakukan wawancara
  - d. Jika setuju, serahkan berkas permohonan ke bagian pinjaman/pembiayaan.

Berikut ini adalah flowchart prosedur aktivitas pembiayaan :



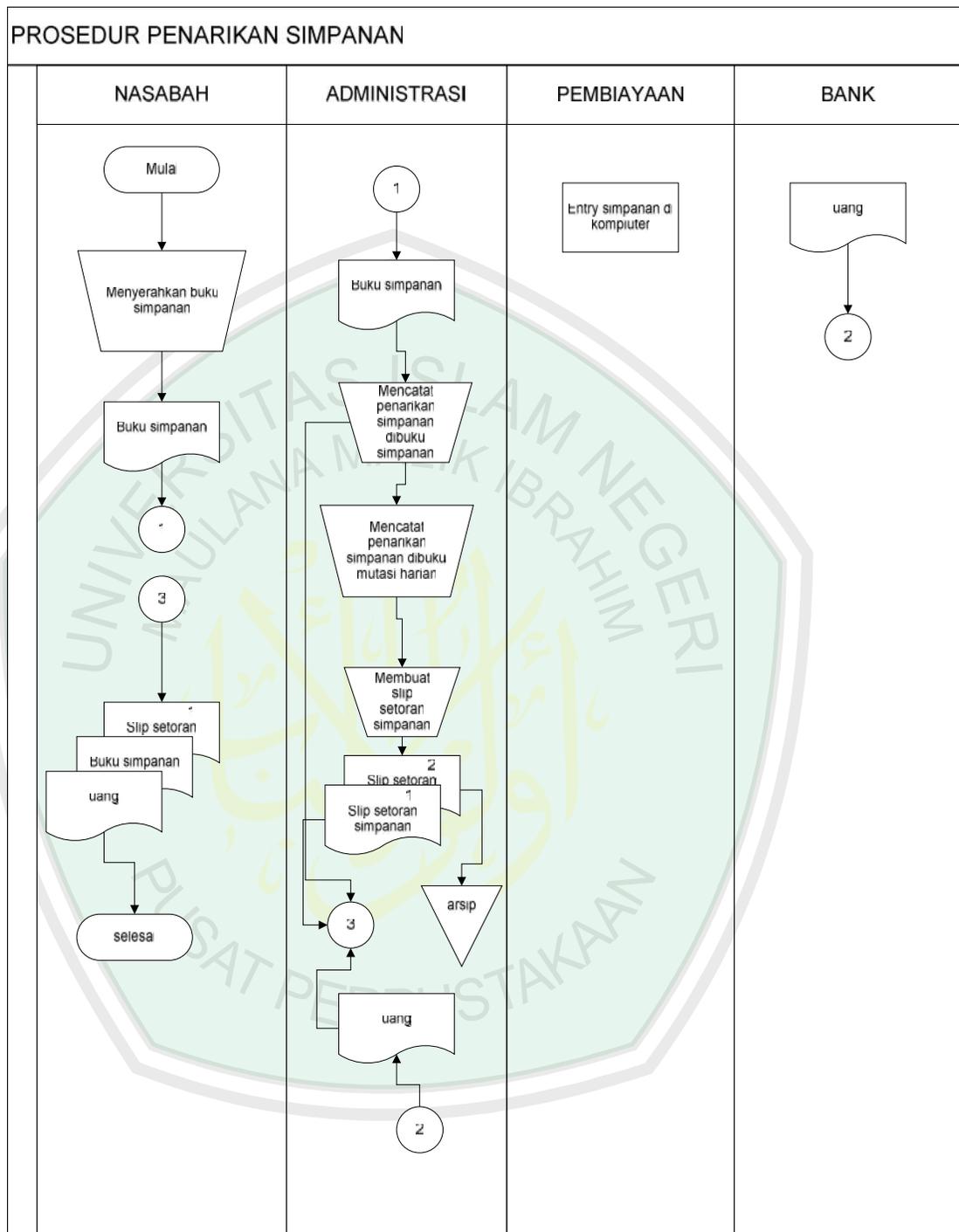


Sumber : data diolah 2015

## 6. Penarikan simpanan

- a) Nasabah
  - a. Serahkan buku simpanan ke kasir.
  - b. Terima uang, slip penarikan dan buku Simpanan.
- b) Bagian administrasi keuangan / kasir
  - a. Buat slip penarikan simpanan.
  - b. Mintakan tanda tangan slip simpanan ke nasabah.
  - c. Catat penarikan simpanan di buku simpanan.
  - d. Serahkan slip penarikan dan buku simpanan ke nasabah.
  - e. Catat di buku mutasi harian kasir.
  - f. Ambil uang ke bank.
  - g. Arsip slip penarikan simpanan.
- c) Bagian dana / tabungan
  - a. Mencatat secara *computerized*.

Berikut ini adalah flowchart tentang prosedur penarikan simpanan :

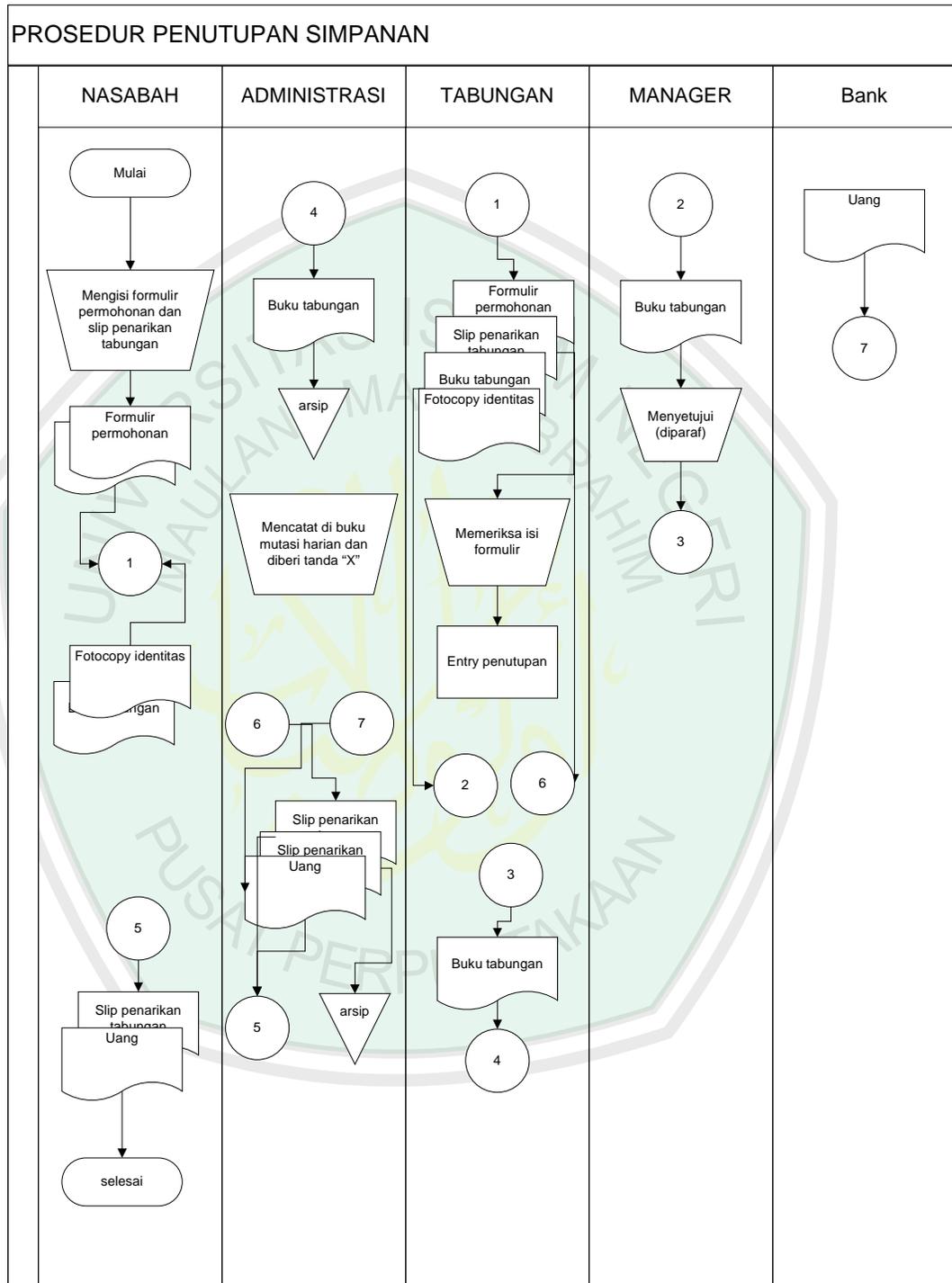


Sumber : data diolah 2015

## 7. Penutupan simpanan

- a) Nasabah
  - a. Isi formulir permohonan.
  - b. Fotocopy identitas yang masih berlaku.
  - c. Isi slip penarikan.
  - d. Serahkan buku tabungan ke bagian dana/tabungan.
  - e. Terima uang dan slip penarikan.
- b) Bagian administrasi keuangan / kasir.
  - a. Catat di buku mutasi harian kasir.
  - b. Beri tanda X dan tulisan DITUTUP
  - c. Ambil uang ke bank
  - d. Simpan buku tabungan
  - e. Serahkan slip penarikan dan uang ke nasabah.
  - f. Arsip slip penarikan.
- c) Bagian dana / tabungan.
  - a. Periksa isian formulir.
  - b. Entri penutupan di komputer.
  - c. Serahkan buku tabungan dan minta persetujuan.
  - d. Serahkan buku tabungan ke kasir.
- d) Manager
  - a. Menyetujui dan diparaf.
  - b. Diserahkan kepada bagian dana/tabungan

Berikut ini adalah flowchart prosedur penutupan simpanan :



Sumber : data diolah 2015

## 8. Aktivitas non operasional

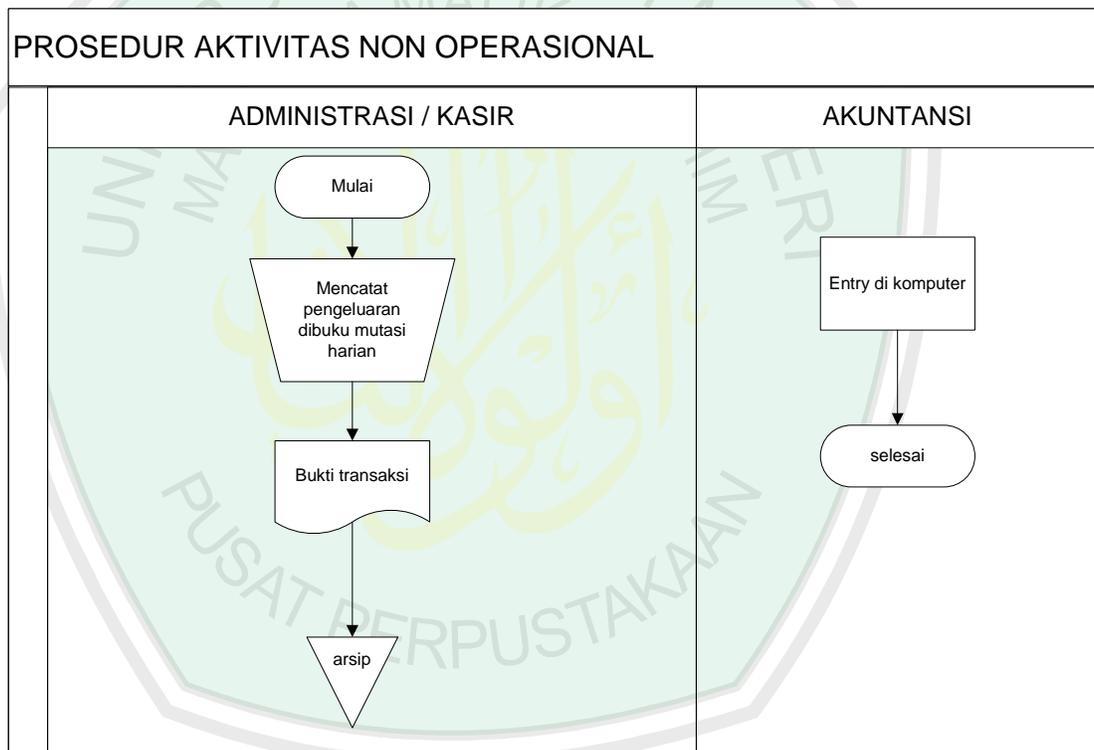
## a) Bagian administrasi keuangan / kasir

- a. Mencatat pengeluaran di buku mutasi harian.
- b. Mendapat bukti transaksi dan diarsipkan.

## b) Bagian dana / tabungan

- a. Mencatat pengeluaran secara *computerized*.

Berikut ini adalah flowchart prosedur aktivitas operasional :

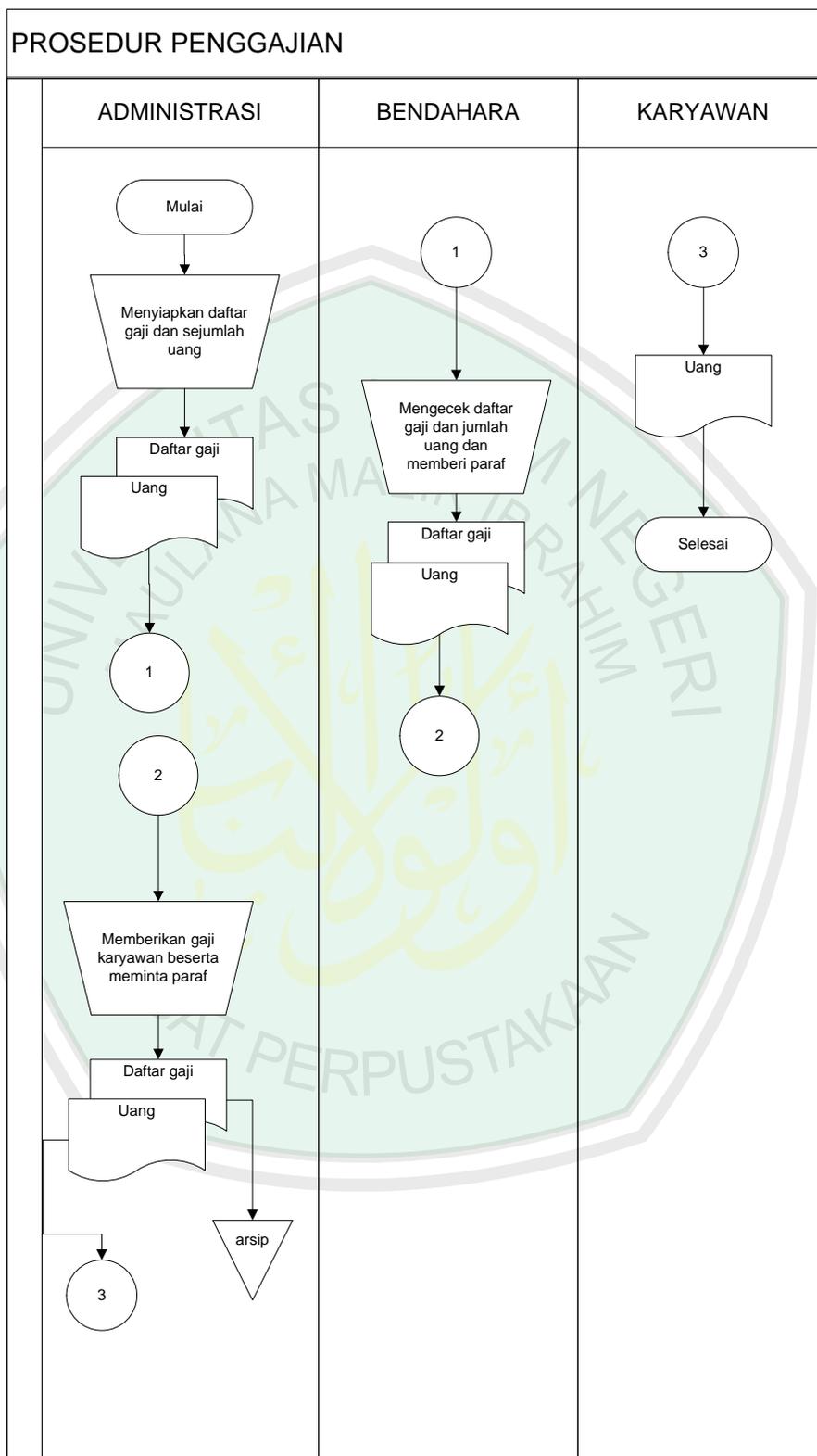


Sumber : data diolah 2015

## 9. Penggajian

- a) Bagian administrasi keuangan / kasir.
  - a. Menyiapkan daftar gaji dan sejumlah uang.
  - b. Menyerahkan daftar gaji dan sejumlah uang kepada bendahara
- b) Bendahara
  - a. Mengecek daftar gaji dan jumlah uang, bila sesuai daftar gaji diberi paraf.
  - b. Menyerahkan daftar gaji yang sudah diberi paraf dan sejumlah uang ke kasir.
- c) karyawan
  - a. meminta gaji dan member paraf pada daftar gaji bila sudah menerima gaji.

Berikut ini flowchart prosedur penggajian :



#### 4.8 Sistem Informasi Akuntansi Dalam Islam

Islam mengimplementasikan sistem dalam kehidupan sehari – hari dalam bentuk yang nyata. Tatanan dan aturan dalam ibadah hakekatnya adalah sebuah sistem yang teratur dan wajib untuk dipatuhi, sebagai contohnya adalah dalam ibadah sholat. Dalam ibadah sholat ada ajaran komitmen pada sistem untuk menaati sebagaimana yang telah disyariatkan islam melalui apa yang telah diajarkan oleh Nabi Muhammad SAW. Semua gerakan dan bacaan merupakai suatu rangkaian yang merupakan satu – kesatuan yang saling berhubungan satu sama lainnya yang tidak boleh ditambah maupun dikurangi untuk mencapai kesempurnaan ibadah dan mengharapkan ridho dari Allah SWT (Aziz, 2014).

Sama halnya dengan sistem peredaran matahari dan bulan keduanya bergerak sesuai dengan porosnya terencana dan terorganisir dengan baik sehingga terciptanya siang dan malam diberbagai belahan dunia secara bergantian, hal ini mencerminkan bagaimana sistem bekerja dengan baik karena selama pergerakan bulan dan matahari tak ada benda langit yang bertabrakan satu sama lainnya, semuanya berjalan sesuai dengan garis edarannya. Dalam Al-Quran juga telah dijelaskan pada (Q.S. Al-Anbiya': 33)

وَهُوَ الَّذِي أَلْيَلَ النَّهَارَ الشَّمْسَ الْقَمَرَ كُلَّ فِي فَلَكٍ يَسْبَحُونَ

“33. Dan Dialah yang telah menciptakan malam dan siang, matahari dan bulan. Masing-masing dari keduanya itu beredar di dalam garis edarnya”.

Al-quran juga menjelaskan sistem yang baik melalui manajemen lebah, ribuan lebah bekerjasama secara teratur dan terencana dalam rangka mencapai satu tujuan yang sama dan mereka melaksanakan pekerjaan masing-masing secara penuh dan sungguh-sungguh tanpa kesalahn sedikitpun. Allah berfirman pada surat An – Nahl ayat 68-69:

وَأَوْحَىٰ  
النَّحْلَ اتَّخِذِي  
الْجِبَالَ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ  
يَعْرَشُو  
النَّمْرَتِ أَسْأَلِي سُبُلَ رَبِّكِ  
دُلَالًا يَخْرُجُ  
مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ  
أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ  
إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ  
يَتَفَكَّرُونَ

“68. Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia"

“69. kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan”.

Dalam satu koloni lebah terdapat lebah pekerja, pejantan dan ratu, pemilahan ini menjadi isyarat bahwa ada sebuah sistem yang terbangun dalam kumpulan lebah. Ada pembagian tugas dan peran pada masing – masing jenis lebah serta ada koordinasi dalam rangka menjalankan tugas dan peran masing – masing dalam rangka mencapai satu tujuan bersama (Aziz, 2014).

Al – quran juga menjelaskan tentang pencatatan dalam transaksi hutang – piutang dalam surat Al – Baqarah ayat 282 :

يَتَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ  
 كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي  
 عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ  
 ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ  
 رِّجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ  
 إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ  
 تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا  
 تَرْتَابُوا ۖ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا  
 تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ  
 بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿١٧٩﴾

282. Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah [179] tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan

*persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu*

Pada koperasi sumber penerimaan dan pengeluaran kas yang utama adalah dari pembiayaan (hutang – piutang) Dalam sebuah transaksi hutang – piutang, hendaknya ada seorang penulis yang menulis transaksi dengan benar dan disaksikan oleh saksi yang terdiri dari dua orang laki – laki atau satu orang laki – laki dan dua orang perempuan. Hal ini dimaksudkan agar jika ada yang lupa tentang transaksi tersebut maka yang lain mengingatkan. Ini merupakan bukti bahwa pentingnya pencatatan dalam menjalankan transaksi hutang – pitang baik besar maupun kecil jumlahnya.