

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Sejarah Intansi

Koperasi Mahasiswa “Padang Bulan” berdiri di lingkungan yang dulu bernama STAIN Malang dan sekarang sudah berganti nama menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sejak tahun 2009, yang terletak di jalan Gajayana No. 50 Malang dengan latar belakang keinginan untuk memberikan kesempatan belajar dan mencari pengalaman bersama dalam mengembangkan diri dalam berwirausaha.

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

Rektorat STAIN Malang memberikan dukungan positif dengan keberadaan Koperasi Mahasiswa yang baru dibentuk itu. Dihadiri oleh perwakilan dosen dan

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

Usaha awal koperasi ini bergerak di bidang ritel dengan membuka sebuah TOSERBA (Toko Serba Ada). Setelah mendapatkan Badan Hukum Koperasi No. 428 tanggal 1 September 2001, pada bulan November tahun 2001 koperasi mahasiswa “Padang Bulan” mengembangkan usahanya di bidang jasa foto copy, counter pulsa dan kopma bakery atau nama lainnya toko kue bulan.

Dalam Perkembangannya koperasi ini pada tahun 2011 mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) untuk memperkuat legalitasnya dan pada tanggal 15 Januari 2014 koperasi mahasiswa “Padang Bulan” resmi menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) No: PEM-00048/WPJ.12/KP.0103/2014 karena menurut peraturan yang berlaku koperasi ini sudah tergolong unit usaha yang cukup besar dengan omzet diatas 600 juta.

Omzet meningkat dari tahun ke tahun yang dipengaruhi oleh penjualan tunai maupun penjualan kredit di koperasi mahasiswa UIN Maliki Malang. Omset perhari yang di dapat dari penjualan tunai rata- rata Rp.10.000.000 (sepuluh juta rupiah) perharinya.

4.1.2 Visi, Misi Koperasi Mahasiswa “Padang Bulan” UIN Maliki Malang

Visi: Menjadikan Koperasi Mahasiswa “Padang Bulan” Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai koperasi yang mandiri, aspiratif dan menjadi wahana pengembangan usaha serta pengkaderan generasi yang berideologi koperasi.

Misi:

1. Meningkatkan Kesejahteraan Anggota
2. Membangun Jiwa Koperasi dan Enterpreneurship
3. Pengembangan sumber daya anggota melalui pengkaderan, pendidikan dan pelatihan
4. Pengelolaan unit usaha secara mandiri dan profesional
5. Implementasi keterbukaan dalam segala bidang
6. Mewujudkan rasa kebersamaan, kekeluargaan dan kegotong royongan dalam kehidupan berorganisasi.

4.1.3 Landasan, Asas, dan Tujuan

1. KOPMA “PB” UIN MALIKI Malang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.
2. KOPMA “PB” UIN MALIKI Malang berlandaskan atas asas kekeluargaan, terbuka, suka rela dan demokrasi ekonomi.
3. Adapun tujuan didirikannya KOPMA “PB” UIN MALIKI Malang adalah:
 - a. Mensejahterakan anggota dan masyarakat pada umumnya.
 - b. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi serta pengembangan kewiraswastaan.

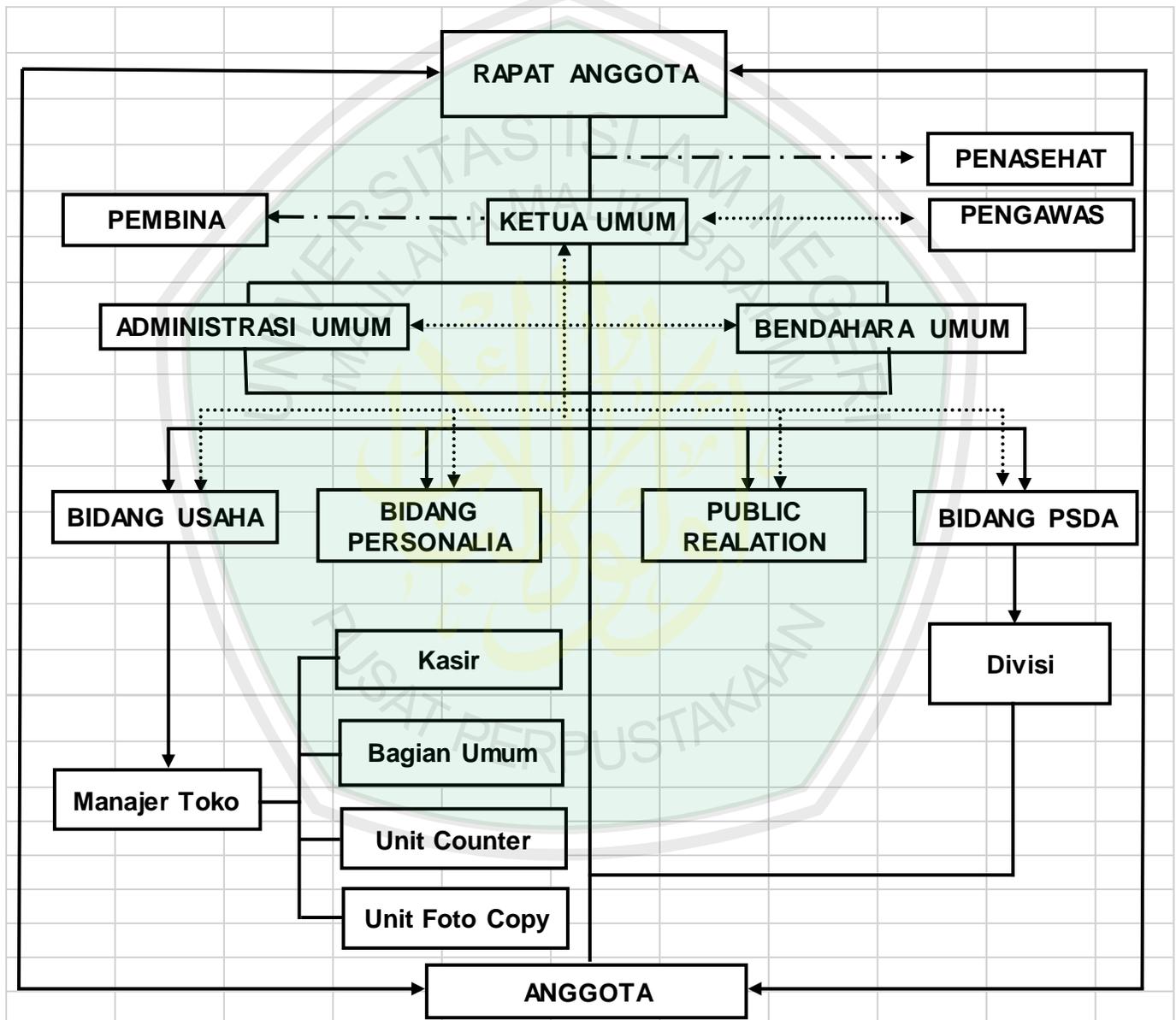
- c. Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui aktivitas usaha dan pembinaan anggota.
- d. Ikut membina dan mengembangkan gerakan koperasi dan pengembangan perekonomian nasional.
- e. Mencetak kader & membangun jiwa entrepreneurship yang tangguh, handal dan terpercaya



4.1.4 Struktur Organisasi Intansi

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Koperasi Mahasiswa

Padang Bulan UIN Maliki Malang



4.1.5 Job Description Pengurus dan Karyawan

A. Pengurus

a) Ketua Umum

1. Mengatur dan menjalankan fungsi POAC (*Planing, Organizing, Actuating, Controlling*)
2. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

b) Bidang Administrasi Dan Umum

1. Mengatur perjalanan dinas anggota dan pengurus Kopma "PB" UIN Maliki Malang
2. Mengarsipkan data-data penting
3. Mengelola dan menjaga inventaris dan kebutuhan organisasi
4. Mengatur rapat pengurus dan melaporkan hasilnya
5. Mengelola laporan pengurus dan karyawan
6. Mengembangkan sistem administrasi tata usaha
7. Mengatur arus surat masuk dan keluar serta mengawasi pelaksanaannya
8. Memelihara kebersihan perlengkapan organisasi
9. Memberikan pelayanan pada tamu
10. yMembuat *Back up* data organisasi
11. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

c) Bidang Bendahara

1. Mengatur arus sirkulasi keuangan organisasi
2. Menghitung dan Membayarkan pajak dan zakat

3. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

d) Bidang Pengembangan Sumber Daya Anggota

1. Mengembangkan minat dan bakat seluruh anggota kopma
2. Membimbing dan mendampingi pengurus devisi
3. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

e) Bidang Usaha

1. Mengatur dan mengendalikan unit usaha kopma
2. Melakukan perencanaan dan pengembangan unit usaha
3. Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan dan manager
4. Mengorganisir pengadaan dan pemasaran barang yang ada di unit usaha
5. Mengkoordinir kegiatan ekshibisi atau pameran yang dilakukan oleh organisasi
6. Mengkordinir stok barang di unit usaha bersama karyawan beserta laporannya
7. Merawat inventaris unit usaha
8. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

f) Bidang Personalia

1. Mengembangkan peraturan ketenaga kerjaan
2. Memantau keadaan psikologis maupun non psikologis karyawan, magang dan pengurus
3. Mengatur perpanjangan dan pemutusan kontrak karyawan dan pemegang
4. Mengatur anggota magang, karyawan dan pengurus

5. mengembangkan kemampuan anggota magang, karyawan dan pengurus
6. Melakukan rekrutmen karyawan dan pemegang
7. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

g) Bidang *Public Relation*

1. Sebagai pelaksana publikasi dan promosi organisasi
2. Membangun dan menjaga hubungan baik dengan kopma–kopma rekanan
3. Membangun dan menjaga hubungan baik dengan organisasi intra kampus dan birokrasi kampus
4. Merawat fasilitas informasi kopma yang berupa *hp*, jejaring sosial dan blog
5. Membuat laporan triwulan dan laporan pertanggung jawaban tahunan

h) Pengurus Devisi

1. Mengembangkan kemampuan anggota devisi
2. Mengadakan pelatihan rutin setiap satu minggu sekali
3. Mengelola keuangan devisi
4. Menghasilkan karya yang bermutu dan bernilai jual

B. Karyawan

Adapun *job description* untuk karyawan saat ini belum tertulis secara rinci, karyawan bekerja dan melakukan tugasnya berdasarkan kebiasaan yang ada, walaupun dalam struktur organisasi terdapat pembagian tugas antar karyawan yang mengurus masing-masing unit usaha di Kopma. Adapun bagian-bagian yang

tercantum dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut: manajer toko, kasir, bagian umum, unit fotocopy dan counter pulsa dan semua karyawan berada dibawah pengurus bagian usaha yang menjadi kordinator usaha yang ada di kopma. Saat ini kopma memiliki 4 (empat) karyawan yang berda di unit toserba, (dimana 1 karyawan sebagai manajer toko, kemudian dibagian kasir dan 2 karyawan yang lainnya dibagian umum) dan 2 orang karyawan ditempatkan di paska sajana dan 2 orang karyawan lagi di bagian unit fotocopy dan counter pulsa jadi total keseluruhan ada 8 (delapan) karyawan yang saat ini bekerja kopma.

4.1.6 Ruang Lingkup Kegiatan Koperasi Mahasiswa “Padang Bulan”

Unit Usaha yang dijalankan koperasi mahasiswa “Padang Bulan” adalah sebagai berikut:

1. Unit Usaha Toserba (Toko Serba Ada)

Unit usaha koperasi mahasiswa “Padang Bulan” yang bergerak di bidang pertokoan atau ritel menyediakan berbagai macam kebutuhan mahasiswa dan pihak-pihak birokrasi yang ada di kampus UIN Maliki Malang, seperti ATK, makanan ringan, minuman, dan lain sebagainya. Untuk anggota koperasi itu sendiri memiliki hak khusus yakni setiap pembelian di toserba tersebut anggota dapat menulis poin belanja yang nanti akan diakumulasi untuk meningkatkan pendapatan SHU (Sisa Hasil Usaha) anggota tersebut.

2. Unit Usaha Fotocopy

Unit fotocopy berada satu lokasi dengan unit toserba. Unit fotocopy ini menyediakan jasa fotocopy, penjilidan dan laminating. Tujuan didirikan unit usaha ini adalah untuk melayani kebutuhan dan kemudahan mahasiswa dalam memenuhi tugas perkuliaannya ataupun keperluan administratif pihak-pihak birokrasi yang ada di kampus.

3. Unit Counter Pulsa

Unit usaha ini bergerak dalam bidang penyedia jasa pengisian pulsa elektrik, gosok maupun kartu perdana. Unit ini terletak menjadi satu dengan unit usaha fotocopy.

4. Unit Kopma Bakery

Unit usaha ini menyediakan jasa pemesanan atas kue-kue atau kotakan untuk keperluan seminar, menyambut tamu serta kegiatan-kegiatan mahasiswa yang memerlukan snack konsumsi pada acara kegiatan tersebut.

4.1.7 Aktivitas Operasional Yang Berjalan

A. Aktivitas Penjualan yang Ada di KOPMA UIN Maliki Malang

Adapun aktivitas penjualan yang biasa terjadi adalah sebagai berikut:

- a) Penjualan ditunjukkan untuk anggota dan non-anggota
- b) Non-anggota bisa dari mahasiswa umum ataupun pihak birokrasi kampus
- c) Penjualan bisa dalam bentuk kredit maupun tunai
- d) Penjualan kredit hanya untuk anggota dan pelanggan khusus yang merupakan pihak birokrasi kampus
(fakultas, rektorat, kemahasiswaan dan lain sebagainya) (non-anggota)

e) Point belanja hanya untuk pembelian oleh anggota secara tunai.

A. Aktivitas Penjualan Tunai

- 1) Konsumen/pelanggan (anggota & non-anggota) dipersilahkan untuk memilih barang yang ingin dibeli dan mengambilnya.
- 2) Setelah memilih pelanggan non-anggota, langsung ke kasir untuk melakukan pembayaran secara tunai.
- 3) Untuk pelanggan yang merupakan anggota, membayar ke kasir secara tunai dan selanjutnya menulis point belanja pada kertas yang telah disediakan.

B. Aktivitas Penjualan Kredit

- 1) Pelanggan memilih barang yang ingin dibeli
- 2) Pelanggan membawa barang yang ingin dibeli tersebut ke kasir, (untuk pihak birokrasi kampus harus menunjukkan memo terlebih dahulu) untuk selanjutnya dibuatkan nota penjualan dan ditaruh di kotak bon yang telah disediakan.

C. Aktivitas Lain dari Penjualan Kredit

- 1) Pelanggan memesan sejumlah barang yang diinginkan melalui telepon ataupun langsung datang ke toserba.
- 2) Kasir mencatat dan menglist barang yang dipesan pada nota penjualan dan menempelkannya pada meja kasir.

- 3) Kasir bersama bag. Umum menyiapkan pesanan tersebut sesuai list pesanan.
- 4) Bag. Umum mengantarkan barang pesanan tersebut ke tempat yang diminta pemesan/pelanggan.
- 5) Bag. Umum meminta tanda tangan ke pihak pemesan pada nota penjualan yang telah dibuat kasir sebelumnya, kemudian membawanya lagi dan menaruhnya di kotak bon.

D. Aktivitas Penagihan Piutang dari penjualan kredit

- 1) Manajer membuat nota penagihan dan membuat list penagihan.
- 2) Manajer dan pengurus (bag. usaha atau bendahara umum) melakukan penagihan dan mendatangi ke pelanggan/konsumen yang memiliki hutang di kopma
- 3) Setelah menerima pelunasan manajer mencatat pendapatan sebagai pendapatan tertanggal pelunasan (*Cash Basis Methode*) dan menghapus/ menceklist dari list penagihan dengan membubuhi tanggal pelunasan.
- 4) manajer menjurnal sebagai pendapatan dan mempostingnya di buku kas masuk

E. Aktivitas terkait dengan penjualan

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

F. Aktivitas penerimaan kas/pendapatan, pencatatan dan pelaporan.

- 1) Kas diterima dari penjualan tunai ataupun kredit, baik itu dari anggota maupun non-anggota
- 2) Penerimaan kas diperoleh dari toserba, jasa fotocopy dan counter pulsa.
- 3) Pendapatan pagi terdiri dari total pendapatan toserba, jasa fotocopy dan counter pulsa, sedangkan pendapatan sore hanya dari toserba.
- 4) Kas/ hasil penjualan disetorkan oleh bag. Kasir, bag. Fotocopy dan counter pulsa ke manajer, kemudian dijurnal di buku jurnal umum dan diposting di buku kas.
- 5) Pendapatan dari penjualan dibagi menjadi 2 (dua) pendapatan pagi (07.00-14.00 oleh karyawan) dan pendapatan sore (14.00-21.00 oleh pemegang)
- 6) Pemegang menghitung dan menuliskan jumlah pendapatan yang diterima selama jaga (shift sore dan malam) pada selembaran kertas dengan membubuhi namanya dikertas tersebut, dibungkus dengan plastik dan meletakkannya di laci kasir.
- 7) Pada hari berikutnya bag. Kasir menyerahkan uang tersebut ke manajer dan mengecek kesesuaiannya nominal tertulis dengan jumlah fisiknya, jika sudah cocok/sesuai manajer menjurnalnya di buku jurnal umum dan mempostingnya pada buku kas sebagai pendapatan sore.

- 8) Pendatan diposting menjadi tiga akun: 1. Pendapatan toserba (pendapatn pagi & pendapatan sore) 2. Pendapatan fotocopy 3. Pendapatan counter pulsa
- 9) Manajer membuat laporan laba rugi tiap 3 bulan sekali (triwulan)

B. Aktivitas Operasional Pengelolaan Persediaan

Adapun aktivitas operasional pengelolaan persediaan yang biasa terjadi di kopma UIN Maliki Malang adalah sebagai berikut:

- 1) Persediaan terdiri dari Persediaan display dan persediaan di gudang
- 2) Persediaan dicek (*stock opname*) setiap tiga (3) bulan sekali.
- 3) Persediaan dihitung secara kuantitas nilai jumlah dan kuantitas jumlah barang tersebut.
- 4) Setiap kali pembelian (penambahan barang dagang/persediaan) tidak dicatat secara kuantitas jumlah fisik akan tetapi hanya dicatat sebesar nilai persediaan tersebut, dan untuk pencatatannya ketika barang tersebut telah dibayar (bila barang tersebut belum dibayar maka tidak ada pencatatan hanya berupa pengecekan jumlah barang yang dikirim dengan nota yang diterima.)
- 5) Pencatatan secara detail dilakukan saat pembuatan laporan triwulan.
- 6) Barang yang terjual (berkurangnya persediaan) tidak dicatat juga secara kuantitas jumlah fisik akan tetapi hanya nilai total dari berbagai macam jenis persediaan, sehingga tidak ada informasi mengenai barang yang

tejual (yang mengurangi jumlah persediaan) dan jumlah dan nilai sisa dari persediaan baik yang ada didisplay maupun yang ada di gudang.

- 7) Untuk persediaan digudang dicatat dan dikontrol dengan buku gudang walaupun hanya jenis minuman saja.
- 8) Ketika barang datang ataupun keluar dari gudang dicatat dibuku gudang. (secara fisik dapat diketahui jumlahnya akan tetapi secara nilai belum bisa diketahui)

4.2 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai

Sistem pengendalian internal penjualan tunai pada Koperasi Mahasiswa padang bulan UIN Maliki Malang meliputi: prosedur penjualan tunai, penerimaan kas secara tunai penyerahan barang oleh kasir dan prosedur penjualan tunai dan penerimaan kas secara tunai penyerahan barang oleh kasir.

4.2.1 Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Secara Tunai

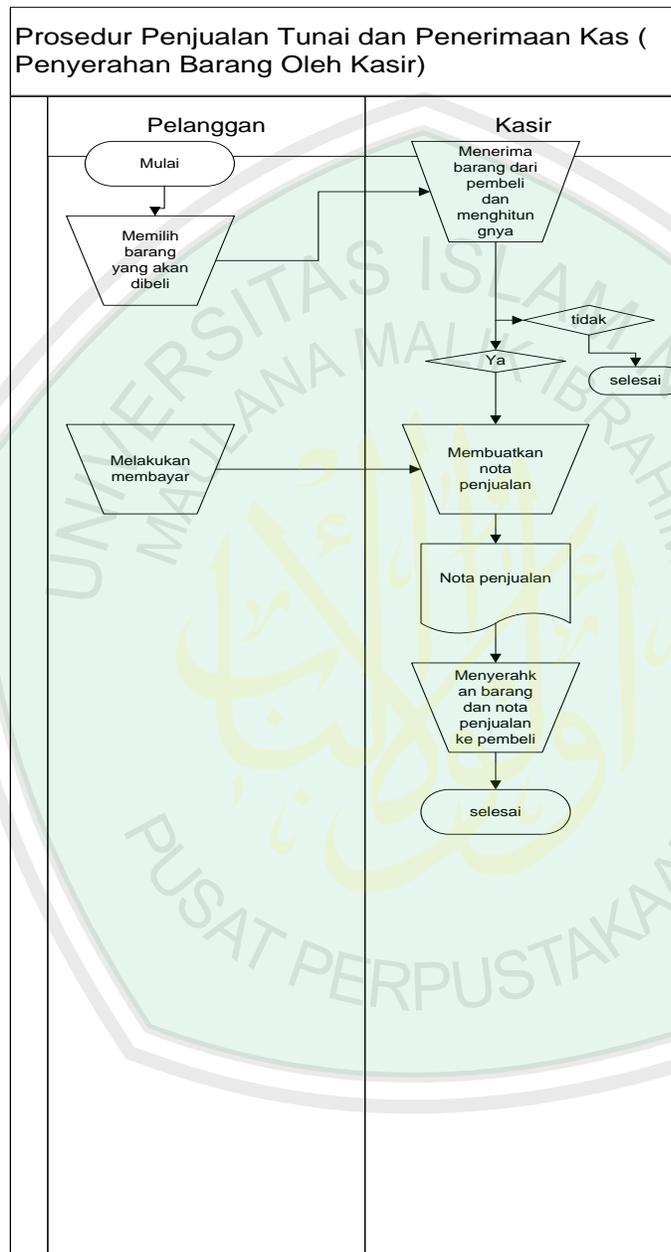
a. Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Secara Tunai (penyerahan barang oleh kasir)

1. Konsumen atau pelanggan (anggota dan non anggota) datang ke toko dan memilih barang yang ingin dibeli dan mengambilnya.
2. Setelah memilih barang tersebut diserahkan ke kasir.
3. Bagian kasir menerima barang dari pembeli dan menghitungnya.
4. bagian kasir membuatkan nota penjualan bagi pembeli yang memintanya.

5. Pembeli melakukan pembayaran dan mengambil barang dan untuk pelanggan yang merupakan anggota menulis poin belanja pada kertas yang telah disediakan.



Gambar 4.2 Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas (Barang diserahkan Oleh Kasir)

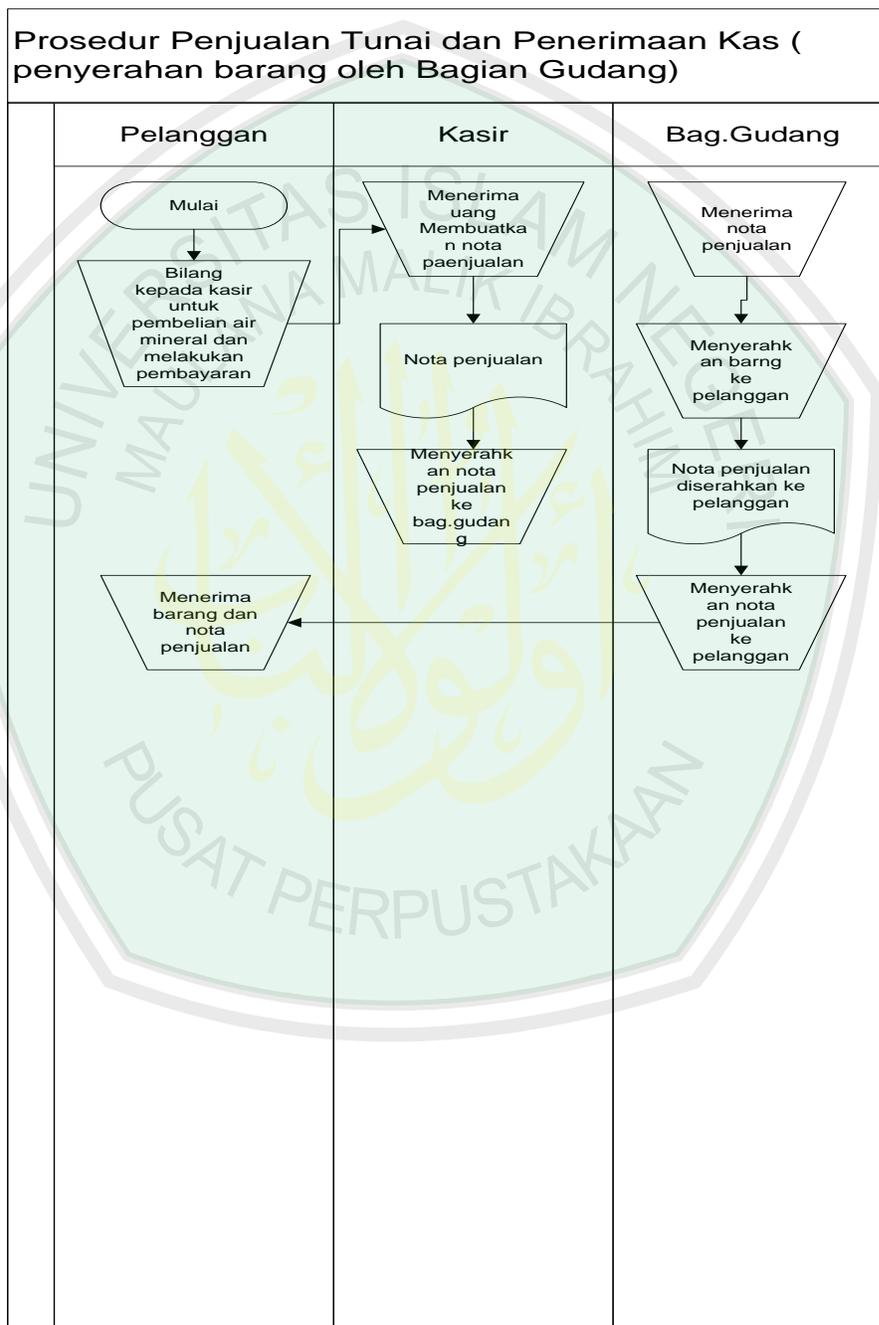


b. Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Secara Tunai (penyerahan barang oleh Gudang)

Proses penyiapan barang ditangani oleh bagian gudang. Barang yang disiapkan oleh bagian gudang hanya berupa air mineral, seperti: aqua kardus baik yang botol atau yang gelas, club kardus baik yang botol atau yang gelas.

1. Pelanggan datang ke kopma menemui kasir untuk pembelian air mineral
2. Bagian kasir membuat nota penjualan
3. Pelanggan melakukan pembayaran di kasir
4. Kasir menyerahkan nota penjualan tersebut ke bagian gudang untuk pengambilan barang
5. Bagian gudang menyerahkan barangnya dan nota penjualan ke pelanggan.

Gambar 4.3 Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Secara Tunai (penyerahan barang oleh Gudang)

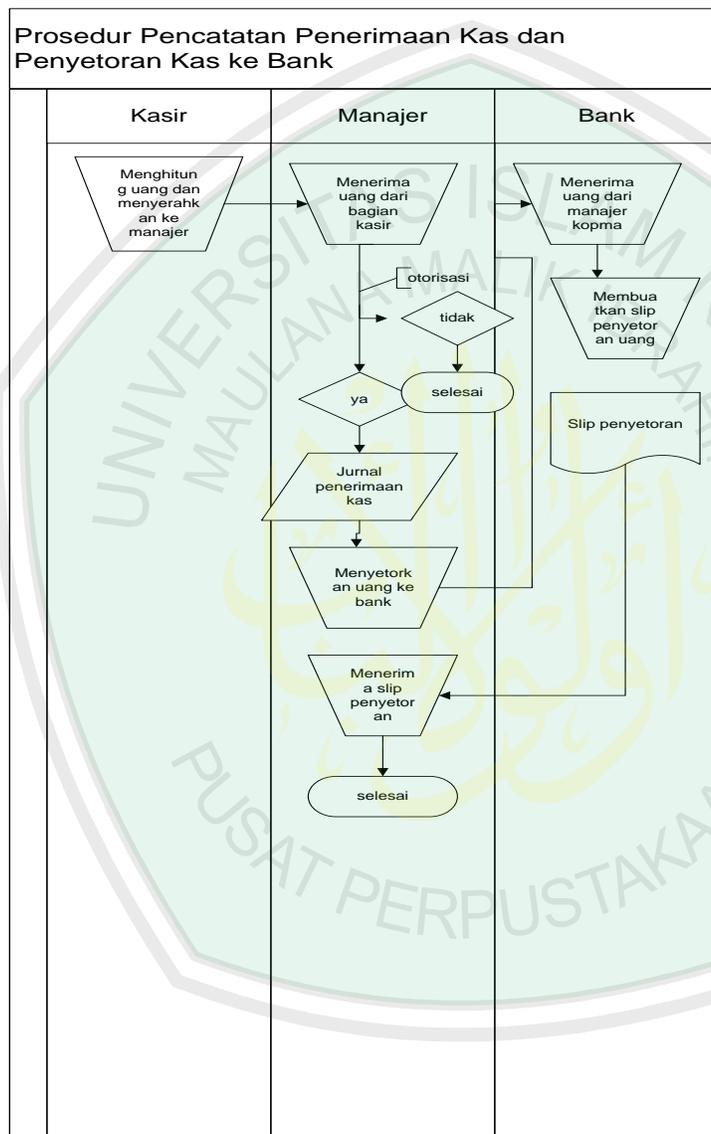


4.2.2 Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dan Penyetoran Kas Ke Bank

1. Bagian kasir menghitung dan menyerahkan kas tersebut ke manajer toko.
2. Manajer melakukan otorisasi dan memasukkannya ke kas masuk dan dibuatkan jurnal.
3. Manajer menyetorkan uang ke bank



Gambar 4.4 Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dan Penyetoran Kas Ke Bank



4.3 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Kredit

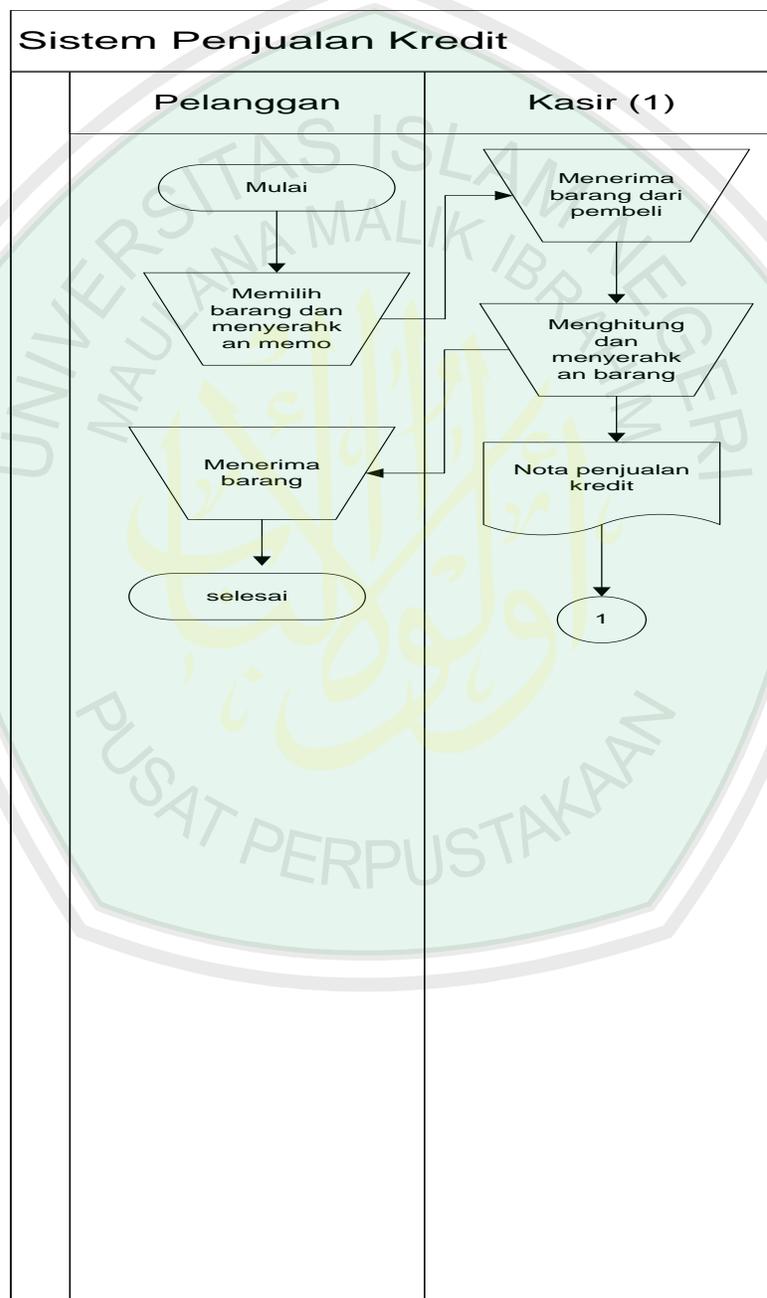
Sistem pengendalian internal penjualan kredit pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang yaitu: Prosedur penjualan kredit dan persetujuan kredit, prosedur pengiriman, prosedur penagihan dan prosedur pembayaran piutang.

4.3.1 Prosedur Penjualan Kredit

a. Prosedur Penjualan Kredit dan Persetujuan Kredit

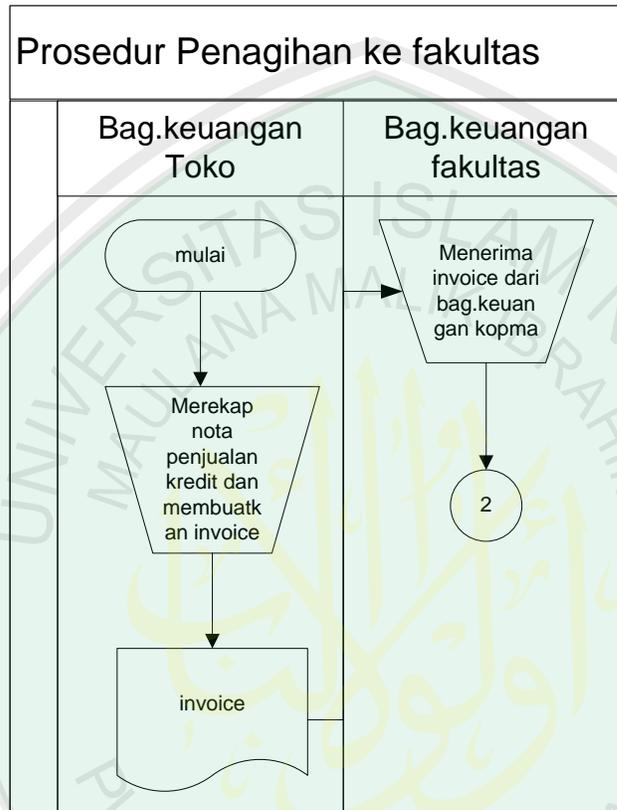
1. Pembeli datang ke toko dengan memilih barang yang akan dibeli dan menyerahkan memo kepada kasir.
2. Bagian kasir menerima barang dari pembeli dan menghitungnya.
3. Bagian kasir membuat nota penjualan dan meletakkannya pada kotak nota yang bertuliskan fakultas apabila pembeli tersebut dari birokrasi kampus dan apabila dari anggota diletakkan dikotak yang bertuliskan bon pribadi.

Gambar 4.5 Prosedur Penjualan Kredit dan Persetujuan Kredit



b. Prosedur Penagihan

1. Bagian Manajer membuat nota penagihan dan membuat list penagihan.
2. Manajer dan pengurus (bag. usaha atau bendahara umum) melakukan penagihan dan mendatangi ke pelanggan/ konsumen yang memiliki hutang di kopma.
3. Setelah menerima pelunasan manajer mencatat pendapatan sebagai pendapatan tertanggal pelunasan (*Cash Basis Methode*) dan menghapus/ menceklist dari list penagihan dengan membubuhi tanggal pelunasan. manajer menjurnal sebagai pendapatan dan mempostingnya di buku kas masuk.

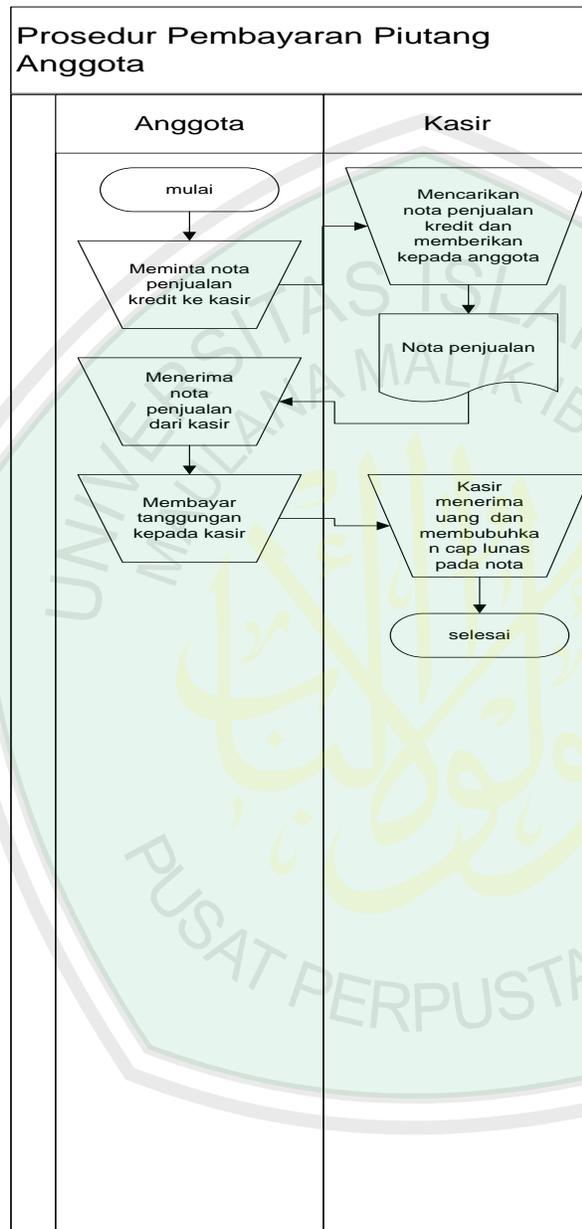
Gambar 4.4 Prosedur Penagihan ke Fakultas

C . Prosedur Pembayaran Piutang Oleh Anggota

Kopma PB UIN Maliki Malang tidak mempunyai prosedur mengenai pembayaran piutang anggota dan birokrasi kampus. Maka dari itu peneliti memberikan saran mengenai pembayaran piutang dengan diberi jatuh tempo

Prosedur pembayaran piutang.

1. Anggota Kopma PB UIN Maliki Malang datang ke toko Kopma.
2. Meminta nota penjualan kredit ke kasir.
3. Kasir mencarikan nota penjualan kredit anggota.
4. Kasir memberikan nota penjualan kredit tersebut kepada anggota.
5. Anggotamembayarsemuatanggunankekasir.
6. Kasir menerima uang dan membubuhkan cap lunas pada nota penjualan kredit tersebut.

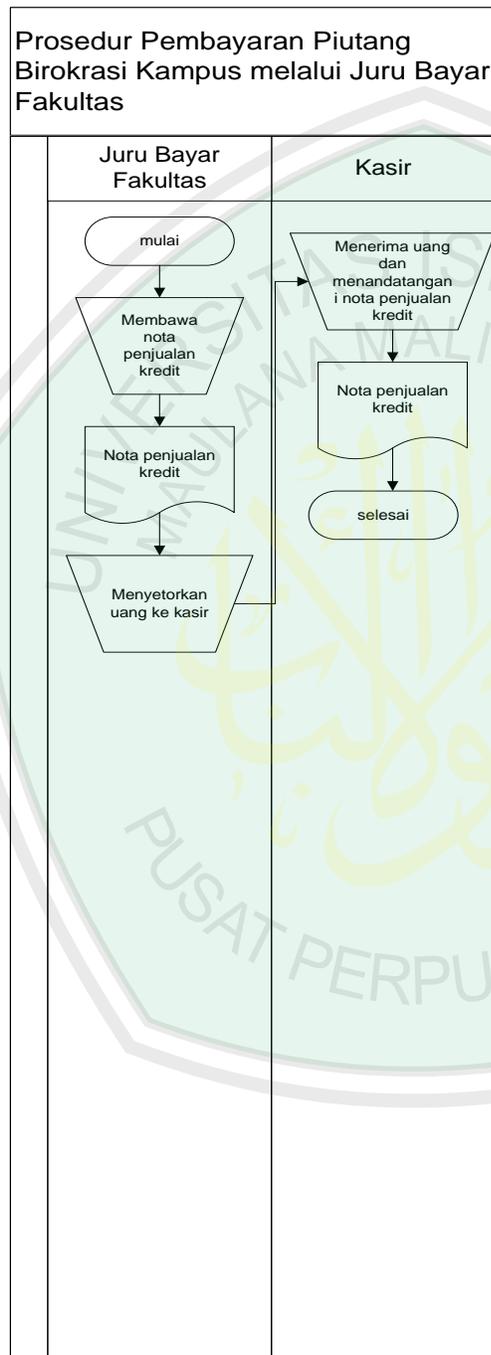
Gambar 4.5 Prosedur Pembayaran Piutang Oleh Anggota

D . Prosedur Pembayaran Piutang Oleh Birokrasi Kampus

Kopma PB UIN Maliki Malang tidak mempunyai Prosedur pembayaran piutang fakultas. Untuk itu peneliti menyarankan untuk membuat prosedur pembayaran piutang fakultas dan ada batasan jatuh temponya.

1. Juru bayar fakultas mendatangi Kopma PB UIN Maliki Malang dengan membawa nota penjualan kredit.
2. Juru bayar fakultas menyetorkan uang ke kasir.
3. Kasir menerima uang dari juru bayar fakultas dan membubuhkan tanda lunas dan menandatangani nota penjualan kredit tersebut.

Gambar 4.6 Prosedur Pembayaran Piutang Birokrasi Kampus melalui Juru Bayar Fakultas



4.4 Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit Menggunakan Kerangka Kerja COSO di Koperasi Mahasiswa UIN Maliki Malang

Boyton dan Johnson (2006: 415) menyebutkan bahwa kelima komponen pengendalian internal dapat diterapkan pada entitas dengan semua ukuran namun tingkat formalitas dan spesifikasi mengenai bagaimana komponen-komponen tersebut dapat bervariasi untuk alasan praktik dan kelayakan. Lebih lanjut, *Audit Section 319.15* dalam *Statement On Audit Standards (SAS)* menyatakan bahwa dalam mengimplementasikan komponen pengendalian internal harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut:

- Ukuran entitas
- Karakteristik organisasi dan kepemilikan
- Sifat dari usaha (*nature of entity's business*)
- Keanekaragaman dan kompleksitas dari operasi
- Sifat dan kompleksitas dari sistem yang menjadi bagian pengendalian internal sebuah entitas.
- Persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku.

4.4.1 Lingkungan Pengendalian

lingkungan pengendalian internal terdiri dari integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, filosofi manajemen dan gaya beroperasi, struktur

organisasi, penetapan wewenang dan tanggungjawab, serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

1. Integritas dan nilai etika

Integritas dan nilai etika berhubungan dengan kepercayaan yang diberikan pengurus kopma kepada seluruh karyawan. Pengurus kopma percaya bahwa karyawan bekerja dengan jujur. Contohnya saja pada saat pemasok datang, pengurus kopma tidak melakukan pengecekan sendiri. Pengecekan ini langsung dilakukan oleh bagian operasional dan membuka box dan mengizinkan membuka paket tersebut. Contoh lain seperti kulakan pulsa dilakukan oleh karyawan bagian counter. Manajer toko memberi uang langsung kepada karyawan tersebut untuk kulakan misalnya Rp. 3.000.000 setelah saldo terkirim pengurus kopma bagian usaha tidak pernah mengecek langsung penambahan saldo. Kepercayaan yang diberikan pengurus kopma terhadap integritas karyawan baik, namun hal itu akan melemahkan pengendalian internal kopma itu sendiri.

Peneliti menyarankan agar pengurus kopma selalu mengecek dan mencatat terlebih dahulu barang diterima, untuk mengetahui bahwa barang yang dipesan sesuai dengan pesanan. Dan melakukan kontrol kepada karyawan karena mengingat factor pendidikan yang rendah serta pengalaman yang pendek mengakibatkan karyawan bekerja dengan seenaknya sendiri tanpa memperhatikan ketelitian.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi yang harus dimiliki pegawai kopma UIN Malang yang sebagian besar adalah lulusan Sekolah Menengah Atas antara lain kemampuan untuk melayani pembeli dengan ramah, cekatan dan teliti. Untuk membiasakan karyawan baru, karyawan lama akan membantu proses adaptasi selama 3 bulan yang merupakan bagian dari pelatihan atau magang. Untuk pelatihan karyawan lama biasanya diadakan pelatihan karyawan berbasis ritel setiap 3 bulan sekali yang dipimpin oleh dosen. Namun pada kenyataannya pelatihan karyawan hanya terealisasi 1x dalam satu tahun periode kepengurusan kopma. Peneliti menyarankan pengurus kopma agar pelatihan dan evaluasi karyawan dapat diberikan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja karyawan serta penetapan terhadap kompetensi dapat dibedakan dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang karyawan yang bekerja melayani pembeli .

3. Filosofi manajemen dan gaya beroperasi

Filosofi manajemen dan gaya beroperasi tercermin dari penekanan kepada karyawan agar bekerja dengan jujur. Hal ini menjadikan dasar kepercayaan oleh pengurus kopma dapat diberikan dengan baik. Namun pengurus kopma juga selalu memantau karyawan agar tidak memiliki hubungan dekat dengan pembeli tanpa diketahui karyawan. Peneliti menyarankan agar evaluasi individual dapat diberikan untuk mencegah kedekatan personel ini.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dijalankan belum secara tegas memisahkan wewenang dan tanggungjawab masing-masing karyawan. Hal ini dapat dilihat dari perangkapan tugas yang dapat dilakukan oleh bagian kasir yang merangkap sebagai bagian umum juga. Di bagian kasir diisi oleh karyawan secara bergantian tanpa ada pelimpahan wewenang yang jelas. Karyawan dibebaskan untuk mengambil persediaan sendiri yang ada ditoko termasuk juga bagian kasir. Bagi usaha kecil seperti yang terdapat di kopma UIN Malang ini, perangkapan wewenang dan tanggungjawab terjadi karena keterbatasan sumber daya manusia. Pengurus kopma UIN Malang perlu mempertimbangkan efisiensi, dalam hal ini beban gaji apabila mereka memiliki banyak karyawan.

5. Penetapan wewenang dan tanggungjawab

Keterbatasan sumber daya manusia mengharuskan pengurus kopma UIN untuk dapat mengoptimalkan kinerja karyawan. Pada UMKM, penetapan wewenang dan tanggungjawab dapat dijalankan dengan fleksibel. Namun, pengurus kopma harus tetap mengendalikan dan mengawasi dengan baik keterbatasan kemampuan sumber daya manusia. Peneliti mengusulkan beberapa penegasan kembali wewenang dan tanggungjawab untuk karyawan kopma di Kopma UIN Malang:

A. Manajer Toko

- 1) Sebagai pengambil keputusan terhadap kelangsungan bisnis.
- 2) Mengontrol dan mengevaluasi strategi kopma UIN Malang.
- 3) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional harian.
- 4) Mengotorisasi dan memeriksa laporan dan catatan yang dihasilkan oleh karyawan.
- 5) Menentukan kebijakan manajemen atas kegiatan operasional kopma UIN Malang.
- 6) Bertanggungjawab atas dijalankannya SOP untuk setiap departemen.
- 7) Menyediakan kas untuk operasional kasir, fotocopy dan counter (kas keluar)
- 8) Melakukan pembayaran dan penerimaan atas aktivitas operasional yang ada di koperasi.
- 9) Mengorder/ melakukan pemesanan barang dagang ke supplayer-suplayer.
- 10) Mencatat pendapatan (kas masuk) dan pembelian serta pengeluaran kas yang lainnya.
- 11) Melakukan stock kas tiap harinya (sebelum pulang) dan mencocokkan dengan yang ada dicatatan.
- 12) Menentukan harga jual dari setiap item barang dagang.

- 13) Menjalin kerja sama dan negosiasi dengan para suplayer (terkait dengan bonus, discount dll).
- 14) Melakukan pembayaran atas tagihan dari suplayer atas pembelian kredit dan pembayaran kas untuk pembelian tunai.
- 15) Menerima/ menolak barang-barang atau produk baru dari para suplayer dengan pertimbangan kordinator usaha.
- 16) Melakukan penagihan ke pelanggan (birokrasi dan fakultas) atas penjualan kredit yang dilakukan.

B. Bagian Kasir

- a. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
- b. Melakukan proses transaksi penjualan serta melakukan pembungkusan.
- c. Menghitung dan melakukan rekapitulasi dari hasil penjualan dan mencocokkannya dengan jumlah fisiknya.
- d. Mengkonfirmasi atau mengecek status pelanggan (anggota atau non anggota).
- e. Mengecek keabsahan memo kredit yang diterima dari pelanggan.
- f. Membuat faktur penjualan tunai maupun kredit.
- g. Menyetorkan hasil penjualan setiap hari ke manajer toko.
- h. Melayani konsumen dengan baik dan ramah dengan mengutamakan 3S (senyum, sapa, salam).

- i. Menerima pesanan dari konsumen/ pelanggan baik secara langsung maupun melalui telepon.

C. Bagian Umum

1. Mengecek penerimaan barang persediaan maupun konsinyasi dari pemasok yang sesuai dengan kualitas, kuantitas dan kadaluarsa serta kelengkapan dokumen yang terkait (PO, Faktur)
2. Membuat formulir bukti penerimaan barang
3. Memeriksa barang-barang yang diretur dari konsumen
4. Menyiapkan barang-barang dengan benar dan cepat sesuai dengan faktur penjualan yang diterima
5. Mempacking barang-barang yang akan dikirim dengan benar
6. Membuat surat bukti pengiriman barang
7. Mengirim barang pesanan
8. Mengatur jumlah barang yang akan dipajang atau disimpan di gudang
9. Mengatur grouping dan penyusunan barang di gudang
10. Mengamankan barang, menjaga kebersihan gudang
11. Memeriksa dan mengontrol barang dagang dan surat order penambahan barang konsinyasi
12. Menghitung jumlah sisa barang konsinyasi tiap harinya
13. Membuat surat order pembelian barang dan surat order penambahan barang konsinyasi

14. Memastikan jumlah persediaan fisik dengan catatan yang ada di kartu gudang
15. Merapikan barang dagang
16. Memeriksa dan control barang yang rusak
17. Memajang barang menurut jenisnya
18. Memajang barang sesuai FIFO
19. Mempelajari dan mengenali barang
20. Mempelajari barang yang fast moving dan slow moving
21. Melakukan pencatatan dan pembukuan yang ada di unit usaha
22. Membuat laporan keuangan triwulan dan tahunan ditiap unit usaha
23. Melakukan rekapitulasi harga pokok persediaan barang dagang
24. Melakukan rekapitulasi kredit pelanggan
25. Menginput seluruh bukti penerimaan dan pengeluaran kas

D. Bagian Fotocopy dan Counter

1. Bertanggung jawab terhadap operasional fotocopy dan counter pulsa
2. Bertanggung jawab terhadap keuangan Counter pulsa
3. Membantu bagian umum
4. bertanggung jawab terhadap manager dan kabid usaha

Lingkungan pengendalian menurut perspektif islam yaitu dalam rangka untuk terus orang bertanggung jawab, yang kedua harus tahu apa yang mereka lakukan dan untuk mengetahui misi mereka dan tujuan. Islam jelas mendefinisikan misi, tujuan dan tujuan umat islam untuk membedakan yang

benar dari yang salah dan memegang mereka bertanggung jawab atas pilihan mereka. Yang terdapat dalam Q.S al-Syams: 7-9

وَنَفْسٍ وَمَا سَوَّاهَا ﴿٧﴾ فَأَلْهَمَهَا فُجُورَهَا وَتَقْوَاهَا ﴿٨﴾ قَدْ أَفْلَحَ مَنْ زَكَّاهَا ﴿٩﴾



Artinya: 7. dan jiwa serta penyempurnaannya (ciptaannya),8. Maka Allah mengilhamkan kepada jiwa itu (jalan) kefasikan dan ketakwaannya.9. Sesungguhnya beruntunglah orang yang mensucikan jiwa itu,

4.4.2 Penilaian Resiko

Resiko berkaitan dengan kelangsungan usaha di toko antara lain risiko keuangan, utang usaha yang tidak terkontrol, barang usang, bencana alam, pencurian dan kelakuan buruk karyawan.

1. Risiko keuangan

Risiko keuangan dalam usaha kecil berkaitan dengan kendaan finansial yang terjadi. Pengurus kopma UIN Malang mengakui pada awalnya memang keterbatasan modal tetapi seiring dengan berjalannya waktu banyak mahasiswa banyak yang tertarik untuk bergabung menjadi anggota kopma UIN Malang. Dari situ ada penambahan modal dari simpanan wajib dan simpanan pokok anggota kopma UIN Malang.

2. Utang usaha

Untuk menghindari utang yang menumpuk, admin keuangan toko melakukan pembayaran utang kepada pemasok selalu tepat waktu sesuai dengan jatuh tempo sesuai yang tertera di faktur. Pembayaran dilakukan secara langsung lewat sales. Biasanya pembayaran dilakukan 1 minggu, 2 minggu, dan ada juga yang 3 minggu.

3. Barang usang

Pada toko kopma untuk mengatasi barang usang yaitu dengan meretur barang yang sudah lama dengan mengganti yang baru. Dan juga untuk mengatasi barang yang usang yaitu dengan mendisplay barang yang lama di display dibagian paling depan.

4. Bencana alam

Selama ini toko kopma belum pernah mengalami keterlambatan barang yang disebabkan karena bencana alam seperti: banjir, kebakaran dan gempa bumi karena barang dikopma mengambil barang dari daerah maang itu sendiri.

5. Pencurian

Untuk mencegah pencurian yang dilakukan oleh pembeli, pengurus kopma telah memasang kaca besar dan memperingatkan kepada seluruh karyawan untuk melakukan pengawasan kepada setiap pembeli. Pencurian juga dapat dicegah dengan memperbaiki tata letak toko, yaitu dengan menempatkan barang yang mahal dan barang yang kecil diletakkan di dekat kasir atau dekat pintu keluar. Seperti:

coklat silver quen, fresh care diletakkan dikaca dekat kasir. Penulis menyarankan agar dibuatkan peraturan tertulis mengenai sanksi apabila ada pembeli yang melakukan pencurian barang. (Levy dan Weitz: 500-501)

6. Kelakuan buruk karyawan

Kelakuan buruk karyawan seperti pencurian barang dagang dan pencurian kas merupakan risiko bagi kelangsungan usaha. Risiko lain dalam operasional toko kopma UIN Malang adalah apabila ada pembeli yang membeli dengan nominal Rp. 2000 sedangkan uangnya Rp. 50.000 disuruh membawa saja bisa dibayar besok dan itu sudah menjadi tradisi seluruh karyawan kopma. Hal itu sebenarnya sudah diperingatkan langsung oleh manajer kopma. Penulis menyarankan bahwa pendekatan yang paling efektif untuk mengurangi kejahatan dan pencurian yang dilakukan oleh karyawan dengan menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan percaya. Pendekatan lainnya adalah menyeleksi karyawan dengan selektif, menciptakan suasana kerja yang mendorong kejujuran dan integritas, dan membangun kebijakan keamanan dan sistem pengendalian. (Levy dan Weitz, 2009: 501-502).

Penilaian resiko menurut konsep islam dalam usahanya mencari nafkah, seorang muslim dihadapkan pada ketidakpastian terhadap apa yang terjadi. Kita boleh saja merencanakan suatu kegiatan usaha atau investasi, namun kita tidak bias memastikan apa yang kita dapatkan dari hasil investasi tersebut, apakah untung atau rugi. Seperti yang terdapat dalam Q.S Luqman:34

إِنَّ اللَّهَ عِنْدَهُ عِلْمُ السَّاعَةِ وَيُنزِلُ الْغَيْثَ وَيَعْلَمُ مَا فِي الْأَرْحَامِ وَمَا تَدْرِي
نَفْسٌ مَّاذَا تَكْسِبُ غَدًا وَمَا تَدْرِي نَفْسٌ بِأَيِّ أَرْضٍ تَمُوتُ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ خَبِيرٌ



Artinya: 34. Sesungguhnya Allah, hanya pada sisi-Nya sajalah pengetahuan tentang hari Kiamat; dan Dia-lah yang menurunkan hujan, dan mengetahui apa yang ada dalam rahim. dan tiada seorangpun yang dapat mengetahui (dengan pasti) apa yang akan diusahakannya besok[1187]. dan tiada seorangpun yang dapat mengetahui di bumi mana Dia akan mati. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui lagi Maha Mengenal. [1187] Maksudnya: manusia itu tidak dapat mengetahui dengan pasti apa yang akan diusahakannya besok atau yang akan diperolehnya, Namun demikian mereka diwajibkan berusaha.

4.4.3 Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi efektif yang berhubungan dengan informasi dan komunikasi entitas terkait dengan transaksi, jejak audit atau jejak transaksi serta dokumentasi dan catatan (Boyton dan Johnson, 2006: 404. Pengurus kopma UIN Malang telah menetapkan beberapa hal terkait dengan transaksi serta dokumentasi dan catatan sebagai berikut:

1) Transaksi

Kopma UIN Malang sudah memiliki kebijakan manajemen dan kebijakan akuntansi untuk mengatur bagaimana transaksi dilakukan. Namun kebijakan akuntansi dan kebijakan manajemen yang sudah dimiliki Kopma UIN Malang tersebut belum dijalankan oleh karyawan dalam praktiknya. Contohnya: transaksi penjualan kredit tidak langsung dicatat namun pencatatannya pada saat pelunasan

otomatis menggunakan cash basis sedangkan dikebijakan yang ada transaksi itu seharusnya secara akrual. Untuk peneliti menyarankan kepada pengurus kopma UIN Maliki Malang untuk menerapkan kebijakan akuntansi dan kebijakan manajemen yang sudah dibuatnya untuk meningkatkan pengendalian intern kopma UIN Malang.

2) Dokumen dan catatan

Penjualan tunai maupun kredit dikopma UIN Malang hanya ada 1 lembar nota. Untuk penjualan tunai dikasih nota apabila ada pelanggan yang meminta dan nota penjualan tunai terkadang tidak sesuai dengan apa yang dibeli oleh pelanggan. Untuk penjualan kredit selalu diberikan nota penjualan kredit namun belum rangkap. Apabila nota tersebut diberikan kepada pelanggan kopma UIN Malang maka sudah tidak ada dokumennya. Untuk memperkuat pengendalian internal penjualan tunai maupun kredit Peneliti menyarankan untuk membuat penambahan nota penjualan minimal rangkap 2, yang 1 lembar untuk pelanggan yang 1 lembar untuk dokumen atau arsip kopma UIN Maliki Malang.

Informasi dan komunikasi dalam perspektif islam merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kehidupan manusia karena segala gerak langkah kita selalu disertai dengan komunikasi. Seperti yang terdapat dalam Q.S Al-Baqarah: 83.

وَإِذْ أَخَذْنَا مِيثَاقَ بَنِي إِسْرَائِيلَ لَا تَعْبُدُونَ إِلَّا اللَّهَ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا وَذِي
الْقُرْبَىٰ وَالْيَتَامَىٰ وَالْمَسْكِينِ وَقُولُوا لِلنَّاسِ حُسْنًا وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ
ثُمَّ تَوَلَّيْتُمْ إِلَّا قَلِيلًا مِّنْكُمْ وَأَنتُمْ مُّعْرِضُونَ ﴿٨٣﴾

Artinya: 83. dan (ingatlah), ketika Kami mengambil janji dari Bani Israil (yaitu): janganlah kamu menyembah selain Allah, dan berbuat kebaikanlah kepada ibu bapa, kaum kerabat, anak-anak yatim, dan orang-orang miskin, serta ucapkanlah kata-kata yang baik kepada manusia, dirikanlah shalat dan tunaikanlah zakat. kemudian kamu tidak memenuhi janji itu, kecuali sebahagian kecil daripada kamu, dan kamu selalu berpaling.

4.4.4 Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian terdiri dari pengendalian pengesahan, pemisahan tugas, pengendalian pemrosesan informasi, pengendalian akses dan tinjauan kerja.

1) Pengendalian pengesahan

Pada UMKM penerapan pengendalian pengesahan berbeda dengan perusahaan besar. Perbedaan ini disebabkan oleh hirarki pada usaha kecil lebih sederhana. Di kopma UIN Malang ini semua dokumen dan catatan yang berhubungan dengan barang keluar masuk dapat ditandatangani oleh seluruh karyawan yang ada. Apabila ada barang datang contohnya saja sari roti tidak dilakukan pengecekan langsung dari pengurus kopma namun pengecekan dapat dilakukan siapapun untuk menghitung kuantitas dan kualitas barang yang dipesan. Apabila ada yang cacat langsung ada retur dan kalau sudah sesuai maka langsung ditandatangani oleh karyawan yang melakukan pengecekan itu. Di kopma UIN Malang ini untuk barang yang masuk

dicatat menggunakan nota akan tetapi untuk barang yang keluar pada saat terjadi tidak ada salinan nota penjualan karena kopma UIN Malang hanya membuat 1 lembar nota penjualan yang diberikan kepada pelanggan dan apabila pelanggan tidak perlu nota penjualan maka dari pihak kasir juga tidak akan membuat nota penjualan. Peneliti menyarankan agar pengesahan pengendalian sebaiknya dilakukan oleh pengurus kopma langsung atau langsung ditangani oleh manajer toko kopma UIN Malang.

Otorisasi kredit untuk transaksi penjualan kredit dilakukan sangat mudah dimana tidak ada batas maksimal pembelian kredit baik dari pihak birokrasi kampus dan anggota kopma UIN Malang. Dan tidak ada batas terakhir pembayaran kredit. Peneliti menyarankan agar diberi batas maksimal pembelian kredit dan memberi batas maksimal pembayaran kredit.

2)Pemisahan tugas

Keterbatasan sumber daya manusia di kopma UIN Malang membuat bagian pemisahan tugas belum bisa dilakukan dengan baik. Pada usaha kecil, pemisahan tugas belum dapat dilakukan seformal perusahaan besar. Walaupun saat ini perangkapan tugas belum menimbulkan dampak bagi operasional toko kopma UIN Malang, namun peneliti menyarankan agar pengurus kopma harus menegaskan kembali tugas setiap bagian dengan membagi fungsi baru yaitu dengan membentuk departemen akuntansi dan keuangan, logistic dan operasional.

3) Pengendalian pemrosesan informasi

Pemrosesan informasi berhubungan dengan pelaksanaan prosedur dan penyesuaian yang dilakukan langsung oleh manajer kopma UIN Malang. Untuk pencatatan barang yang masuk dan barang yang keluar kopma UIN Malang menggunakan Microsoft excel. Peneliti menyarankan untuk mempermudah pencatatan barang masuk dan barang yang keluar sebaiknya menggunakan *software*. Karena dengan menggunakan *software* sistem pencatatan persediaan perpetual jumlah persediaan barang dan harga pokok penjualan dapat diketahui dengan rinci.

4) Pengendalian akses

Pengendalian akses dilakukan langsung oleh manajer di kopma UIN Malang. Yang dapat melakukan akses data dari anggota maupun non anggota (birokrasi kampus) yang melakukan piutang manajer tetapi belum diamankan menggunakan password. Peneliti menyarankan agar diberi password agar akses data tersebut tidak bisa dibuka oleh orang yang tidak berkepentingan di kopma UIN Malang.

5) Tinjauan kerja

Tinjauan kerja salah satunya dapat dilakukan dengan mengadakan perhitungan persediaan barang yang bertujuan untuk memastikan barang yang dicatat dengan persediaan barang saat ini berjumlah sama. Kopma UIN Malang sudah melakukan perhitungan persediaan (*stock opname*) setiap 3 bulan sekali untuk meningkatkan pengendalian internal dan mengurangi resiko moral hazard yang dapat dilakukan oleh

karyawan kopma UIN Malang. Selain itu perhitungan persediaan barang dagangan dapat memberikan evaluasi kepada pengurus kopma UIN Malang mengenai tata cara pengelolaan persediaan yang sudah berjalan, keakuratan dokumen dan catatan barang yang dimiliki, kinerja pegawai dalam membuat catatan barang keluar dan barang masuk dan mengevaluasi pemasok berdasarkan kualitas barang dagang yang dikirimkan.

Aktivitas pengendalian menurut perspektif islam yaitu aktivitas yang dilakukan untuk mengarahkan perusahaan agar dapat terhindar dari adanya kekeliruan dan kecurangan. Hal yang dapat dilakukan yaitu kehandalan pencatatan, pengendalian internal menekankan pada kehandalan pencatatan dokumen sebagai transaksi penting. Seperti yang terdapat dalam Q.S Al- Baqarah: 282

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبَ
بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ 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 وَلِيُهُ بِالْعَدْلِ ۚ
وَاسْتَشْهِدُوا شَهِدَيْنِ مِنْ رِّجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ
تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ
الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ

أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَدَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا^ط إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً
تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا^ط وَأَشْهَدُوا^ج إِذَا تَبَايَعْتُمْ^ج وَلَا يُضَارَ
كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ^ج وَإِنْ تَفَعَّلُوا^ج فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ^ط وَاتَّقُوا اللَّهَ^ط وَيَعْلَمِ اللَّهُ^ط وَاللَّهُ
بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ^ط

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.[179] Bermuamalah ialah seperti berjualbeli, hutang piutang, atau sewa menyewa dan sebagainya.

4.4.5 Pengawasan

Hal terakhir yang penting dilakukan dalam penerapan pengendalian internal adalah pengawasan. Pengawasan akan mendukung kebijakan yang telah dibuat dengan baik untuk menghindari kemungkinan terjadi pelanggaran atau tindak kecurangan yang semakin besar. Pengawasan yang dilakukan kopma UIN Malang terhadap penjualan yaitu dengan memeriksa catatan dan laporan yang dibuat oleh kasir yang akan dievaluasi oleh manajer toko. Selain itu pengawasan juga dilakukan dengan memasang kaca besar ditengah atas. Namun dikopma ini belum ada pengawasan kepada karyawan terkait barang-barang yang hilang yang disebabkan oleh karyawan itu sendiri. Peneliti menyarankan agar dibuatkan kartu stock barang, misalnya sebelum toko buka dibuatkan catatan barang yang dijual berapa kuantitasnya dan produk apa saja dan setelah itu ketika toko tutup dilakukan perhitungan barang yang laku dan barang yang sisa dan untuk memudahkan hal tersebut karyawan kopma bagian kasir harus melakukan pencatatan apa saja barang yang dibeli pelanggan pada saat barang tersebut diserahkan dikasir.

Pengawasan menurut perspektif islam yaitu salah satu fungsi manajemen, diperlukan agar tujuan yang hendak dicapai bias diraih dan efisien serta efektif. Dan Allah akan memberikan ancaman dan peringatan terhadap orang yang mengabaikan pengawasan terhadap perbuatannya. Seperti yang tercantum dalam Q.S As-Shof:3

كَبُرَ مَقْتًا عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ ﴿٣﴾

Artinya: 3. Amat besar kebencian di sisi Allah bahwa kamu mengatakan apa-apa yang tidak kamu kerjakan.

4.5 Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit Pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang

Menurut Hasan Sadili (1980) dalam Ibnu (2011) efektivitas berarti hasil yang menunjukkan taraf tercapainya suatu tujuan. Artinya suatu kegiatan dikatakan efektif apabila telah mencapai tujuan yang ditentukan. Dengan diterapkannya sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit dengan teori COSO pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang ini dapat berjalan efektif sesuai dengan tujuan Koperasi.

Tabel 2.2

Hasil Analisis

Aspek Analisis	Hasil Analisis
Lingkungan Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidak adanya kontrol dari Pengurus Kopma PB UIN Maliki Malang kepada karyawannya . 2. Tidak ada pengecekan langsung dari pengurus Kopma PB terhadap barang-barang yang baru datang dari para supplier. 3. Adanya progam magang bagi karyawan baru sudah

	<p>berkelanjutan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pelatihan karyawan yang tidak berkelanjutan. 5. Belum secara tegas memisahkan tugas dan wewenang masing-masing karyawan karena keterbatasan sumber daya manusia. 6. Terjadi perangkapan tugas.
<p>Penilaian Resiko</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terjadi penambahan modal dari anggota baik berupa simpanan wajib dan simpanan sukarela. 2. Kemampuan membayar utang sudah tepat waktu. 3. Barang usang sudah teratasi dengan baik 4. Pemasangan kaca besar untuk mencegah pencurian. 5. Mengizinkan para pelanggan Kopma PB UIN Maliki Malang untuk membawa uangnya apabila tidak ada kembaliannya
<p>Informasi dan Komunikasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan akuntansi yang diterapkan di Kopma PB UIN Maliki Malang tidak sesuai dengan yang sudah dibuat. Kebijakan akuntansi yang dibuat oleh pengurus kopma yaitu pencatatan kas menggunakan akrual basis

	<p>sedangkan yang terjadi dilapangan kopma menggunakan cashbasis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai maupun penjualan kredit masih belum rangkap.
Aktivitas Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian pengesahan dipegang oleh beberapa orang karyawan. 2. Otorisasi penjualan kredit yang diberikan sangat mudah tanpa ada batasan maksimal pembelian kredit. 3. Belum ada password untuk penyimpanan data.
Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan catatan laporan keuangan. 2. Pemasangan kaca besar. 3. Tidak setiap hari pengurus melakukan pengawasan.

Berdasarkan hasil analisis yang di dapat peneliti dapat disimpulkan bahwa penerapan system pengendalian internal diKoperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang sudah sebagian diterapkan diantaranya:

1. Adanya program magang bagi karyawan baru sudah berkelanjutan. Program magang ini dilaksanakan selama 3 bulan sebelum karyawan menandatangani kotrak. disini karyawan diberi pengetahuan bagaimana melayani konsumen

dengan baik, cara mendisplay barang di toko dan juga cara mengoperasikan mesin fotocopy.

2. Terjadi penambahan modal dari anggota baik berupa simpanan pokok maupun simpanan wajib. Untuk simpanan wajib anggota sudah ditertibkan. bagi yang membayar simpanan wajib tanggal 1-10 akan mendapatkan penghargaan berupa point keaktifan anggota. Dengan hal ini penilaian resiko di sisi modal Kopma Padang Bulan UIN Maliki Malang sudah teratasi dengan cukup baik.
3. Kemampuan membayar utang kepada supplier sudah tepat waktu. contohnya pada tanggal 1 maret 2015 sales enseval (minuman hidro coco) datang membawa barang dagangan dan memberikan faktur kepada manajer kopma jatuh temponya 7 hari. Pada tanggal 7 maret 2015 sales enseval datang membawa barang dan sekaligus melakukan penagihan. Kemudian manajer langsung membayar tunai atas utang-utangnya. Dalam hal ini penanganan utang sudah baik.
4. Barang yang usang sudah teratasi dengan baik. Contohnya: minuman ale-ale yang lama di display di kulkas yang paling depan. Apabila ada cacat pada barang tersebut segera dilakukan retur. Untuk barang yang sifatnya sering retur yaitu roti sisir karena roti sisir ini hanya bertahan 3 hari. Jadi sebelum 3 hari apabila stock roti sisir masih ada maka segera dilakukan retur.
5. Untuk mengawasi hal-hal yang tidak diinginkan pada toko kopma maka pengurus kopma memasang kaca besar yang bisa dilihat dari semua sisi yang

ditempatkan di tengah-tengah. Dalam hal ini upaya penilaian resiko di kopma sudah cukup baik.

6. Pengurus melakukan Pengecekan langsung terhadap laporan yang telah dibuat oleh manajer tetapi belum dilakukan setiap hari. Dalam hal ini control manajer kepada bagian kasir sudah cukup baik.

Berdasarkan hasil analisis pengendalian yang sudah diterapkan Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang peneliti dapat menyimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang masih kurang efektif dapat dilihat antara pengendalian internal yang sudah diterapkan lebih sedikit daripada pengendalian internal yang belum diterapkan dalam prakteknya, pengendalian internal yang belum dilakukan yaitu:

1. Ketidak adanya control dari pengurus kepada karyawan sehingga melemahkan sistem pengendalian internal karena dengan ketidak adanya control dari pengurus sistem karyawan bisa dengan mudahnya melakukan penyimpangan. Dalam hal ini akan melemahkan sistem pengendalian internalnya.
2. Pengurus bagian usaha tidak melakukan pengecekan langsung terhadap barang yang datang dari supplier. Sedangkan Pengecekan dilakukan langsung oleh karyawan dan semua karyawan bisa melakukan pengecekan atas barang yang datang. Hal ini terjadi karena pengurus kopma tidak mendelegasikan satu orang karyawan yang berhak melakukan pengecekan dan mengingat di kopma sistem kerjanya serabutan mengingat pada keterbatasan sumber daya

manusianya. dan hal ini bisa menyebabkan timbulnya kecurangan oleh pihak karyawan.

3. Pelatihan karyawan yang tidak berkelanjutan menyebabkan karyawan yang bekerja tidak mempunyai bekal tambahan untuk terjun langsung menghadapi pelanggan baik itu bagian kasir yang diperlukan ramah tamahnya dalam pelayanannya, bagian umum yang harus tangkas dalam mendisplay barang dan penyetokannya serta pencatatannya, bagian foto copy dan counter yang harus tangkas dalam pembenahan mesin foto copy yang rusak dan menangani pelanggan yang mengalami antrian panjang. Semua ilmu itu diperlukan karyawan untuk menunjang proses penjualan di Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maliki Malang untuk itu pelatihan karyawan sangatlah penting dilakukan secara berkelanjutan agar proses penjualan bisa berjalan sesuai prosedur yang benar. Prosedur yang benar antara lain:

1. Pelanggan datang ke kopma baik di toserba, counter pulsa atau fotocopy.
2. Karyawan wajib bersikap ramah dan santun kepada pelanggan yang datang dan siap memenuhi kebutuhan pelanggan.
3. Mendisplay barang sesuai dengan ketentuan yaitu meletakkan barang yang lama di depan dan barang yang baru dibelakang.
4. Teliti pada saat memberikan uang kembaliann kepada pelanggan dan tidak mengizinkan pelanggan membawa uangnya apabila tidak ada kembaliannya.

4. Belum ada pemisahan tugas secara tegas dan adanya perangkapan tugas. Seperti yang terjadi pada bagian kasir yang merangkap sebagai bagian operasional. Dan hal tersebut akan menyebabkan tumpang tindih pekerjaan. Hal ini terjadi karena karyawan kopma sifatnya serabutan, saling mengisi dengan yang lain tanpa ada pendelegasian yang jelas.
5. Mengizinkan para pelanggan kopma untuk membawa uangnya terlebih dahulu apabila tidak ada uang kembalian. Apabila uang tersebut dikumpulkan maka nilainya akan sangat material dan hal tersebut akan mengurangi harta kopma. Telah kita ketahui bahwa tujuan pengendalian internal yaitu untuk menjaga harta perusahaan. Ini artinya tujuan pengendalian internal kopma belum berjalan efektif.
6. Belum menerapkan kebijakan akuntansi yang dibuat oleh pengurus kopma. Pengurus kopma telah membuat kebijakan akuntansi terkait dengan pencatatan yang menggunakan akrual basis namun pada praktek sehari-hari penerapan pencatatan menggunakan cash basis. Contohnya: pada tanggal 1 maret 2015 sales enseval (minuman hidro coco) datang dengan membawa barang dan memberikan faktur kepada manajer toko. Hal tersebut tidak langsung dicatat. Pada tanggal 7 maret 2015 sales enseval datang dengan membawa barang sekaligus melakukan penagihan kepada manajer kopma. Manajer kopma membayar sejumlah tanggungan dan baru mencatat di buku kas keluar. Contoh lain adalah penjualan kredit yang dilakukan oleh kopma kepada pihak fakultas tidak langsung dicatat pada piutang tetapi mencatatnya

pada saat piutang tersebut sudah dibayarkan ke kopma. Untuk pendapatan hasil dari penjualan tunai langsung diakui pada saat itu juga. Dampak yang terjadi apabila pencatatannya menggunakan cash basis adalah tidak mencerminkan besarnya kas yang tersedia, akan dapat menurunkan perhitungan pendapatan bank karena adanya pengakuan pendapatan sampai diterimanya kas, adanya penghapusan piutang secara langsung dan tidak mengenal adanya estimasi piutang yang tertagih, setiap pengeluaran kas diakui sebagai beban, sulit dalam melakukan transaksi yang tertunda pembayarannya karena pencatatan diakui pada saat kas masuk atau keluar, dan sulit bagi manajemen untuk menentukan suatu kebijakan kedepannya karena selalu berpatokan kepada kas.

7. Dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai dan penjualan kredit masih menggunakan rangkap 1 dan hal ini belum efektif untuk pengendalian internal. Karena kalau hanya rangkap satu otomatis dokumen tersebut dibawa oleh pelanggan sedangkan pihak kopma tidak punya salinan dokumen lainnya untuk pengecekan.
8. Otorisasi penjualan kredit sangat mudah tanpa batas maksimal pembelian kredit yang dilakukan oleh pelanggan kopma baik anggota kopma maupun pihak birokrasi kampus. Dari pihak pengurus kopma belum menetapkan format khusus memo yang digunakan dalam penjualan kredit. Jadi pihak fakultas yang datang dengan membawa memo langsung diterima.

9. Belum ada password untuk file penyimpanan data di komputer yang meliputi laporan L/R, pendapatan, beban, kas masuk, kas keluar dan tagihan piutang sehingga dapat diakses oleh semua orang.

Solusi agar sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit bisa berjalan dengan efektif yaitu:

1. Memberikan kepercayaan penuh kepada karyawan tetapi juga harus ada pengecekan dan pencatatan langsung oleh pengurus kopma bagian usaha. Penelitian terdahulu yang menguatkan saran peneliti yaitu (Zahroh, Siti Lailatul: 114) bahwa kesalahan dan kecurangan yang terjadi di UD.Sumber Rejo banyak bersumber dari sumber daya manusianya. Factor pendidikan yang rendah serta pengalaman yang pendek mengakibatkan perusahaan tidak dapat mempercayakan suatu pekerjaan yang membutuhkan ketelitian kepada karyawan tersebut.
2. Pelatihan karyawan sebaiknya dilakukan secara berkelanjutan mengingat bahwa karyawan membutuhkan ilmu tambahan mengenai penjualan tunai maupun kredit agar bisa mengatasi segala permasalahan yang terjadi dilingkungan kerja. penelitian terdahulu yang menguatkan saran peneliti yaitu (Zahroh, Siti Lailatul: 114) bahwa perusahaan perlu mengadakan pelatihan, evaluasi dan pengawasan kinerja terhadap karyawan untuk dapat membentuk supervisi yang efektif dan mampu mendukung kemajuan perusahaan.
3. Agar tidak ada tumpang tindih pekerjaan maka perlu adanya pemisahan wewenang dan tanggung jawab. Pendelegasian karyawan penting untuk

dilakukan agar setiap karyawan bisa bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan.

4. Apabila mendapati karyawan yang mengizinkan pelanggan membawa uangnya apabila tidak ada kembalian sebaiknya pengurus kopma langsung saja menegur karyawan tersebut. Apabila mendapati beberapa kali pengurus boleh mengeluarkan SP (surat peringatan) untuk meningkatkan kedisiplinan dan juga meningkatkan pengendalian internal penjualan tunai.

5. Menerapkan kebijakan akuntansi sesuai yang telah dibuat oleh pengurus kopma yaitu pencatatan menggunakan akrual basis. Berdasarkan PSAK 1 Pasal 19 Bahwa perusahaan harus menyusun laporan keuangan atas dasar akrual,kecuali laporan arus kas dan Dengan menerapkan kebijakan yang telah dibuat kopma akan berdampak baik yaitu : 1) dapat mengukur asset, kewajiban dan ekuitas dana. 2) beban diakui saat terjadi transaksi, sehingga informasi yang diberikan lebih handal dan terpercaya walaupun kas belum diterima. 3) sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dimana mengharuskan suatu perusahaan untuk menggunakan basis akrual. 4) piutang yang tidak tertagih akan dihapus secara langsung tetapi akan dihitung ke dalam estimasi piutang tak tertagih. 5) setiap penerimaan dan pembayaran akan dicatat kedalam masing-masing akun sesuai dengan transaksi yang terjadi. 6) adanya peningkatan pendapatan perusahaan karena kas yang belum diterima dapat diakui sebagai pendapatan. 7) laporan keuangan dapat dijadikan sebagai pedoman manajemen dalam menentukan kebijakan perusahaan kedepannya. 8) adanya pembentukan

pencadangan untuk kas yang tidak tertagih, sehingga dapat mengurangi risiko kerugian. (sumber: <https://dhycana.wordpress.com/2008/11/21/metode-akuntansi-kas-basis-akrual-basis>)

6. Sebaiknya dokumen yang digunakan minimal rangkap 2 satu untuk pelanggan dan yang satu untuk pihak kopma. penelitian terdahulu yang menguatkan saran peneliti yaitu (Zahroh, Siti Lailatul: 90) untuk meminimalisasi kesalahan dan kecurangan akibat dokumentasi yang kurang lengkap, maka perlu diadakan penambahan dokumen.

7. Penerapan batas maksimal penjualan kredit sehingga bagi pelanggan yang melakukan pembelian kredit sudah melampaui batas yang telah ditetapkan makantidak diizinkan melakukan pembelian kredit. Penelitian terdahulu yang menguatkan saran peneliti yaitu (Vitaradiaz,HerlinaVanessa:23) untuk plafond pinjaman khusus penjualan kredit seharusnya dibatasi sebesar10-25% dari total plafond pinjaman yang diberikan olehKPRI-UB pada tiap anggota dan untuk lama waktu angsuran pinjaman seharusnya ditentukan oleh kasir unit dengan kebijakan dari manajemen dan bukan ditentukan sendiri oleh pelanggan/ anggota KPRI-UB.

8. Pemberian password pada computer agar file tersebut tidak bisa dibuka oleh orang lain selain pengurus dan karyawan kopma. Upaya ini dilakukan untuk meningkatkan pengendalian internal kopma.