

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS (STUDI KASUS
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
“KARYA DHARMA” PAITON)**

SKRIPSI



Oleh :
DIANA SINDORA
NIM : 17520117

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS (STUDI KASUS
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
“KARYA DHARMA” PAITON)**

SKRIPSI

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



Oleh :
DIANA SINDORA
NIM : 17520117

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

LEMBAR PERSETUJUAN
PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS (STUDI KASUS
KOPERASI PEKAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
“KARYA DHARMA” PAITON)

SKRIPSI

Oleh :
DIANA SINDORA
NIM : 17520117

Telah Disetujui pada Tanggal 21 Juni 2021

Dosen Pembimbing



Nawirah, SE., MSA, Ak., CA
NIP. 19860105 20180201 2 185

Mengetahui :
Ketua Jurusan




H. Nani Wahyuni, S.E., M.Si., AK., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN
PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS (STUDI KASUS
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
“KARYA DHARMA” PAITON)

SKRIPSI

Oleh :

DIANA SINDORA

NIM : 17520117

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 24 Juni 2021

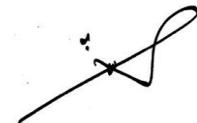
Susunan Dewan Penguji :

1. Ketua
Yuliati, S.Sos., MSA.
NIP. 19730703 20180201 2 184
2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
Nawirah, SE., MSA., Ak., CA
NIP. 19860105 20180201 2 185
3. Penguji Utama
Fadlil Abdani, SE., MA
NIP.19930702 201903 1 009

Tanda Tangan

()

()

()

Disahkan Oleh :
Ketua Jurusan




H. Nani Wahyuni, S.E., M.Si., AK., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Diana Sindora

NIM : 17520117

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

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

PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS (STUDI KASUS KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) “KARYA DHARMA” PAITON)

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan “**duplikasi**” dari karya orang lain.

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

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

Malang, 29 Mei 2021

Hormat saya,



Diana Sindora

NIM : 17520117

HALAMAN PERSEMBAHAN

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Dengan menyebut nama Allah SWT yang maha pengasih lagi Maha penyayang Persembahan syukurku, segala kemudahan, rahmat dan karunia yang Engkau berikan selama ini.

Seiring doa, syukur dan kerendahan hati. Saya persembahkan karya kecil ini untuk orang-orang yang sangat ku kasihi dan ku sayangi dalam hidupku.

Bapak dan Ibuku Tercinta

Ayah tercinta bapak Susanto dan Ibu Siti Kulsum, yang selalu mendoakan kebaikan dalam hidupku, keberhasilan dalam setiap langkahku. Semangat serta air matamu serta keringat kerja kerasmu demi anak-anakmu.

Terimakasih atas curahan kasih sayang yang tanpa henti kepada ku dan kakakku. Semoga Allah SWT selalu memberi kebahagiaan serta kemuliaan kepadamu wahai Bapakku Ibuku di dunia maupun di akhirat..

Dodi Sandoko kakakku

Terima kasih kakakku walaupun aku merepotkan, tetapi selalu meberikan semangat kepadaku. Semoga kedepan kamu bisa lebih baik lagi dan semoga sukses mengambil studinya. Aamiin..

Dosen Pembimbingku

Dosen Pembimbingku Ibu Nawirah, SE., MSA, Ak., CA yang selalu sabar memberi arahan kepada saya dan memeberikan semangat agar saya bisa segera menyelesaikan skripsi saya.

Teman-Temanku

Terima kasih yang tak terhingga pula ku persembahkan kepada mereka teman sebayaku yang selalu menerimaku saat suka maupun duka, teruntuk kalian sekos Haliza, Ana, Mestika, Nur, Elsys, Ella, Ulfa, Ayudiah, dan Kharisma. Teruntuk kalian pula khususnya Vivin, Fira, Ika, Aldi, Ade, Dekha, Rita, Ira, Nabila, dan Novi.

Almamater tercinta Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

HALAMAN MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakan dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada ALLAH lah hendaknya kamu berharap”

(Q.S Al Insyirah : 6-8).

“Ambilah kebaikan dari apa yang dikatakan, jangan melihat siapa yang mengatakannya” **(Nabi Muhammad SAW).**

“Orang bilang halangan, kita bilang tantangan. Orang bilang hutan rimba, kita bilang jalan raya. Orang bilang nekat, kita bilang nikmat. Orang bilang jalan buntu, kita bilang mainan baru.”

(Anonim).

Kamu tidak bisa kembali dan mengubah masa lalu,
Maka dari itu tataplah masa depan dan
Jangan buat kesalahan yang sama kedua kali.

(Penulis)

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton)”.

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

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

1. Bapak Prof. Dr. KH. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Nawirah, SE., MSA., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan.
5. Ibu, Bapak, Kakak dan seluruh keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan secara moral maupun spiritual.
6. Bapak Agus Saiful B, S.Pd.MM selaku Pimpinan atau Ketua KPRI “Karya Dharma” Paiton.
7. Ibu Liza Kartika selaku Kasir (USP) KPRI “Karya Dharma” Paiton.
8. Ibu Wiwik Nun S. selaku Pengelola (USP) KPRI “Karya Dharma” Paiton.
9. Kakak Eni Nuraini selaku Admin KPRI “Karya Dharma” Paiton.
10. Selaku Pengurus-Pengurus lainnya yang ada di KPRI “Karya Dharma” Paiton.

11. Teman-teman Akuntansi angkatan Tahun 2017 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
12. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

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

Malang, 29 Mei 2021



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL DALAM	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	8
1.5 Batasan Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu	11
2.2 Kajian Teoritis.....	18
2.2.1 Sistem Pengendalian Internal.....	18
2.2.1.1 Tujuan Sistem Pengendalian Internal	19

2.2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal	21
2.2.1.3 Jenis-Jenis Pengawasan	34
2.2.2 Kas	36
2.2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	36
2.2.3.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	36
2.2.3.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	38
2.2.3.3 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	41
2.2.3.4 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	43
2.2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	45
2.2.4.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek	46
2.2.4.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dengan Cek	49
2.2.5 Efektivitas	54
2.2.6 Perspektif Islam	55
2.3 Kerangka Berfikir	59
BAB III METODE PENELITIAN	60
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	60
3.2 Lokasi Penelitian	61
3.3 Subyek Penelitian	61
3.4 Data dan Jenis Data	62
3.5 Teknik Pengumpulan Data	63
3.6 Analisis Data	65
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN68

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian.....	68
4.1.1 Sejarah Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton.....	68
4.1.2 Visi dan Misi KPRI “Karya Dharma” Paiton	69
4.1.2.1 Visi.....	69
4.1.2.2 Misi.....	70
4.1.3 Tujuan KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	70
4.1.4 Struktur Organisasi KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	70
4.1.5 Jenis-Jenis Simpanan KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	74
4.1.6 Hubungan dengan Pihak Lain	74
4.1.7 Permodalan dan Usaha KPRI “Karya Dharma” Paiton	75
4.1.8 Program Kerja KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	76
4.1.9 Program Kerja KPRI “Karya Dharma” Paiton Tahun Buku 2020 yang Mengalami Perubahan.....	83
4.1.10 Kebijakan Akuntansi KPRI “Karya Dharma” Paiton	83
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	86
4.2.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang Dapat Digunakan Sebagai Saranan Untuk Pengendalian Kas	86
4.2.2 Flowchat Penerimaan dan Pengeluaran Kas Unit Simpan Pinjam (USP) KPRI “Karya Dharma” Paiton	90
4.2.3 Penerapan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	95
4.2.3.1 Penerapan Sistem Komputer Penerimaan dan Pengeluaran Kas KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	95
4.2.3.2 Penerapan Sistem Manual Penerimaan dan Pengeluaran Kas KPRI “Karya Dharma” Paiton	105

4.2.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal menggunakan <i>COSO</i>	107
4.2.5 Catatan Akuntansi dan Dokumen yang digunakan KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	118
4.2.5.1 Fungsi Yang Terkait.....	118
4.2.5.2 Catatan Akuntansi	127
4.2.5.3 Dokumen Yang Digunakan.....	131
BAB V PENUTUP.....	138
5.1 Kesimpulan	138
5.2 Saran.....	140
DAFTAR PUSTAKA	141
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	11
Tabel 4.1 Pengurus (KPRI) “Karya Dharma” Paiton	72
Table 4.2 Susunan Pengawas (KPRI) “Karya Dharma” Paiton	72
Tabel 4.3 Daftar Karyawan dan Pembagian Tugas (KPRI) “Karya Dharma” Paiton	73
Tabel 4.4 Jumlah Anggota (KPRI) “Karya Dharma” Paiton.....	74
Tabel 4.5 Jumlah Keseluruhan Anggota Luar dan Pegawai per Kecamatan Tahun 2020-2021.....	74
Tabel 4.6 Lingkungan Pengendalian.....	111
Tabel 4.7 Penilaian dan Respon risiko	112
Tabel 4.8 Aktivitas Pengendalian	113
Tabel 4.9 Informasi dan Komunikasi	115
Tabel 4.10 Pengawasan	117
Tabel 4.11 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang (USP)	120
Tabel 4.12 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek (USP)	124
Tabel 4.13 Catatan Akuntansi dalam SIA Penerimaan dan Pengeluaran Kas (USP)	129
Tabel 4.14 Dokumen yang Digunakan Pada Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas (USP)	135

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir.....	59
Gambar 4.1 Struktur Organisasi (KPRI) “Karya Dharma” Paiton	71
Gambar 4.20 Flowchat Penerimaan Kas (Angsuran) KPRI “Karya Dharma” Paiton	91
Gambar 4.21 Flowchat Pengeluaran Kas (Peminjaman) KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	93
Gambar 4.2 Menu Utama	96
Gambar 4.3 Aplikasi Sistem <i>Microsoft Excel</i>	96
Gambar 4.4 <i>Security Alert-Macros Activex</i>	97
Gambar 4.5 Tampilan Menu Utama KPRI “Karya Dharma” Paiton	97
Gambar 4.6 Tampilan Pembuatan Transaksi Penerimaan Kas	98
Gambar 4.7 Pengisian Tanggal	98
Gambar 4.8 Pengisian Nomor Urut Terjadinya Transaksi	99
Gambar 4.9 Pengisian Tanggal Terjadinya Transaksi Penerimaan Kas ...	99
Gambar 4.10 Pengisian Keterangan Terjadinya Transaksi Penerimaan Kas dari Angsuran Piutang.....	100
Gambar 4.11 Pengisian Nominal Pelunasan Angsuran Piutang Pada Debet.....	100
Gambar 4.12 Tampilan Penyimpanan Data Transaksi	101
Gambar 4.13 Hasil Penerimaan Kas (Angsuran Piutang).....	101
Gambar 4.14 Membuat Transaksi Pengeluaran Kas (Realisasi Pinjaman).102	

Gambar 4.15 Pengisian Transaksi Pengeluaran Kas Pada Kredit	102
Gambar 4.16 Tampilan Penyimpanan Data Transaksi Pengeluaran Kas (Realisasi Pinjaman)	103
Gambar 6.17 Hasil Pengeluaran Kas (Realisasi Pinjaman)	103
Gambar 4.18 Tampilan Saldo Awal dan Saldo Akhir	104
Gambar 4.19 Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dari Buku Kas KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	106
Gambar 4.22 Bukti Kas Masuk KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	132
Gambar 4.23 Bukti Kas Keluar KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	133
Gambar 4.24 Bukti Penarikan dari Bank Oleh KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	134
Gambar 4.25 Kwitansi (Bukti Umum) KPRI “Karya Dharma” Paiton.....	135

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 Hasil Wawancara

Lampiran 3 Hasil Wawancara

Lampiran 4 Bukti Kas Masuk

Lampiran 5 Bukti Kas Keluar

Lampiran 6 Bukti Setoran Bank

Lampiran 7 Kwitansi

Lampiran 8 Surat Tagihan Pinjaman Anggota

Lampiran 9 Simpanan Wajib Hari Raya

Lampiran 10 Buku Pinjaman Anggota

Lampiran 11 Perhitungan Hasil Usaha KPRI “Karya Dharma” Paiton

Lampiran 12 Neraca Komperatif KPRI “Karya Dharma” Paiton

Lampiran 13 Laporan Arus Kas KPRI “Karya Dharma” Paiton

Lampiran 14 Buku Kas KPRI “Karya Dharma” Paiton Secara Sistem Manual

Lampiran 15 Laporan RAPB

Lampiran 16 Bukti Foto Wawancara

Lampiran 17 Biodata Peneliti

Lampiran 18 Bukti Konsultasi

ABSTRAK

Diana Sindora. 2021, SKRIPSI. Judul :“Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton)”.

Pembimbing :Nawirah, S.E., MSA.,Ak., CA

Kata Kunci :Pengendalian Internal, Sistem Penerimaan Kas, Sistem Pengeluaran Kas.

Sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan. Sedangkan penerimaan dan pengeluaran kas merupakan alur proses kas masuk dan kas keluar untuk menentukan proses pengelolaan penambahan aset atau penurunan aset. Penelitian ini dilakukan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton yang memfokuskan terhadap penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas khususnya pengendalian internal. Penelitian ini sangat penting dilakukan agar KPRI “Karya Dharma” Paiton dapat memahami dan mengevaluasi pengendalian internal pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang telah diterapkan.

Data-data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, selanjutnya data-data yang sudah diperoleh dianalisis dengan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu membandingkan dengan keadaan yang sebenarnya dengan teori-teori yang relevan, guna untuk memperoleh hasil yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton kurang efektif dalam menjalankan pengelolaan kasnya. Karena dalam menjalankan pengelolaan kas koperasi yaitu terdapat dua sistem pengelolaan keuangan koperasi, sehingga pada saat dibutuhkan catatan tertentu tidak dapat diperoleh secara cepat. Namun Pemimpin atau ketua koperasi selalu mengawasi langsung para karyawannya agar dengan cara ini, para karyawan akan mendapatkan arahan dalam pertanggung jawaban masing-masing bagian.

ABSTRACT

Diana Sindora. 2021, *THESIS*. Title :*"Implementation of the Internal Control System for Cash Receipts and Disbursements (Case Study of the Indonesian Employees Cooperative (KPRI) "Karya Dharma" Paiton)"*.

Supervisor : Nawirah S.E., MSA.,Ak., CA

Keywords :*Internal Control, Cash Receipt System, Cash Disbursement System.*

The internal control system is a process that is influenced by human resources and information technology systems, which are designed to help the organization achieve a goal. Mean while, cash receipts and disbursements are the process flow of cash in and cash out to determine the process of managing the addition of assets or decreasing assets. This research was conducted at the Indonesian Civil Servant Cooperative (KPRI) "Karya Dharma" Paiton which focused on the application of cash receipts and disbursements accounting systems, especially internal control. This research is very important so that KPRI "Karya Dharma" Paiton can understand and evaluate internal control on the cash receipts and disbursements system that has been implemented.

The data were collected through interviews, observations, and documentation, then the data that had been obtained were analyzed using a descriptive qualitative approach, namely comparing the actual situation with relevant theories, in order to obtain results related to the revenue and expenditure accounting system. Cash in the Indonesian Civil Servant Cooperative (KPRI) "Karya Dharma" Paiton.

The The results of this study indicate that the application of the internal control system for cash receipts and disbursements at KPRI "Karya Dharma" Paiton is less effective in carrying out cash management. Because in carrying out cooperative cash management, there are two cooperative financial management systems, so that when certain records are needed they can not be obtained quickly. However, the leader or chairman of the cooperative always supervises his employees directly so that in this way, the employees will get direction in the responsibilities of each part.

المستخلص

ديانا سندورا. 2021 ، أطروحة. العنوان: "تنفيذ نظام الرقابة الداخلية للمقبوضات والنفقات النقدية (دراسة حالة لتعاونية الموظفين الإندونيسيين "Karya Dharma" (KPRI))."

المشرفة: نويرة

الكلمات المفتاحية: الرقابة الداخلية ، نظام الاستلام النقدي ، نظام الصرف النقدي.

نظام الرقابة الداخلية هو عملية تتأثر بالموارد البشرية وأنظمة تكنولوجيا المعلومات ، وهي مصممة لمساعدة المؤسسات على تحقيق هدف من خلال تغطية الهياكل التنظيمية والأساليب والتدابير المنسقة للحفاظ على الثروة التنظيمية ، والتحقق من دقة وموثوقية البيانات المحاسبية ، يتوافق مع سياسة الإدارة. وفي الوقت نفسه ، فإن المقبوضات والمدفوعات النقدية هي عملية التدفق النقدي الوارد والصرف النقدي لتحديد عملية إدارة إضافات الأصول أو انخفاض الأصول. تم إجراء هذا البحث في جمعية موظفي الخدمة المدنية الإندونيسية التعاونية "Karya Dharma" (KPRI) والتي ركزت على تطبيق أنظمة محاسبة المقبوضات والمدفوعات النقدية ، وخاصة الرقابة الداخلية. الهدف هو معرفة ما إذا كانت الرقابة الداخلية على نظام المقبوضات والمدفوعات النقدية "Karya" (KPRI) "Dharma" Paiton متوافقة مع مكونات الرقابة الداخلية وفقاً للجنة المنظمات الراعية لهيئة. هذا البحث هو مهم جداً بحيث يمكن لـ "Karya Dharma" (KPRI) فهم وتقييم الضوابط الداخلية على نظام المقبوضات والمدفوعات النقدية الذي تم تنفيذه.

تم جمع البيانات من خلال المقابلات والملاحظات والتوثيق ، ثم تم تحليل البيانات التي تم الحصول عليها باستخدام منهج وصفي نوعي ، وهو مقارنة الوضع الفعلي بالنظريات ذات الصلة ، وذلك للحصول على النتائج المتعلقة بنظام محاسبة الإيرادات والمصروفات. نقداً على تعاونية موظفي الخدمة المدنية الإندونيسية "Karya Dharma" (KPRI)

تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن تطبيق نظام الرقابة الداخلية على المقبوضات والمدفوعات النقدية في "Karya Dharma" (KPRI) أقل فعالية في تنفيذ إدارة النقد. لأنه عند تنفيذ إدارة النقد التعاوني ، هناك نوعان من أنظمة الإدارة المالية التعاونية ، بحيث لا يمكن الحصول عليها بسرعة عند الحاجة إلى سجلات معينة. ومع ذلك ، فإن قائد أو رئيس التعاونية يشرف دائماً على موظفيه بشكل مباشر بحيث يحصل الموظفون بهذه الطريقة على التوجيه في مسؤوليات كل جزء.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keadaan dunia yang semakin berkembang yaitu banyak sekali teknologi-teknologi canggih dan tentunya diiringi juga dengan perkembangan dalam dunia usaha. Perkembangan teknologi yang semakin pesat saat ini menuntut berbagai kalangan untuk selalu melakukan perubahan, terutama dalam hal pemenuhan kebutuhan akan informasi. Kebutuhan informasi yang dirasa sangat penting bagi kalangan pengusaha. Kebutuhan informasi tersebut dari kegiatan perusahaan yang meliputi kegiatan; eksternal dan internal perusahaan. Kegiatan internal perusahaan sangat membutuhkan suatu pengendalian internal yang digunakan sebagai pengawas untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penipuan. Demikian dengan pengawasan dari dalam juga digunakan untuk pencegahan adanya korupsi, penyelewengan transaksi maupun tugas serta penyalahgunaan lainnya. Untuk mengimplementasikan terwujudnya suatu tujuan yang ingin dicapai perusahaan maka, manajemen perlu adanya pembentukan sebuah struktur pengendalian internal sebagai perantara alat bantu dalam perusahaan (Anisa Dian Safitri, 2017).

Sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik akan membantu manajemen menetapkan sebuah kebijakan. Pengendalian internal juga diterapkan perusahaan agar dapat melindungi suatu harta kekayaannya. Penerapan kas dianggap sangat penting karena kas merupakan aktivitas aktiva

yang sangat likuid (Mahfiza, 2018). Dan paling sensitif terhadap kecurangan, mudah dipindah tangankan, dan tidak dapat terdeteksi kepemilikannya sehingga aktivitas kas sering menjadi incaran para korupsi (ACFE, 2020).

Kegiatan perusahaan tidak jauh dari pengawasan, perencanaan, organisasi, dan metode yang dipergunakan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efektif. Salah satu pengawasan yang paling penting yaitu melindungi harta kekayaan perusahaan. Berdasarkan penjelasan Mulyadi (2017: 129) mengatakan sistem pengendalian internal yang efektif meliputi; Struktur organisasi, Metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, Mendorong efisiensi, dan Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Penting bagi manajemen untuk merencanakan dan menerapkan sistem pengendalian internal dengan efisien. Sistem pengendalian internal tersebut harus diawasi secara berlanjut oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem akuntansi tersebut terproses dengan sewajarnya dan diperbaiki dengan seperlunya sesuai dengan peralihan keadaan. Manajemen juga harus secara teratur membandingkan kembali sistem akuntansi tersebut menilai kelebihan dan kelemahan sistem pengendalian internal yang terjadi.

Penerimaan dan pengeluaran kas yaitu suatu aktivitas yang selalu terjadi dalam suatu perusahaan. Hampir semua transaksi perusahaan berawal dan berakhir dari penerimaan dan pengeluaran kas (Yaniar Rifki Fauzi, 2017). Untuk menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan, yang pastinya perlu adanya sistem pengendalian internal yang efisien pada sistem akuntansi

penerimaan dan pengeluaran kas. Pada sistem pengendalian internal yang sehubungan dengan kas akan memisahkan beberapa fungsi; seperti fungsi penyimpanan, fungsi pelaksanaan, dan fungsi pencatatan. Tanpa adanya fungsi-fungsi tersebut akan rawan terjadi penggelapan (Wadiyo, 2019).

Setiap organisasi dapat melakukan kegiatan perusahaan dengan ambisi menerima keuntungan dan melindungi harta kekayaannya. Sama dengan kegiatan usaha koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat dan dasar perekonomian guru, perekonomian nasional yang sangat diharapkan keberhasilannya dalam menyejahterakan para anggota (UU No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian). Koperasi di dasarkan untuk memberikan pelayanan simpan pinjam, agar mendapatkan keuntungan yang layak dalam bentuk Sisa Hasil Usaha (SHU). Sisa Hasil Usaha dapat diketahui jika koperasi melakukan aktivitas akuntansi dengan efektif dan efisien. Dalam kegiatan koperasi yang paling aktif atau lancar yaitu kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas. Melalui kegiatan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang sempurna dalam ketelitiannya dapat dilihat dari cara pengelolaan kas yang menggunakan sistem komputer atau sistem manual.

Berdasarkan Undang-Undang (UU) No.25 tentang perkoperasian, menyatakan bahwa “usaha koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota” (Ambar Budhisulistiyawati, 2020). Dapat di jabarkan koperasi adalah badan usaha yang kegiatannya yaitu seperti menghimpun dan menyalurkan dana karena koperasi salah satu pondasi perekonomian bangsa. Usaha ini

sangat dibutuhkan untuk pengelolaan kas yang efektif agar dapat terwujudnya kelancaran aktivitas operasional. Dan dihubungkan dengan pengendalian internal untuk melindungi kekayaan, memeriksa ketelitian, kebenaran data akuntansi, dan mengembangkan operasional bagi koperasi.

Adapun yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu yaitu terdapat pada perbedaan latar belakang masalah yang ada pada masing-masing koperasi maupun perusahaan yang diteliti. Pada hasil penelitian yang dilakukan oleh Nawang Dyah Prameswari (2019), hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas secara keseluruhan telah mengacu pada lima komponen pengendalian internal menurut *COSO* dan peran tugas di dalamnya telah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing tugas. Akan tetapi masih terdapat beberapa kelemahan seperti partisipasi dewan komisaris dan komite audit.

Sedangkan pada hasil penelitian yang dilakukan Ambika Ismaya Indri Antika (2020), membuktikan bahwa Dinas PRKP Kabupaten Lamongan selalu mengalami kasus penggelapan karena saat merekrut pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam bidang tertentu masih belum ada jurusan yang sesuai bidangnya. Disamping itu, kegiatan seperti pelatihan, seminar, *workshop*, ataupun pelaksanaan diklat bagi pegawai yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang belum maksimal sehingga terjadi kurangnya pemahaman pegawai dibagian keuangan yang berhubungan dengan pengeluaran kas serta terlambatnya

dalam pembuatan laporan keuangan tahunan. Dalam kasus penelitian ini hampir sama dengan kasus peneliti yang akan diteliti pada KPRI “Karya Dharma” Paiton.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Kecamatan Paiton Kabupaten Probolinggo yaitu suatu koperasi yang didirikan pegawai negeri sipil serta dikelola untuk kepentingan pegawai negeri sipil dan memfokuskan diri untuk mensejahterakan pegawai negeri sipil sebagai anggotanya. Jumlah anggota KPRI “Karya Dharma” Paiton yang begitu banyak terdiri dari tiga kecamatan yaitu; Kotaanyar, Paiton, dan Pakuniran. Banyaknya anggota yang bergabung dalam koperasi tersebut salah satunya para pegawai dan anggota lainnya yang memberikan keuntungan dari usaha koperasi tersebut. Berikut unit pendapatan usaha KPRI “Karya Dharma” Paiton; Unit Simpan Pinjam (usaha andalan KPRI “Karya Dhrama” Paiton dan merupakan kontribusi pendapatan terbesar), unit pertokoan (menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari dan memasarkan hasil produksi anggota), unit persewaan (menyewakan peralatan, gedung, dan perlengkapan pesta, seperti; tenda, taplak meja, kursi, dan lain-lain), dan unit *fotocopy* (melayani *fotocopy*, laminating, dan penjilitan).

Koperasi Pegawai Negeri Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton telah memberikan pelayanan yang terbaik bagi para anggotanya. Dan usaha untuk memberikan pelayanan terbaik tersebut KPRI “Karya Dharma” Paiton harus selalu mampu bekerja sama dan memberikan kinerja yang maksimal setiap pengurus yang ada dalam koperasi tersebut.

Penulis memandang sistem pengendalian internal yang baik yaitu hal yang paling penting dalam koperasi, mengingat mewujudkan visi dari sebuah koperasi sangatlah tergantung terhadap sistem pengendalian internal yang diterapkan. Begitupun sama halnya dengan KPRI “Karya Dharma” Paiton, dimana sistem pengendalian internal yang ada dalam koperasi ini sudah baik, seperti diantaranya tidak ada lagi bukti pengeluaran kas yang memakai bukti cap lunas dan telah ada perhitungan saldo secara periodik untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi. Namun yang namanya koperasi ataupun perusahaan tentulah tetap memiliki kelemahan, demikian juga dengan KPRI “Karya Dharma” Paiton ini, dimana pada koperasi ini belum mengembangkan secara efektif terkait proses pencatatan transaksinya masih menggunakan sistem manual yang dilakukan oleh bagian kasir (USP) koperasi. Sistem pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baru menggunakan sistem komputer yang telah di buat oleh KPRI “Karya Dharma” Paiton sejak tahun 2019 proses ini belum dikembangkan secara efektif karena keterbatasan pengurus dan kurangnya kegiatan seminar, *workshop*, ataupun pelaksanaan diklat bagi pengurus. Dikarenakan aktivitas koperasi lebih banyak proses kegiatan penerimaan dan pengeluaran kasnya menggunakan sistem manual akan sangat berpengaruh terhadap aktivitas pencatatan yang kurang efektif untuk menghasilkan informasi laporan keuangan. Namun terkait bukti-bukti seperti; bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas, dan bukti penarikan dari bank sudah berjalan lancar.

Tanggung jawab kegiatan KPRI “Karya Dharma” Paiton dipegang oleh pengurus dan pengawas koperasi. KPRI “Karya Dharma” Paiton tidak pernah melakukan pergantian pengurus setiap tahunnya dan KPRI “Karya Dharma” Paiton juga tidak memiliki bagian manajer hanya memiliki bagian pengelola (USP) dan pimpinan atau disebut ketua yang bertugas mengatur suatu proses manajemen. Dalam praktiknya KPRI “Karya Dharma” Paiton yang khususnya dibagian keuangan masih ditemukan perangkapan tugas yang terjadi yakni antara bagian kasir (USP) dengan bagian akuntansi. Praktik seperti ini ditakutkan akan mengurangi keakuratan pencatatan dan juga akan membuka peluang terjadinya penyelewengan terhadap kas yang mengakibatkan kerugian bagi koperasi. Hal ini akan juga mengurangi keefektifan dalam praktik kerja bagian kasir (USP) itu sendiri, karena terlalu banyak memegang fungsi dan proses pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian kasir (USP) masih menggunakan sistem manual. Fungsi utama bagian kasir adalah untuk memelihara dan menjaga aset koperasi. Dari kedua hal ini, jelas berlawanan dengan teori-teori yang ada, secara khusus teori dari Mulyadi (2017: 130), yang mengatakan bahwa suatu pengendalian internal akuntansi yang baik adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otoritas dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan peneliti di atas, penerapan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang masih

kurang efektif membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton)”**.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan yang akan dijadikan oleh peneliti adalah :

Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari peneliti merupakan keinginan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian internal yang mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian yang dibagi menjadi dua yaitu :

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut :

- a. Diharapkan penelitian ini bisa menjadi referensi dan sumber pengetahuan bagi akademis mahasiswa dan perusahaan dalam

rangka mengetahui apa saja faktor penerapan sistem pengendalian internal yang mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas.

- b. Memberikan sumbangan pemikiran atau wawasan serta ilmu pengetahuan kepada pihak lain yang berkepentingan, terutama yang berhubungan dengan penerapan sistem pengendalian internal penerimaan kas dan pengeluaran kas secara efektif dan efisien.
- c. Berguna sebagai pijakan dan referensi pada penelitian-penelitian berikutnya yang berhubungan dengan penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Manfaat praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis, penelitian ini dapat menambah wawasan pengetahuan penulis dan pengalaman langsung mengenai penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas serta sebagai wahana penulis untuk menerapkan sejauh mana teori yang telah didapat di bangku kuliah.
- b. Bagi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengatasi masalah yang ada di koperasi dan dapat dipaparkan pada KPRI “Karya Dharma” Paiton agar dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja perusahaan.

1.5 Batasan Penelitian

Berdasarkan indentifikasi masalah diatas, maka dapat dibatasi masalah pada penelitian ini yaitu; penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas hanya pada Unit Simpan Pinjam (USP) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

Berikut beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini :

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
1.	Kadek Indri Yani Giri' Ni Luh Putu Sukma Wello Sari, I Kadek Dwi Perdana, Putu Listia Ika Wardani, (2017), "Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengelolaan Dana Kas di Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Paksaman Anturan".	Sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan dana kas.	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif observasi, melakukan wawancara, dan metode dokumentasi .	Hasil penelitian ini bahwa sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan kas di LPD Desa Pakraman Anturan sangat berpengaruh signifikan positif karena tingkat sistem pengendalian internal sangat berpengaruh terhadap tingkat pengelolaan kas agar pada laporan keuangan di LPD Desa Anturan menjadi lebih baik pula. Sehingga laporan keuangan yang baik ini LPD Desa Pakraman Anturan mendapatkan peringkat 10 besar LPD sehat di Bali. Dan LPD Desa Pakraman Anturan telah mengikuti aturan yang ada yaitu SOP (Standar Operasional Prosedur)

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
				dan dengan selalu mengawasi koordinasi mengenai tugas masing-masing karyawan.
2.	Neng Hany Anggraeny, Abin Suarsa, dan Verawati, (2017), “Analisis Pengendalian Intern Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Arus Kas (Studi Kasus Pada Klinik Utama Bandung Eye Center)”.	Pengendalian intern sistem penerimaan dan pengeluaran kas dalam meningkatkan kualitas laporan arus kas.	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi .	Berdasarkan hasil penelitian ini, pelaksanaan sistem pengendalian intern khususnya pada penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Klinik Utama Bandung Eye Center mengalami signifikan negatif. Dimana sistem pengendalian internal mengalami penurunan karena keterbatasan anggota karyawan yang membuat kegiatan internalnya tidak efektif terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Klinik Utama Bandung Eye Center.
3.	Lalita Sari, (2018), “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang Guna Meningkatkan Efektivitas Sistem	Penerapan sistem pengendalian internal guna meningkatkan efektivitas sistem penerimaan dan pengeluaran kas	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif melakukan teknik wawancara, dan melakukan teknik dokumentasi .	Berdasarkan hasil penelitian ini, Sistem Pengendalian Internal pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang berpengaruh signifikan, dimana sistem pengendalian internal PDAM Kota Malang mayoritas telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal yang berdasarkan pada

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
	Penerimaan dan Pengeluaran Kas”.			Mulyadi (2017). Sehingga dapat melindungi kelancaran operasi perusahaan dalam mengamankan aset, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi.
4.	Muhammad Hammam Pratama, (2018), “Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia (Studi Kasus Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia).”	Penerapan sistem pengendalian internal pada penerimaan dan pengeluaran kas.	Metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu melalui teknik wawancara.	Hasil penelitian ini, sistem penerimaan dan pengeluaran kas pondok pesantren (UII) dalam pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh pihak Universitas secara rutin yakni setahun ada 2 kali pemantauan ini mengakibatkan signifikan negatif terhadap sistem pengendalian internal. Terjadi penurunan terhadap sistem pengendalian internal pada pemantauan dari pondok pesantren sendiri selalu memberikan permohonan dana setiap bulannya ke Direktorat Keuangan dan Anggaran (DKA) karena sirkulasi uang masuk dan keluar itu harus benar-bener diperhatikan agar tidak terjadi risiko <i>fraud</i> . Meskipun sistem penerimaan dan

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
				pengeluaran kas pondok pesantren (UII) telah sesuai dengan standar prosedur dengan baik dan benar, sehingga akan dapat memudahkan secara keseluruhan dalam pemrosesan transaksi.
5.	Salibana Sharon Debora Claudia, Winston Pontoh, dan Stanley Kho Walandouw, (2019), "Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Hotel Gran Putri Manado."	Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas.	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.	Hasil penelitian ini, sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Hotel Gran Putri Manado sangat berpengaruh signifikan positif dalam pengawasan terhadap penerimaan kas telah dilaksanakan dengan sesuai oleh pihak perusahaan dimana setiap terjadi transaksi dilakukan pemeriksaan silang antara dokumen sumber dan catatan, ini dilakukan untuk mencegah dan sedapat mungkin menghilangkan setiap potensi yang dapat mengakibatkan terjadinya penyelewengan baik disengaja maupun tidak. Penerimaan kas yang sangat meningkat karena adanya pengawasan yang sesuai.
6.	Lorenza Kiki dan Nafsiah	Penerapan sistem	Metode kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
	Siti Nurhayati, (2019), “Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis COSO Pada Pondok Pesantren Ma’had Utsmani”.	pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas	dengan teknik pengumpulan data yaitu melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi	sistem penerimaan dan pengeluaran kas Pondok Ma’had Utsmani ini telah sesuai dengan standar prosedur yang ditetapkan oleh COSO. Yang sangat berpengaruh signifikan positif terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas Pondok Pesantren Ma’had Utsmani. Dan Pondok Pesantren Ma’had Utsmani dalam mengatasi kendala-kendala yang ada memberlakukan sistem <i>punishment</i> kepada pengurus serta santri pondok pesantren ma’had Utsmani.
7.	Hendrik Fengky, Harijanto Sabijono, dan Meily Kalalo Siti Nur Cahyanik, (2019), “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Hotel Yuta Manado”.	Penerapan sistem pengendalian internal penerimaan kas.	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.	Hasil dari penelitian Hotel Yuta Manado yaitu penerapan sistem pengendalian internal berpengaruh signifikan positif terhadap tingkat penurunan sistem penerimaan kas. Karena sistem pengendalian internal pada Hotel Yuta belum sesuai dengan teori SPI dari COSO. Dimana masih dengan aktivitas pengendalian, dari segi pemahan tentang teknologi, dimana dibagian

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
				kasir/ <i>receptionist</i> belum menggunakan sistem komputer. Dapat mengakibatkan kas yang ada diperjalanan dari hasil transaksi atau pun penagihan tidak di asuransikan dari kerugian. Dan Hotel Yuta Manado, belum melakukan proses perputaran jabatan, karena jabatan manager di Hotel Yuta berlaku tetap.
8.	Eny, Dian Efriyenti, (2020), "Evaluasi Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Central Prima Sukses."	Evaluasi pengendalian internal dalam pengelolaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas.	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.	Hasil penelitian ini, pengendalian internal dalam pengelolaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Central Prima Sukses tidak signifikan terhadap pengelolaan sistem penerimaan dan pengeluaran, lebih signifikan terhadap penjualan kredit. Turunnya tingkat pengelolaan kas di sebabkan penjualan kredit perusahaan terjadi sedikit kendala karena pembayaran sesuai jatuh tempo sehingga memerlukan banyak waktu.
9.	Fachrul Riza, (2020), "Analisis Penerapan Sistem	Penerapan sistem pengendalian terhadap penerimaan	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Hasil penelitian ini, Rumah Sakit Ibu dan Anak Banda Aceh telah banyak mengimplementasikan

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
	Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA) Banda Aceh.”	dan pengeluaran kas.	melalui teknik wawancara dan dokumentasi .	sistem pengendalian yang sesuai dengan teori-teori yang dibuat para ahli. Rumah Sakit Ibu dan Anak Banda Aceh sudah memiliki sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas sangat berpengaruh positif. Dengan adanya organisasi yang sesuai dan pemisahan tugas yang akurat dalam setiap bagian. Seperti wewenang dalam penerapan otoritas atas transaksi instansi dan karyawan memiliki praktik yang sehat yang sangat sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
10.	Simson Naten, (2020), “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Organisasi Non Profit (Studi Empiris Pada Jemaat GPM Amahusu).”	Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.	Metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi .	Hasil penelitian ini, pelaksanaan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan gereja-gereja di Rayon Bantul berpengaruh signifikan negatif. Turunnya tingkat sistem pengendalian intern berpengaruh terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Dan kurang sesuai dalam hal pemisahan fungsi terkait praktiknya belum dilakukan secara

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
				tegas, otoritas dan adanya nomor bukti yang tidak tercetak.

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

Penelitian di atas dapat memberikan gambaran secara spesifik mengenai penerapan sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton. Dan perbedaan dari penelitian-penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu terletak pada objek penelitian, ruang lingkup, dan periode penelitian. Sedangkan persamaan dalam penelitian-penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan peneliti yaitu dimana penelitian ini akan fokus pada sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas dan pendekatan penelitian yang menggunakan pendekatan penelitian kualitatif.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Sistem Pengendalian Internal

Berdasarkan penjelasan buku Mulyadi (2017: 129) “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Sistem pengendalian internal sangat berperan penting

bagi perusahaan dengan adanya sistem pengendalian internal perusahaan akan berjalan lancar dalam melakukan kegiatan operasinya.

2.2.1.1 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal akuntansi menurut Mulyadi (2017: 140) sebagai berikut.

1. Menjaga aset perusahaan :
 - a. Penggunaan aset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pertanggung jawaban aset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan aset yang sesungguhnya ada.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi :
 - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang ditetapkan.
 - b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut :

- a. Pencatatan aset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan; (1) pembatasan akses langsung terhadap aset, dan (2) pembatasan akses tidak langsung terhadap aset.
- b. Pertanggung jawaban aset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan aset yang sesungguhnya ada; (1) perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan aset yang sesungguhnya ada, dan (2) rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.

- c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan; (1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang, dan (2) pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
- d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi; (1) pencatatan semua transaksi yang terjadi, (2) transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi, (3) transaksi dicatat dalam jumlah yang benar, (4) transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya, (5) transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya, dan (6) transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti.

Tujuan pengendalian intern menurut Romney dan Steinbart (2016: 226) adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan aset agar terhindar dari kecurangan.
2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara wajar dan akurat.
3. Memberikan informasi yang akurat dan *reliabel*.
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

2.2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017: 130), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi

dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh Karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*realibility*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan dan beban suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang

umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga menjadi internal *check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh jabatan lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksaan intern (SPI). Agar efektif menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukung.

Unsur-unsur pengendalian internal menurut *COSO* dalam Romney dan Steinbart (2017: 231), komponen dari pengendalian internal sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian meliputi budaya perusahaan yang mempengaruhi cara organisasi untuk menentukan strategi dan tujuan, membuat struktur aktivitas bisnis, dan mengidentifikasi, menilai, serta merespon risiko. Lingkungan internal sebagai dasar jika terdapat kelemahan atau ketidak efisienan yang terjadi dalam lingkungan internal yang mengakibatkan kerusakan di dalam manajemen. Sebuah lingkungan internal mencakup hal-hal sebagai berikut :

- a. Filosofi manajemen, gaya pengoperasian, dan selera risiko.

Setiap organisasi memiliki filosofi atau kepercayaan dan sikap yang dianut bersama, tentang risiko yang mempengaruhi kebijakan, prosedur, komunikasi lisan dan tulisan, serta keputusan. Perusahaan juga memiliki selera resiko yaitu jumlah risiko yang bersedia diterima oleh sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan

dan sasarannya. Untuk menghindari risiko yang tidak semestinya, selera risiko harus selaras dengan strategi perusahaan.

- b. Komitmen terhadap integritas, nilai-nilai etis, nilai-nilai dan kompetensi.

Organisasi membutuhkan sebuah budaya yang menekankan integritas dan komitmen pada nilai-nilai etis serta kompetensi. Integritas dimulai dari puncak kepemimpinan dengan para pegawai perusahaan mengadopsi sikap manajemen puncak risiko dan pengendalian.

- c. Pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi.

Sarbanes-Oxley Act (SOX) mensyaratkan perusahaan publik untuk memiliki sebuah komite audit dari dewan luar dan independen. Komite audit bertanggung jawab atas pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian internal, serta perekrutan dan pengawasan baik auditor internal maupun eksternal.

- d. Struktur organisasi

Aspek-aspek penting dari struktur organisasi menyertakan hal-hal sebagai berikut :

- Sentralisasi atau desentralisasi wewenang.
- Hubungan pengarahan atau matriks pelaporan.
- Organisasi berdasarkan industri, lini produk, lokasi, atau jaringan pemasaran.

- Bagaimana alokasi tanggung jawab memengaruhi ketentuan informasi.
- Organisasi dan garis wewenang untuk akuntansi, pengauditan, dan fungsi sistem informasi.
- Ukuran dan jenis aktivitas perusahaan.

Struktur organisasi yang rumit ataupun tidak jelasakan dapat mengindikasikan masalah yang serius.

e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab.

Wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dan dikomunikasikan menggunakan deskripsi pekerjaan formal, pelatihan pegawai, jadwal pengoperasian, anggaran, kode etik, serta kebijakan dan prosedur tertulis.

f. Standar-standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten.

Kebijakan sumber daya manusia dan praktik-praktik yang mengatur kondisi kerja, insentif pekerjaan, dan kemajuan karier dapat menjadi kekuatan dalam mendorong kejujuran, efisiensi, dan layanan yang loyal. Beberapa kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang penting meliputi perekrutan pegawai atau karyawan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, pencapaian, kejujuran, integritas dan persyaratan kerja yang sesuai. Hal penting lainnya meliputi mengkompensasi, mengevaluasi, promosi yang didasarkan pada kinerja dan kualitatif, pelatihan, pengelolaan

pegawai yang tidak puas, pemberhentian, liburan dan rotasi tugas, perjanjian kerahasiaan dan asuransi ikatan kesetiaan, menuntut dan memenjarakan pelaku.

g. Pengaruh eksternal.

Pengaruh eksternal meliputi persyaratan-persyaratan yang diajukan oleh bursa efek, *Financial Accounting Standards Board (FASB)*, *PCAOB*, dan *SEC*. Mereka juga menyertakan persyaratan yang dipaksakan oleh badan-badan regulasi seperti bank, utilitas dan perusahaan asuransi.

2. Penilaian dan Respon risiko

Menurut (Romney & Steinbart, 2017) Risiko-risiko sebuah kejadian yang teridentifikasi dinilai dalam beberapa cara yang berbeda; kemungkinan, dampak positif dan negatif, secara individu dan berdasarkan kategori, dampak pada unit organisasi yang lain, serta berdasarkan pada sifat bawaan dan residual. Risiko bawaan adalah kelemahan dari sebuah penetapan akun atau transaksi pada masalah pengendalian yang signifikan tanpa adanya pengendalian internal. Risiko residual adalah risiko yang tersisa setelah manajemen mengimplementasikan pengendalian internal atau beberapa respons lainnya terhadap risiko. Perusahaan harus menilai risiko bawaan, mengembangkan respon, dan kemudian menilai risiko residual.

Untuk menyelaraskan risiko yang diidentifikasi dengan toleransi perusahaan terhadap risiko, manajemen harus mengambil

pandangan entitas yang luas pada risiko. Mereka harus menilai kemungkinan dan dampak risiko, seperti biaya dan manfaat dari respon-respon alternatif. Manajemen dapat merespon risiko dengan salah satu dari empat cara berikut :

- a. Mengurangi kemungkinan dan dampak risiko dengan mengimplementasikan sistem pengendalian internal yang efektif.
- b. Menerima kemungkinan dan dampak risiko.
- c. Membagikan risiko atau mentransfernya kepada orang lain dengan asuransi pembelian, mengalihdayakan sebuah aktivitas, atau masuk ke dalam transaksi lindung nilai.
- d. Menghindari risiko dengan tidak melakukan aktivitas yang menciptakan risiko. Untuk menghindari hal ini perusahaan bias menjual sebuah divisi, keluar dari lini produk, atau tidak memperluas perusahaan seperti yang diharapkan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian (*control activities*) merupakan kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respon risiko telah dilakukan. Untuk itu manajemen harus memastikan hal-hal berikut ini (Romney & Steinbart, 2017) :

- a. Pengendalian dipilih dan dikembangkan untuk membantu mengurangi risiko hingga level yang dapat diterima.

- b. Pengendalian umum yang sesuai dipilih dan dikembangkan melalui teknologi.
 - c. Aktivitas pengendalian diimplementasikan dan dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan yang telah ditentukan.
- Adapun kategori-kategori yang harus dilakukan, sebagai berikut :

- Otorisasi transaksi dan aktivitas yang layak.

Otorisasi merupakan penetapan kebijakan bagi pegawai untuk diikuti dan kemudian memberdayakan mereka guna mengawasi setiap aktivitas dan keputusan perusahaan. Otorisasi dapat berupa penandatanganan, penginialisasian, dan pemasukan kode otorisasi pada sebuah dokumen atau catatan. Otorisasi dibagi menjadi dua, yaitu otorisasi khusus dan otorisasi umum. Otorisasi khusus (*specific authorization*) dimana manajer memberikan otorisasi secara khusus agar aktivitas atau transaksi tersebut terjadi. Sebaliknya otorisasi umum (*general authorization*) manajemen mengotorisasi pegawai untuk menangani transaksi rutin tanpa adanya persetujuan khusus.

- Pemisahan tugas

Pengendalian internal yang baik mensyaratkan tidak ada satu pegawai pun yang diberi terlalu banyak tanggung jawab atas transaksi atau proses bisnis. Pemisahan tugas harus dibagi menjadi dua sesi yaitu pemisahan tugas akuntansi dan

pemisahan tugas sistem. Pemisahan tugas akuntansi yang efektif tercapai ketika fungsi otorisasi, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan dipisahkan. Pemisahan tugas sistem bertujuan untuk menghindari atau mencegah adanya tindakan menyamarkan penipuan oleh orang yang memiliki akses tidak terbatas ke komputer, program, dan data langsung. Dalam tujuan pemisahan tugas diatas, maka wewenang dan tanggung jawab harus dibagi menurut fungsi-fungsi seperti fungsi administrator sistem, manajemen keamanan, manajemen perubahan, pengguna, analisis sistem, pemrograman, operasi komputer, perpustakaan sistem informasi, pengendalian data.

- Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi

Pengendalian pengembangan sistem yang penting meliputi sebuah komite pengarah, sebuah rencana induk strategis, sebuah rencana pengembangan proyek, sebuah jadwal pengolahan data, pengukuran kinerja sistem, sebuah tinjauan pasca-implementasi.

- Mengubah pengendalian manajemen.
- Mendesain dan menggunakan dokumen dan catatan.
- Pengamanan aset, catatan, dan data. Untuk mengamankan aset perusahaan perlu melakukan hal yang penting seperti menciptakan dan menegakkan kebijakan dan prosedur yang

tepat, memelihara catatan akurat dari seluruh aset, membatasi akses terhadap aset, melindungi catatan dan dokumen.

- Pengecekan kinerja independen. Pengecekan kinerja membantu memastikan bahwa transaksi diproses dengan tepat. Pengecekan kinerja ini meliputi tinjauan tingkat atas, tinjauan analitis, rekonsiliasi catatan-catatan yang dikelola secara independen, perbandingan terhadap kuantitas aktual dengan jumlah dicatat, akuntansi *double entry*, tinjauan independen.

4. Informasi dan Komunikasi

Menurut (Romney & Steinbart, 2017) sistem informasi dan komunikasi haruslah memperoleh dan mempertukarkan informasi yang dibutuhkan untuk mengatur, mengelola, dan mengendalikan operasi perusahaan. Kerangka IC (Internal Control) yang diperbarui merinci bahwa tiga prinsip berikut berlaku di dalam proses informasi dan komunikasi yaitu :

- a. Mendapatkan atau menghasilkan informasi yang relevan dan berkualitas tinggi untuk mendukung pengendalian internal.
- b. Mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab yang diperlukan untuk mendukung komponen-komponen lain dari pengendalian internal.
- c. Mengkomunikasikan hal-hal pengendalian internal yang relevan kepada pihak-pihak eksternal.

5. Pengawasan

Sistem pengendalian internal yang dipilih atau dikembangkan harus diawasi secara berkelanjutan, dievaluasi, dan dimodifikasi sesuai kebutuhan. Segala kekurangan harus dilaporkan kepada manajemen senior dan dewan direksi. Metode-metode utama dalam pengawasan kinerja adalah sebagai berikut.

a. Menjalankan evaluasi pengendalian internal

Efektivitas pengendalian internal diukur dengan menggunakan evaluasi formal atau evaluasi penilaian diri. Sebuah tim dapat dibentuk untuk melakukan evaluasi, atau hal ini dapat dilakukan dengan pengauditan internal.

b. Implementasi pengawasan yang efektif

Pengawasan yang efektif melibatkan melatih dan mendampingi pegawai, mengawasi kinerja mereka, mengoreksi kesalahan, dan mengawasi pegawai yang memiliki akses terhadap aset. Pengawasan terutama penting untuk organisasi tanpa pelaporan pertanggungjawaban atau sebuah pemisahan tugas yang memadai.

c. Menggunakan sistem akuntansi pertanggung jawaban

Sistem akuntansi pertanggung jawaban meliputi anggaran, kuota, jadwal, biaya standar, dan standar kualitas; perbandingan laporan kinerja aktual dan yang direncanakan; dan prosedur untuk menyelidiki serta mengoreksi varian yang signifikan.

d. Mengawasi aktivitas sistem.

- e. Melacak perangkat lunak dan perangkat bergerak yang dibeli.
- f. Menjalankan audit berkala.
- g. Mempekerjakan petugas keamanan komputer dan *chief compliance officer*.
- h. Memasang perangkat lunak deteksi penipuan.
- i. Mengimplementasikan *hotline* penipuan sebagai cara yang efektif untuk mematuhi hukum dan menyelesaikan konflik whistle blower (Romney & Steinbart, 2017).

2.2.1.3 Jenis-Jenis Pengawasan

Pengendalian internal yang dilakukan perusahaan berupa pengawasan. Pengawasan berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi adalah menjamin bahwa semua transaksi yang ada di perusahaan dilaksanakan sesuai otorisasi manajemen. Transaksi sudah dicatat sesuai dengan standar akuntansi dan sudah sesuai dengan transaksi yang ada. Pengawasan akuntansi juga meliputi pengawasan pada harta berwujud. Untuk harta berwujud perlu direncanakan tempat penyimpanan yang aman, membuat catatan masuk aktiva yang jelas. Untuk tak berwujud yaitu dengan mematenkan hak cipta, hak logo.

2. Pengawasan Manajemen

Pengawasan manajemen dibuat untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengawasan manajemen mencakup pada semua

departemen yang ada dalam perusahaan. Misalnya untuk mencapai visi dan misi perusahaan perlu kedisiplinan karyawan, inovasi produk, penjaminan mutu.

Pengawasan berdasarkan sebuah lingkungan dibagi menjadi dua :

1. Pengawasan Umum

Pengawasan umum adalah pengawasan yang berlaku secara keseluruhan dan untuk semua lapisan, baik tingkat bawah sampai tingkat atasan. Misalnya penerapan kedisiplinan, pemberian kode pada dokumen, setiap transaksi sekurang-kurangnya melibatkan tiga karyawan pada bagian terpisah agar terhindar dari penggelapan.

2. Pengawasan Aplikasi

Pengawasan yang diterapkan pada prosedur tertentu, misalnya pengawasan pada prosedur pembelian, pengawasan pada prosedur penjualan. Pengawasan ini meliputi pengawasan dari *input* penjualan, proses, keluaran, penyimpanan, dan basis datanya.

Pengawasan berdasarkan kegiatan dibagi menjadi dua yaitu :

1. Pengawasan Preventif

Pengawasan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Misalnya menggunakan *password* dan *software* akuntansi, dan memasang cctv.

2. Pengawasan Detektif

Jika sudah menemukan adanya kesalahan dan penyelewengan maka Pengendalian detektif perlu dilakukan. Pengawasan detektif

tidak akan mencegah terjadinya masalah, namun akan memberi petunjuk di mana letak terjadinya masalah. Contoh pengendalian detektif adalah *data transmission*, *control register*, *control totals*, dokumentasi dan *testing*, penggunaan label, dan *output check*.

2.2.2 Kas

Menurut Purwaji, Dkk (2017: 8) “kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan”.

Dapat dipetik kesimpulan bahwa kas merupakan aktiva atau aset yang berbentuk tunai yang dipegang perusahaan atau di simpan di bank dan bertujuan untuk digunakan kegiatan generik perusahaan.

2.2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Berdasarkan dalam buku Sujarweni (2015: 21) “Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman, dan setoran modal baru”. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama; penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang, (Mulyadi, 2016: 379).

2.2.3.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu

sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan sistem pengendalian yang internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Fungsi penjualan
- b. Fungsi kas
- c. Fungsi gudang
- d. Fungsi pengiriman
- e. Fungsi akuntansi

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Faktur penjualan tunai

- b. Pita register kas (*cash register tape*)
 - c. *Credit card sales slip*
 - d. *Bill of lading*
 - e. Faktur penjualan COD
 - f. Bukti setor bank
 - g. Rekap beban pokok penjualan
3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Jurnal penjualan
- b. Jurnal penerimaan kas
- c. Jurnal umum
- d. Kartu persediaan
- e. Kartu gudang

2.2.3.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut :

1. Organisasi
 - a. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Berdasarkan unsur pengendalian yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain; fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan

untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain; fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membutuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membutuhkan cap “lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap “lunas” dan pita register kas tersebut dokumen. Faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang pada pembeli.
- b. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Catatan akuntansi harus informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber

dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- c. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksanakannya. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*update*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membutuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggung jawabkan.

3. Praktek yang sehat

- a. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.

Jika kas yang diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat di cek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

- b. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern. Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (bukti kas masuk).

2.2.3.3 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

- Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas

nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

- Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara; (1) melalui penagih perusahaan, (2) melalui pos, dan (3) melalui *lock box collection*.

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut (Mulyadi 2001: 500), adalah :

- a. Fungsi penagihan
- b. Fungsi kas
- c. Fungsi akuntansi
- d. Fungsi administrasi
- e. Fungsi pemeriksa intern

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- a. Bukti Kas Masuk (BKM)
- b. Bukti setor bank
- c. Kwitansi

2.2.3.4 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas

fungsi penerimaan kas. Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan endorsement cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Kecurangan semacam ini disebut *lapping*.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Kegiatan fungsi penagihan harus di cek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

3. Praktik yang sehat

- a. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada di tangan Bagian Kas pada suatu saat terdiri atas setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*). Secara periodik fungsi pemeriksaan intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

- b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Manusia sering kali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan Bagian Kas dan Penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.

- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan Bagian Kas maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-in-transit-insurance*).

Untuk melindungi aset perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi aset kas yang ada di tangan bagian kas, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

2.2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2017: 425) “Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”.

Menurut Romney dan Steinbart (2017: 462) “Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait

terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”.

2.2.4.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal berikut ini :

- Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
- Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check*

issuer akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak yang independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

1. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2017: 429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).

b. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek,

serta pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.

2. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2017: 426), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.

b. Cek

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

c. Permintaan Cek

Permintaan cek mempunyai fungsi sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar.

3. Catatan Akuntansi yang

Digunakan Menurut Mulyadi (2017: 428), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

b. Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran cek-cek perusahaan guna pembayaran kreditur atau pihak lain.

4. Prosedur Pengawasan

Menurut Zaki Baridwan (2008: 85), beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut :

- a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran- pengeluaran kecil dibayar menggunakan kas kecil.
- b. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh bukti-bukti yang lengkap atau menggunakan sistem *voucher*.
- c. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
- d. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
- e. Harus membuat laporan kas harian.

2.2.4.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dengan Cek

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan cek sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Untuk sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kas harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahaan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan.

- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas, Bagian Kas adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi

pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem otorisasi atas prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up-date*).

- b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Sistem pengendalian internal mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistemotorisasi yang berlaku.

3. Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Dalam sistem kas seperti yang digambarkan di atas, saldo kas yang ada di perusahaan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang yang belum disetor ke bank. Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

- b. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara: dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju. Cek yang dihasilkan dengan cara pertama disebut cek atas unjuk, yaitu cek tersebut dapat diuangkan oleh siapa saja yang dapat menyerahkan (mengunjukkan) cek tersebut ke bank. Cek yang dihasilkan dengan cara yang kedua disebut cek atas nama, yaitu cek yang hanya dapat diuangkan oleh orang atau perusahaan yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pembayaran melalui bank dapat pula dilakukan dengan pemindahbukuan dana dari rekening giro perusahaan pembayar ke rekening giro perusahaan penerima. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindah bukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).

c. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari risiko kerugian tersebut.

d. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan karyawan yang disertai tugas sebagai penyimpanan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *Fidelity bond insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

e. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan *strong room*).

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, bagian kas harus diberi perlengkapan yang memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan Bagian Kas dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses ke dalamnya, tanpa izin dari pejabat yang berwenang. Mesin register kas, lemari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang

biasanya disediakan bagi bagian kas untuk melindungi kas yang ada di perusahaan.

2.2.5 Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program.

Menurut Mardiasmo (2017: 134) Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*Output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Adapun kriteria untuk mengukur efektivitas suatu organisasi ada tiga pendekatan yang dapat digunakan, yakni:

1. Pendekatan Sumber (*resource approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Pendekatan proses (*process approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
3. Pendekatan sasaran (*goals approach*) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (*output*) yang sesuai dengan rencana.

2.2.6 Perspektif Islam

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton merupakan koperasi yang dijalankan oleh para anggota pegawai negeri sipil memiliki tujuan yang sama. Tujuan tersebut ialah untuk mensejahterakan perekonomian rakyat dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan. Dapat disimpulkan koperasi merupakan badan usaha yang kegiatannya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana karena koperasi merupakan salah satu pondasi perekonomian bangsa. Karena koperasi memiliki prinsip azas kekeluargaan yang saling tolong-menolong satu sama lain. Dalam Islam hal ini merupakan bagian dari pada arti saling tolong-menolong sesama ummat, seperti Firman Allah QS. Al-Ma’dah [5]: 2:

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۗ،،

Artinya: “Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan taqwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran ...”. (QS. Al-Ma’dah 5: 2).

Arti tolong menolong dalam Islam disebut dengan ta'awun. Menurut istilah dalam Ilmu Aqidah dan Akhlaq, pengertian ta'awun adalah sifat tolong-menolong di antara sesama manusia dalam hal kebaikan dan taqwa. Dalam ajaran Islam sifat ta'awun ini sangat diperhatikan hanya dalam kebaikan dan taqwa, dan tidak ada tolong-menolong dalam hal dosa dan permusuhan.

Oleh karena itu, menerapkan sikap ta'awun atau saling tolong-menolong dalam hal kebaikan di dalam perusahaan sangatlah penting. Sebab di dalam sikap ta'awun atau saling tolong-menolong tercermin adanya hubungan yang mengintegrasikan antara yang satu dengan yang lain. Artinya, terdapat hubungan rasa saling peduli dan saling membantu satu sama lain, yang akan membentuk suatu kerja sama yang kuat di dalam berupaya mencapai tujuan koperasi tersebut. Dengan begitu, maka tujuan koperasi dalam mensejahterakan rakyat dengan meningkatkan perekonomian rakyat dan dapat dengan mudah direalisasikan jika sikap ta'awun tersebut benar-benar dapat dilaksanakan dengan baik dan hati-hati.

Namun tidak hanya cukup pada sikap ta'awun perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik. Melainkan koperasi juga membutuhkan sistem untuk mengatur rangkaian proses atau rangkaian kerja di dalam berupaya mencapai tujuan koperasi tersebut. Hal ini dikarenakan sistem memiliki fungsi untuk mengatur, sehingga tidak akan terjadi tabrakan satu sama lain apabila sistem dapat dikelola dengan baik melainkan akan berjalan secara terorganisir (khususnya dalam sistem penerimaan dan pengeluaran

kas). Dalam Islam, peredaran sistem diibaratkan dengan peredaran matahari dan bulan, dimana keduanya bergerak sesuai porosnya terencana dan terorganisir dengan baik sehingga terciptanya siang dan malam di berbagai negara tercipta secara bergantian, karena selama pergerakan bulan dan matahari tak ada benda-benda langit yang bertabrakan satu sama lain, semuanya berjalan sesuai dengan garis edarnya. Dalam Al-Qur'an dijelaskan pada surat Al-Anbiya' [21]: 33:

وَهُوَ الَّذِي خَلَقَ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ وَالشَّمْسَ وَالْقَمَرَ ۗ كُلٌّ فِي فَلَكٍ يَسْبَحُونَ

Artinya: *“Dan Dialah yang telah menciptakan malam dan siang, matahari dan bulan, masing-masing dari keduanya itu beredar di dalam garis edarnya”* (QS. Al-Anbiya' 21: 33).

Akan tetapi, terdapat perbedaan di dalam perbedaan sistem dengan perbedaan matahari dan bulan. Jika sistem bergerak atau berjalan karena adanya suatu prosedur yang ditetapkan, alat yang digunakan dan orang yang melaksanakan, maka berbeda dengan peredaran matahari dan bulan. Matahari dan bulan bergerak atau beredar berdasarkan atas Kuasa Allah SWT yang merupakan dzat Yang Maha Adil.

Dengan hal demikian, maka peredaran atau pergerakan sistem didalam suatu organisasi atau koperasi diperlukan adanya pengendalian atau *controlling* didalam pelaksanaannya, sebab sistem yang ada dalam suatu organisasi hanyalah sebuah sistem yang dirancang oleh tangan-tangan manusia, yang juga digerakkan oleh manusia itu sendiri, yang mana manusia tidak pernah luput atau terhindar dari adanya kesalahan. Untuk itu, agar suatu

sistem tidak terjadi kesalahan baik disengaja atau pun tidak, maka didalam peredaran sistem itu sendiri diperlukan adanya pengendalian atau *controlling* yang baik, agar sistem dapat berjalan dengan baik sesuai dengan porosnya, terorganisir, terencana dan terarah. Sebagaimana sabda Rasulullah SAW dalam hadits yang diriwayatkan oleh Imam Muslim dari Abi Ya'la, Rasulullah SAW bersabda :

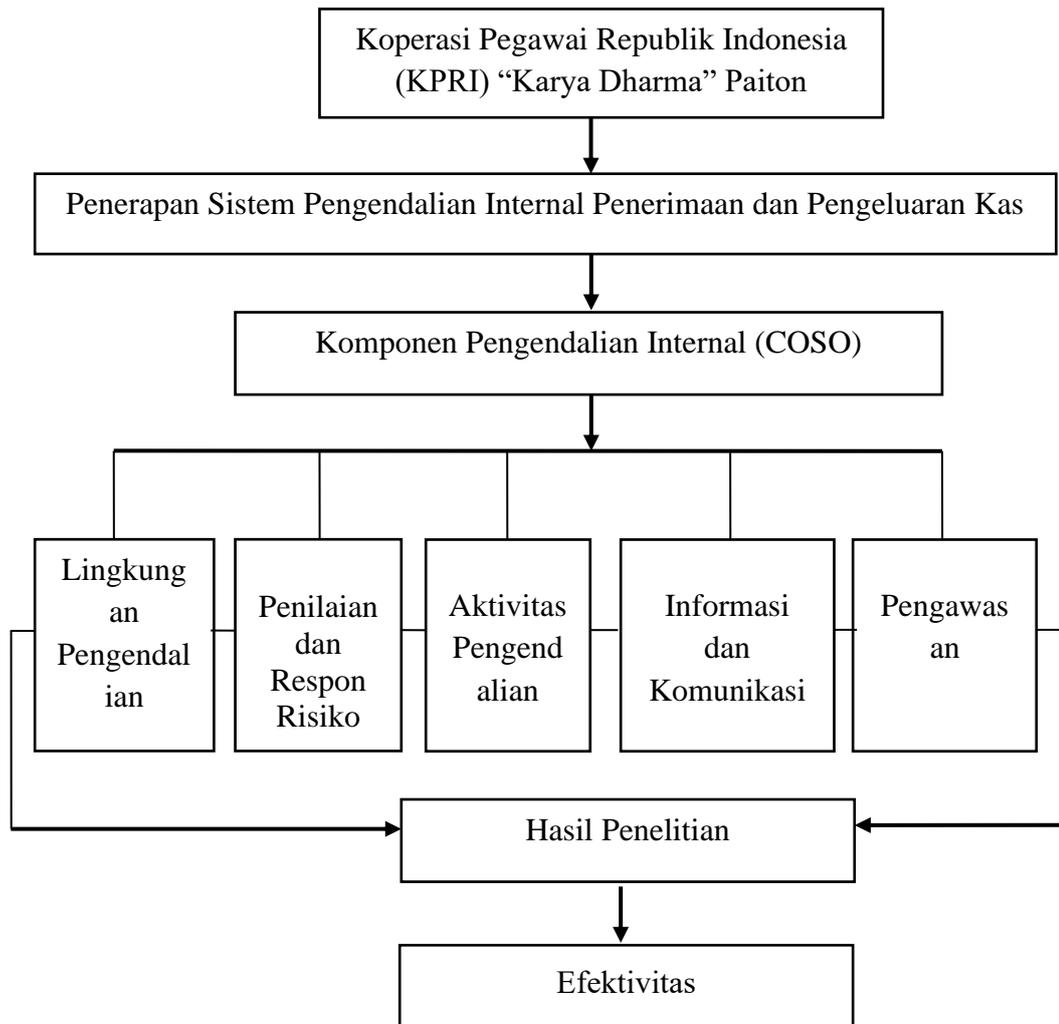
إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يَتَّقَنَهُ (رواه الطبران)

Artinya: “*Sesungguhnya Allah mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, dan tuntas)*” (HR. Thabrani).

2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.1

Kerangka Berfikir



Sumber gambar: Dikelola oleh peneliti

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, yang bertujuan untuk mencari, menganalisis dan mengelola dari kejadian langsung di lapangan dengan memahami interaksi sosial dengan wawancara dan observasi. Dalam penelitian kualitatif ini, peneliti harus memiliki kemampuan komunikasi dalam wawancara yang baik dan wawasan yang luas dalam lingkungan sosial yang terjadi dan selalu berkembang. Jika peneliti kurang menguasai metode kualitatif maka peneliti akan sulit dalam komunikasi khususnya interaksi sosial. Pengumpulan data lainnya dalam meneliti kasus atau fenomena dari sumber-sumber informan untuk memaparkan mengapa dan bagaimana permasalahan ini terjadi. Menurut Sugiyono (2018: 213) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna. Metodologi penelitian kualitatif bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan fenomena atau obyek penelitian melalui aktivitas sosial, sikap dan persepsi orang secara individu atau kelompok.

Sementara itu dilihat dari teknik penyajian datanya, penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif menurut Sugiyono

(2018: 147) pengertian metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton yang merupakan Lembag Swadaya Masyarakat di Jawa Timur. Yang berada di Jl. Pakuniran, Sukodadi, Paiton, Dusun Krajan, Petunjungan, Kecamatan Paiton, Kabupaten Probolinggo, Provinsi Jawa Timur (67291), Indonesia.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian menurut Suharsimi Arikonto (2016: 26) batasan subyek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang di permasalahan. Dalam sebuah penelitian, subyek penelitian mempunyai peran yang sangat strategis karena pada subyek penelitian, itulah data tentang variabel yang penelitian amati.

Subyek penelitian dari pihak KPRI “Karya Dharma” Paiton baik pimpinan koperasi selaku pemegang fungsi pengendalian internal koperasi dan pengurus koperasi sebagai informasi. Sedangkan subyek penelitian digunakan dalam penelitian ini adalah bagian yang berkaitan dengan pengguna sistem penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton yang meliputi Kasir (USP), Pengelola (USP), dan Admin. Dan

dokumen-dokumen yang terkait dengan aktivitas sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

3.4 Data dan Jenis Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data yang berkaitan. Berdasarkan jenisnya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder. Berikut data yang digunakan oleh penelitian ini :

1. Data Primer

Sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya, hasil observasi terkait sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton yang maksud khusus menyelesaikan permasalahan yang sedang ditangani. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang telah dikumpulkan untuk maksud selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Data ini dapat ditemukan dengan cepat. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah literatur, artikel, jurnal serta situs di internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan. Sumber data yang dipakai peneliti adalah sumber data sekunder didapat melalui berbagai sumber yaitu literatur artikel, serta situs di internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Data adalah faktor yang paling penting dalam penelitian, maka diperlukan teknik tertentu dalam pengumpulan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu studi lapangan (*field study*). Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan data secara langsung dari obyek yang akan diteliti guna mendapatkan data-data yang dibutuhkan dan gambaran permasalahan yang sesungguhnya terjadi di dalam perusahaan. Terdapat tiga teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yang terdiri dari :

1. Observasi

Observasi menurut Tersiana (2018: 12) adalah proses pengamatan menyeluruh dan mencermati perilaku pada suatu kondisi tertentu. Pada dasarnya, observasi bertujuan untuk mendeskripsikan aktivitas, individu, serta makna kejadian berdasarkan perspektif individu. Teknik observasi ini akan menggunakan alat bantu, yaitu berupa draft atau daftar penelitian hasil observasi. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi secara langsung ke lokasi penelitian, yaitu di KPRI “Karya Dharma” Paiton untuk mengetahui proses penerapan sistem pengendalian internal pada penerimaan dan pengeluaran kas. Seperti yang terlihat langsung oleh peneliti pada proses pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yaitu masih menggunakan sistem manual yaitu dicatat menggunakan buku.

2. Wawancara

Hampir seluruh penelitian kualitatif menggunakan teknik pengumpulan data dengan teknik wawancara. Menurut Tersiana (2018: 12), wawancara merupakan suatu cara pengumpulan data penelitian dengan cara tanya-jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti. Dalam pelaksanaan wawancara, agar pokok-pokok permasalahan terarah, penulis menggunakan pedoman wawancara semi terstruktur.

Data yang dikumpulkan melalui proses wawancara tersebut berupa jawaban-jawaban mengenai penerapan sistem pengendalian internal dalam penerimaan dan pengeluaran kas. Dimana pendapatan kas atau disebut penerimaan kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton berupa; unit Simpan Pinjam, unit pertokoan, unit persewaan, dan unit *fotocopy*. Adapun juga penerimaan kas dari angsuran, penarikan uang yang disimpan pada bank jatim. Sedangkan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma Paiton berupa; pembayaran administrasi, potongan gaji pegawai untuk belanja wajib perbulan sebesar Rp100.000, dan pembelian peralatan kantor. Pengumpulan data melalui wawancara ini diadakan dengancara bertemu langsung di lokasi KPRI “Karya Dharma” Paiton pada hari Senin, 03 Mei 2021 dengan Ibu Wiwik Nun S selaku bagian Pengelolah (USP) dan Ibu Lisa selaku bagian Kasir (USP) pada KPRI “Karya Dharma” Paiton. Dalam wawancara disampaikan bahwa KPRI “Karya Dharma” Paiton masih menggunakan sistem manual dalam pencatatan transaksi

penerimaan dan pengeluaran kasnya, namun pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton yang menggunakan sistem komputer baru dilakukan sejak tahun 2019 yang tidak dikembangkan secara efektif oleh pengurus, karena KPRI “Karya Dharma” Paiton tidak pernah melakukan pergantian pengurus setiap tahunnya yang mengakibatkan terjadi keterbatasan pengurus dan kurangnya kegiatan seminar, *workshop*, ataupun pelaksanaan diklat bagi pengurus.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu cara yang dapat dilakukan peneliti untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, sehingga peneliti memperoleh data yang relevan. Data yang diperoleh dari tempat penelitian dapat berupa peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto, film dokumenter, dan data yang lain (Sudaryono, 2017: 219). Dokumen yang diperoleh peneliti adalah dokumen berupa bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas, dan bukti penarikan dari bank. Adapun juga terkait buku kas pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang secara manual dan terprogram dalam aplikasi.

3.6 Analisis Data

Setelah seluruh data terkumpul, kemudian langsung diolah oleh peneliti. Data dianalisis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan secara keseluruhan data yang didapat selama proses penelitian dengan menggunakan teori *COSO* dalam Romney dan Steinbart

(2017: 231). Adapun tahap-tahap yang dilakukan dalam analisis data, antara lain :

1. Tahap Pengumpulan Data

Pada tahap ini, peneliti akan melakukan pengumpulan data tentang sistem pengendalian internal (SPI) yang berkaitan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas melalui kegiatan observasi, wawancara dan dokumentasi pada KPRI “Karya Dharma” Paiton. Hal ini agar peneliti mendapatkan informasi yang sesuai dengan kasus penelitian yang dibutuhkan peneliti.

2. Tahap Analisa Data

Pada tahap ini, peneliti akan menjalankan analisa data dengan mendeskripsikan hasil data lapangan seperti hasil data analisa unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat di dalam sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton.

3. Tahap Evaluasi Sistem

Pada tahap ini, peneliti akan mengevaluasi penerapan Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan hasil analisa data yang telah dilakukan. Sehingga pada tahap ini akan disajikan sebuah tabel yang mendeskripsikan hasil penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan teori sistem

pengendalian internal menurut *COSO* yang dianggap cocok dan efektivitas yang baik.

4. Tahap Penarikan Kesimpulan

Pada tahap terakhir ini, peneliti akan memberikan deskripsi kesimpulan serta saran kepada peneliti selanjutnya, guna keberlanjutan untuk penelitian yang baru dan melakukan perbaikan dari penelitian ini.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton di dirikan pada tanggal 8 April 1964 dengan nama Koperasi Pegawai Negeri (KPN) “Karya Dharma” Kecamatan Paiton, yang memiliki anggota 229 orang dari tiga kecamatan yaitu kecamatan Paiton, kecamatan Pakuniran, dan kecamatan Kotaanyar. Tempat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton berada di Jalan Pakuniran, Sukodadi Paiton, Dusun Krajan, Petunjungan, Kecamatan Paiton, Probolinggo, Jawa Timur. Dan nama ketua pertama adalah S. Tjipto Suhardjo dari tahun 1964-1967. Modal usaha awal sebesar Rp 78.000,- yang berasal dari pecahan koperasi “SAYUK” Kabupaten Probolinggo. SAYUK adalah singkatan dari Sarono Anggayuh Yuaning Urip Kito, yang mempunyai arti untuk mencapai kesejahteraan hidup kita.

Badan Hukum No. 11 BH/11/20/1970 tanggal 19 September 1970. Atas dasar rapat anggota khusus tanggal 30 November 1995 koperasi Karya Dharma bernama KPN “Karya Dharma” Paiton dan saat ini berubah nama menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton. Badan hukum No.11/BH/11/20/1970 tanggal 16 September 1996.

Landasan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ; 1) Ideal Pancasila, 2) Konstitusional ; Undang-Undang Dasar tahun 1945 dan yang ketiga Operasional a) UUD 1945 Pasal 33 ayat (1) berbunyi; Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan, b) UU No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian yaitu badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan, c) Peraturan Pemerintah (PP) No. 9 tahun 1995 tentang kegiatan pelaksanaan kegiatan Unit Simpan Pinjam (USP) dan KSP oleh koperasi, d) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Bab VI pasal 12 dan 13 tentang rapat anggota tahunan (RAT).

Salah satu jenis KPRI “Karya Dharma” Paiton yang mengalami perkembangan sangat signifikan adalah Unit Simpan Pinjam (USP) dari tiga kecamatan tersebut, dan perkembangan lainnya yaitu unit pertokoan, persewaan, dan fotocopy, laminating/percetakan dan listrik (PLN).

4.1.2 Visi dan Misi KPRI “Karya Dharma” Paiton

4.1.2.1 Visi

“Terwujudnya Pelayanan yang Amanah dan Kesejahteraan yang Merata Melalui Pengelolaan Usaha dan Pelangganan Kepercayaan Anggota”.

4.1.2.2 Misi

1. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Organisasi
2. Meningkatkan Kualitas Usaha Koperasi
3. Meningkatkan Kualitas Kepercayaan Anggota
4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Anggota
5. Meningkatkan Kualitas Kesejahteraan Anggota

4.1.3 Tujuan KPRI “Karya Dharma” Paiton

1. Meningkatnya kualitas tata kelola organisasi dengan mensinergikan fungsi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan melalui pemanfaatan kelengkapan organisasi, SDM, sarana prasarana dan anggaran.
2. Meningkatnya kualitas usaha koperasi dengan memaksimalkan usaha simpan pinjam, penyediaan barang dan jasa, dan usaha lainnya.
3. Tumbuh kembangnya kepercayaan anggota melalui pengelolaan koperasi yang profesional dan akuntabel.
4. Meningkatnya kualitas pelayanan anggota dengan memberikan pelayanan yang prima.
5. Meningkatnya kualitas kesejahteraan anggota melalui pemenuhan kebutuhan anggota yang adil yang proporsional.

4.1.4 Struktur Organisasi KPRI “Karya Dharma” Paiton

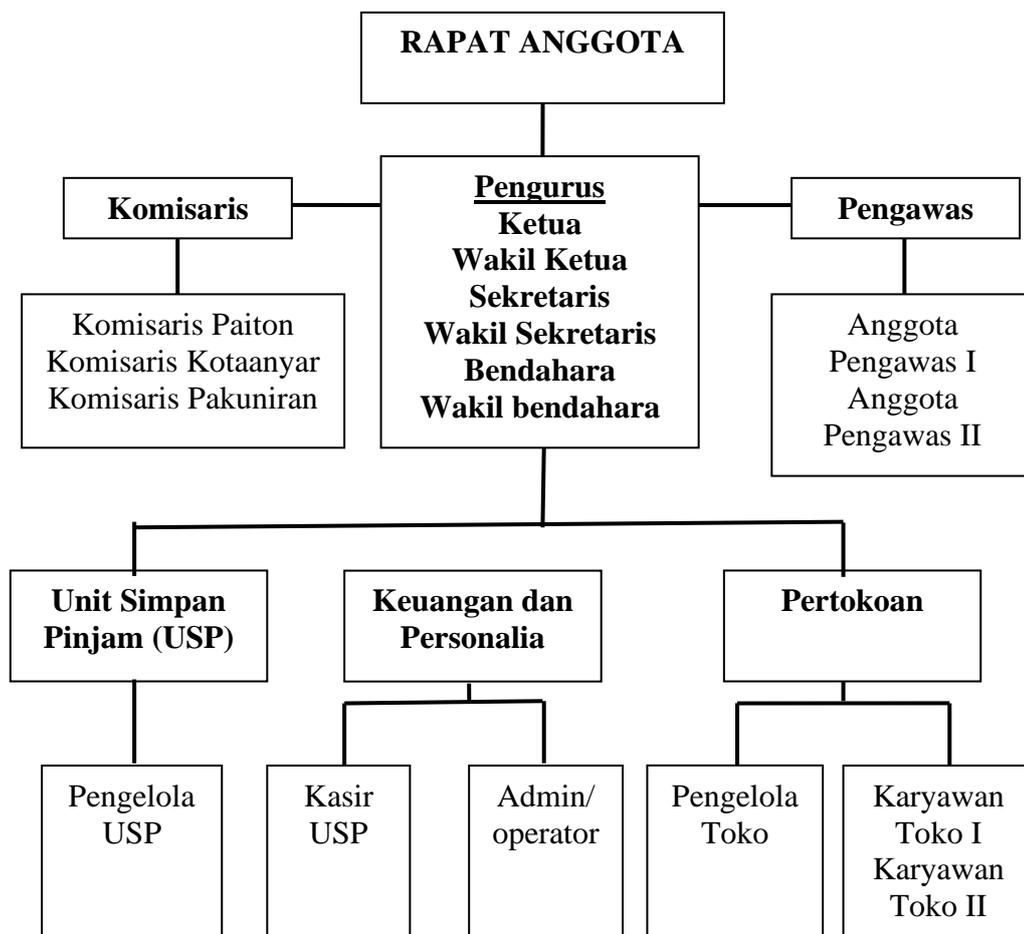
Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton sejak awal pendiriannya belum memiliki manajer. Semua pengurus dan karyawan KPRI “Karya Dharma” Paiton bertanggung jawab atas tugas masing-masing. Oleh sebab itu, pengurus dan karyawan KPRI “Karya

Dharma” Paiton sangat berperan penting dalam mengelola dan mengembangkan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton untuk meningkatkan kesejahteraan kepada para anggota koperasi melalui keuntungan dari pengelolaan koperasi tersebut.

Berikut merupakan struktur organisasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton :

Gambar 4.1

Struktur Organisasi (KPRI) “Karya Dharma” Paiton



Sumber gambar: Dikelola oleh peneliti

Dapat dijelaskan lebih rinci terkait bidang organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton melalui tabel-tabel sebagai berikut :

Tabel 4.1

Pengurus (KPRI) “Karya Dharma” Paiton

NO	NAMA	JABATAN	PEKERJAAN
1.	Agus Saiful B, S.Pd.MM.	Ketua	KS SD Jabung Sisir 2
2.	Salehodin, S.Pd.MM.	Wakil Ketua	KS SD Bucor Kulon 1
3.	Sahrianto, S.PD.MM.	Sekretaris	KS SD Sukorejo 1
4.	Arnasin S.Pd.	Wakil Sekretaris	KS SD Tambak Ukir
5.	Hj. Sumiatun, S.Pd.MM.	Bendahara	KS SD Sukorejo 2
6.	Maryadi, Irwanto, S.pd.	Wakil Bendahara	KS SD Sukorejo 1
7.	Marlijana, S.Pd.M.Pd.	Pemb. Ben. Ke. Paiton	KS SD Randu Tatah
8.	Wahyudi Irwanto, S.Pd.	Kom. Kec. Kotaanyar	KS SD Sambirampak Lor
9.	Dadang Marsudi W, S.Pd.	Kom. Kec. Pakuniran	KS SD Kedung Sumur

Sumber data : Pengurus KPRI “Karya Dharma” Paiton

Table 4.2

Susunan Pengawas (KPRI) “Karya Dharma” Paiton

NO	NAMA	JABATAN	MASA KERJA
1.	Saiful Kamal, S.Pd.MM.Pd.	Koordinator	1 Tahun
2.	Unarno, S.Pd.	Anggota	2 Tahun
3.	A. Mukhlis, S.Pd.	Anggota	3 Tahun

Sumber data : Pengawas KPRI “Karya Dharma” Paiton

Tabel 4.3**Daftar Karyawan dan Pembagian Tugas (KPRI) “Karya Dharma”
Paiton**

NO	NAMA	JABATAN	MULAI KERJA	PEND.	TELAH PENATARAN
1.	Liza Kartika	Kasir USP	01 April 1999	D III	Pernah
2.	Abdul Halik	Karyawan Pertokoan	01 Januari 1992	SLTA	Pernah
3.	Yuli Tri W	Pengelola Toko	01 Januari 1994	D II	Pernah
4.	Wiwik Nun S	Pengelola USP	01 Agustus 2001	D II	Pernah
5.	Eni Nuraini	Admin / Operator	01 Desember 2019	S I	Pernah
6.	Muh Syaiful	Karyawan Pertokoan	12 Februari 2009	S I	Belum

Sumber data : Karyawan KPRI “Karya Dharma” Paiton

Keterangan Manajer dan Karyawan dalam Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton

- **Manajer**

KPRI “Karya Dharma” Paiton belum mempunyai manajer karena usaha koperasi sebagian besar masih dalam lingkup anggota.

- **Anggota**

- 1) Jumlah karyawan 6 orang (dengan sistem kontrak kerja)
- 2) Pembagian tugas setiap karyawan sudah dibuat dengan jelas dan tertulis
- 3) karyawan tertinggi Rp1.830.000,00 gaji terendah Rp750.000,00 per bulan.

Dan berikut Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia

(KPRI) “Karya Dharma” Paiton :

Tabel 4.4

Jumlah Anggota (KPRI) “Karya Dharma” Paiton

KECAMATAN	JUMLAH ANGGOTA
Kotaanyar	104
Paiton	91
Pakuniran	104
JUMLAH	299

Sumber data : Jumlah anggota KPRI “Karya Dharma” Paiton

Tabel 4.5

Jumlah Keseluruhan Anggota Luar dan Pegawai per Kecamatan Tahun 2020-2021

JENIS KELAMIN	TAHUN 2020-2021 ANGGOTA
Pria	316
Wanita	173
JUMLAH	489

Sumber data : Jumlah keseluruhan anggota KPRI “Karya Dharma”

Paiton

4.1.5 Jenis-Jenis Simpanan KPRI “Karya Dharma” Paiton

- a. Simpanan Pokok
- b. Simpanan Wajib
- c. Simpanan Wajib Khusus
- d. Simpanan Hari Raya
- e. Simpanan Mana Suka

4.1.6 Hubungan dengan Pihak Lain

- a. Hubungan dengan pejabat/instansi yang relevan

- Hubungan dengan instansi setempat
- Hubungan dengan pemerintah Kabupaten Probolinggo

b. Hubungan dengan instansi atasan

- Hubungan dengan Dinas Koperasi
- Hubungan dengan PKPRI Kabupaten Probolinggo
- Hubungan dengan GKPRI Jawa Timur
- Hubungan dengan IKPRI

4.1.7 Permodalan dan Usaha KPRI “Karya Dharma” Paiton

a. Permodalan

- Modal sendiri
- Modal pihak III (jangka panjang)
- Modal jangka pendek
- Simpanan pokok anggota
- Simpanan wajib anggota
- Dana resiko
- Cadangan koperasi
- Cadangan pembangunan
- Modal donasi
- Sisa Hasil Usaha (SHU)
- Simpanan wajib khusus

b. Usaha

- Unit Simpan Pinjam

Unit Simpan Pinjam adalah usaha andala KPRI “Karya Dharma” Paiton dan merupakan kontribusi pendapatan terbesar.

- Unit Pertokoan

Unit Pertokoan adalah menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari dan memasarkan barang-barang hasil produksi anggota.

- Unit Persewaan

Unit Persewaan menyewakan peralatan, gedung, dan perlengkapan pesta, seperti tenda, taplak meja, kursi, dan lain-lain.

- Unit *Fotocopy*

Unit *Fotocopy* melayani *fotocopy*, laminating dan penjilitan.

4.1.8 Program Kerja KPRI “Karya Dharma” Paiton

a. Ketentuan Umum

- Unit simpan pinjam merupakan usaha KPRI “Karya Dharma” Paiton yang mempunyai aktivitas kegiatan untuk menghimpun dan menyalurkan dana melalui kegiatan Simpan Pinjam khususnya untuk anggota KPRI “Karya Dharma” Paiton, serta calon anggota.
- Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara KPRI “Karya Dharma” Paiton dengan pihak yang meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembiayaan semua jasa.
- Pengelolaan adalah merencanakan kegiatan Usaha Simpan Pinjam yang dikembangkan ke dalam rencana kerja dan rencana anggaran

pendapatan dan belanja (RAPB), Anggaran rumah tangga dan peraturan-peraturan lain dengan tidak meninggalkan prinsip-prinsip ekonomi serta kepentingan para anggota dan organisasi KPRI “Karya Dharma” Paiton.

b. Administrasi

- Administrasi Organisasi
 - 1) Mengerjakan buku-buku organisasi secara *continue*
 - 2) Menyempurnakan buku-buku administrasi
- Administrasi Keuangan
 - 1) Mengerjakan buku-buku keuangan secara tertib dan benar sesuai dengan peristiwa transaksinya.
 - 2) Mengerjakan buku-buku pengendalian permodalan dan usaha.
- Kearsipan
 - 1) Mengerjakan arsip-arsip surat organisasi sesuai dengan jenis dan waktu kejadiannya.
 - 2) Menghapus arsip surat yang sudah kadaluarsa (5 tahun).
 - 3) Mengatur dokumen keuangan sesuai dengan jenis dan waktu kejadiannya.
 - 4) Menyimpan dokumen keuangan yang sudah kadaluarsa (30 tahun).
- Pendapatan
 - 1) Penyimpanan data-data komputer.
 - 2) Penyimpanan data-data manual.

c. Organisasi

- Pengurus
 - 1) Mengikut sertakan pengurus dalam pendidikan dan penelitian/ perataan perkoperasian yang diadakan oleh Dekopinda dan Dinas Koperasi.
- Pengawas
 - 1) Mengikut sertakan pengawas dalam pendidikan dan pelatihan/ penataran perkoperasian yang diadakan oleh Dekopinda koperasi dan KUM.
 - 2) Pemilihan pengawas periode 2020-2022 untuk kecamatan Pakuniran
- Karyawan
 - 1) Mengikut sertakan karyawan dalam pendidikan dan pelatihan/ Diklat perkoperasian khusus karyawan, kursus mengoperasikan komputer yang diadakan oleh Dekopinda, Dinas Koperasi, UKM, dan lainnya.
 - 2) Pembinaan karyawan oleh pengurus dan pengawas
- Rapat Anggota
 - 1) Rapat anggota membahas laporan pertanggung jawaban pengurus pengawas dalam tahunan kerja.
 - 2) Rapat anggota membahas RK/RAPB tahunan.
 - 3) Rapat rekomendasi anprah
 - 4) Rapat pengawas

- 5) Pemeriksaan pengawas
 - 6) Rapat insidental
- Pendidikan dan Latihan
 - 1) Mengadakan pelatihan pengurus, pengawas, karyawan, dan anggota.
 - 2) Mengadakan pembinaan kepada anggota.
 - Kerja Sama
 - 1) Mengadakan kerjasama dengan koperasi lain dalam bidang usaha/permodalan dan pembinaan.
 - 2) Mengadakan kerja sama dengan Dinas atau Instansi.

d. Permodalan

- Usaha
- Memperbesar omset USP
- Memberikan pinjaman primer.
- 1) Jangka waktu pembayaran 5-10 bulan (5-10 kali) 1%
 - 2) Jangka waktu pembayaran 11-40 bulan (11-40 kali) 1%
 - 3) Memberi pinjaman melalui Tunjangan Tambahan Penghasilan TPP maksimal Rp 20.000.000,- diangsur 25 bulan dengan bunga 2%.
 - 4) Memberikan pinjaman sementara dengan jasa 2% (maksimal 3 bulan)
 - 5) Pinjaman tanpa bunga max Rp 2.500.000,- (bagi yang opname di rumah sakit/puskesmas minimal 3 hari diangsur 20 kali).

- 6) Memberikan santunan pada anggota, istri, suami, dan anak yang opname di rumah sakit/puskesmas minimal 3 hari sebesar Rp 350.000,- (maksimal 1 tahun 1 kali) yang masuk daftar gaji.
 - 7) Pelunasan pinjaman primer tidak dikenakan bunga.
 - 8) Kompen pinjaman minimal sisa angsuran 50% dan kompen tetap
 - 9) Pelunasan pertokoan tetap dikenakan bunga
 - 10) Tunggakan yang dapat diterima hanya pinjaman kepada koperasi.
 - 11) Memberikan pinjamna untuk biaya UMROH, bunga 0,5% selama 25 kali angsuran. (potongan gaji)
 - 12) Pinjaman diatas kuota kekayaan mengetahui ahli waris.
- Pertokoan
- 1) Memperbesar omset penjualan barang eletronik dan alat tulis.
 - 2) Melayani penjualan barang kredit dengan bunga 1%, per bulan lama angsuran maksimal 10 kali dengan rekomendasi kepala sekolah. Pesanan barang seharga di bawah Rp 100.000,00 diangsur maksimal 10 kali (10 bulan) dan barang seharga di atas Rp100.000,00 diangsur maksimal 20 kali (20 bulan).
 - 3) Melayani pembelian barang secara kontan/atas dasar pesanan.
 - 4) Semua barang yang ada di toko diberi label harga tunai.
 - 5) Pengurus memberikan pembinaan kepada karyawan.
 - 6) Pinjaman baru digabung dengan sisa pinjaman yang ada.

- 7) Bagi anggota yang gajinya minus, tidak dapat mengambil barang ditoko.
- Pelayanan Jasa
 - 1) Melayani kebutuhan *fotocopy*, laminating, pres mika kepada anggota atau non anggota.
 - 2) Melayani penyewaan meja, kursi, tenda, gedung pertemuan dan *sound system*.
 - 3) Melayani pembayaran rekening listrik.
 - Permodalan
 - 1) Simpanan pokok Rp 100.000,-
 - 2) Simpanan Wajib Rp 200.000,-
 - 3) Simpanan Hari Raya Rp 200.000,-
 - 4) Iuran dana duka/ pensiun Rp 5.000,- (per bulan)

e. Pengembangan

- Kesejahteraan
 - 1) Menyampaikan paket lebaran kepada anggota senilai Rp 300.000,- per anggota.
 - 2) Mengembalikan simpanan hari raya.
 - 3) Menyalurkan dana duka kepada :
 - Anggota Rp 1.000.000,-
 - Istri / Suami Rp 1.000.000,-
 - Anak Rp 1.000.000,-
 - 4) Memberikan santunan kepada anggota yang pernah tugas

sebesar 10% dari jumlah simpanan.

- 5) SHU dibagikan 50% kepada anggota setiap tahun pada bulan Juli atau sesudah RAT.
 - 6) Mencetak kalender.
 - 7) Menarik dana resiko 1,5% dari pinjaman Rp 5.000.000,- s.d Rp 20.000.000,- selebihnya ditanggung peminjaman.
 - 8) Memberikan santunan anak yatim piatu.
- Pembangunan/pengembangan
 - 1) Pemeliharaan gedung dan meubeler.
 - 2) Pembuatan papan reklame dan papan nama toko.
 - 3) Pengadaan roda tiga (Tossa)
 - 4) Wajib belanja (Rp 100.000,-) per anggota.

f. Persewaan

Biaya persewaan yang di khususkan bagi anggota KPRI

“Karya Dharna” Paiton :

- Gedung per hari : a) Olaraga Rp 30.000,- (dipotong 25%)
b) Resepsi Rp 1.500.000,- (dipotong 25%)
c) Seminar Rp 250.000,- (dipotong 25%)
- Kursi per hari : a) Kursi Plastik per @ Rp 1.000
b) Kursi vernekel per @ Rp 2.000
- Tenda per hari : Rp 250.000,- (dipotong 25%)
- *Sound system* per hari : Rp 150.000,-
- Meja per hari : Meja plastik per @ Rp 2.000

Biaya persewaan yang di khususkan bagi bukan anggota KPRI

“Karya Dharna” Paiton :

- Gedung per hari : a) Olahraga Rp 30.000,-
b) Resepsi Rp 1.500.000,-
c) Seminar Rp 250.000,-
- Kursi per hari : a) Kursi Plastik per @ Rp 1.000
b) Kursi vernekel per @ Rp 2.000
- Tenda per hari : Rp 250.000,
- Sound system per hari : Rp 150.000,-
- Meja per hari : Meja plastik per @ Rp 2.000

4.1.9 Program Kerja KPRI “Karya Dharna” Paiton Tahun Buku 2020 yang Mengalami Perubahan

Program kerja Tahun Buku 2020 yang mengalami perubahan

- a. Simpanan Pokok dari Rp 50.000 menjadi Rp 100.000
- b. Simpanan Wajib dari Rp 100.000 menjadi Rp 200.000
- c. Kelender dari Rp 5.000 menjadi Rp 7.000
- d. Beban pengawasan External untuk Auditor Rp 15.000.000,-

4.1.10 Kebijakan Akuntansi KPRI “Karya Dharna” Paiton

- a. Dasar akuntansi

Laporan keuangan disusun dan disajikan berdasarkan ; Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

- b. Penyajian laporan keuangan

Jumlah nominal yang disajikan dalam laporan keuangan tidak ada pembulatan.

c. Piutang

- Piutang yang tidak lancar telah ditangani, atau telah membuahkan hasil akan tetapi belum maksimal.
- Bagi piutang yang tidak lancar pembayarannya selalu diupayakan untuk ditagih, melalui bagian penagih.
- Penyisihan piutang tak tertagih 0,5% dari sisa piutang.

d. Persediaan barang

Perhitungan barang pada waktu stock barang, menggunakan metode *physical* dihitung berdasarkan sisa barang yang ada.

e. Aktiva tetap

- Tingkat material aktiva tetap
Harga perolehan/biaya perolehan minimal Rp 500.000
- Sisa (residu) yang dihitung dari perolehan dan biaya.
- Metode penyusunan aktiva tetap, menggunakan cara menentukan dulu nilai sisa kemudian dibagi sisa barang yang ada.

f. Penjualan dan pendapatan

- Penjualan barang, diakui pada saat penyerahan barang .
- Pembayaran ada masa tenggang waktu 1 bulan. Hal ini dapat menguntungkan anggota, tetapi perputaran modal koperasi berputar 1 kali dalam 1 bulan.

- Pendapatan jasa simpan pinjam, diakui pada saat angsuran diterima.
- Pendapatan jasa lainnya, diakui pada saat pekerjaan selesai dikerjakan.
- Pendapatan secara keseluruhan mengalami kenaikan 9% dari yang direncanakan.

g. Beban

- Semua beban dan biaya dihitung dengan menggunakan bukti kas.
- Secara keseluruhan beban dapat menekankan 19% dari yang direncanakan.
- Dengan adanya penekanan beban, berpengaruh pada peningkatan SHU yang direncanakan.
- Sumbangan-sumbangan yang tercantum dalam program seperti Herdiknas, HUT PGRI dan HUT kemerdekaan RI dikeluarkan sesuai dengan program sedangkan permintaan sumbangan dari instansi atau lembaga social dikeluarkan sesuai dengan kemampuan dan kebijakan pengurus.

h. Sisa Hasil Usaha (SHU)

SHU pada tahun ini, dialokasikan sesuai ketentuan AD/ART.

Akhir dari pertanggung jawaban pengurus KPRI “Karya Dharma” Paiton dibuat suatu laporan pertanggung jawaban guna untuk disusun dan disajikan sebagai gambaran pelaksanaan tugas pengurus selama satu tahun kerja. Pada laporan pertanggung jawaban anggota dapat

mengevaluasi adanya program kerja yang telah dilaksanakan atau di dapat dan belum dilaksanakan.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang Dapat Digunakan Sebagai Saranan Untuk Pengendalian Kas

Pada KPRI “Karya Dharma” Paiton masih banyak melakukan pencatatannya dengan sistem manual namun tidak menjadi penghambat untuk melakukan suatu transaksi angsuran anggota dan peminjaman. KPRI “Karya Dharma” Paiton belum memiliki bagan aliran prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dari angsuran anggota dan pinjaman anggota, agar mempermudah anggota untuk melakukan simpan pinjam dan mengerti prosedur simpan pinjam. Prosedur penerimaan kas (Angsuran) KPRI “Karya Dharma” Paiton dan prosedur pengeluaran kas (Peminjaman) KPRI “Karya Dharma” Paiton dikembangkan sendiri oleh peneliti dengan hasil wawancara yang disampaikan oleh Kasir (USP) yaitu Ibu Liza Kartika pada tanggal 03 Mei 2021. Berikut prosedur-prosedur penerimaan dan pengeluaran KPRI “Karya Dharma” Paiton.

1. Prosedur Penerimaan Kas (Angsuran) KPRI “Karya Dharma” Paiton.

Penerimaan kas KPRI “Karya Dharma” Paiton salah satunya dari penerimaan angsuran para anggota setiap bulannya. Pada KPRI “Karya Dharma” Paiton bagian Kasir (USP), bertanggung jawab atas

mengelola semua transaksi penerimaan kas dan melakukan pencatatan piutang atau kredit anggota.

- 1) Anggota menemui bagian Kasir (USP) untuk melaporkan bahwa akan melakukan pembayaran angsuran.
- 2) Bagian Kasir (USP) menulis tanggal, nama, tanda tangan, dan jumlah pembayaran angsuran pada kwitansi rangkap 2. Lalu kwitansi yang dibagi menjadi rangkap 2; yang rangkap 1 diberikan untuk anggota dan rangkap 2 diarsip oleh Kasir (USP) untuk bukti penerimaan kas (BPK).
- 3) Anggota memberikan sejumlah uang tunai angsuran piutang kepada bagian Kasir (USP) yang telah ditulis pada kwitansi oleh bagian Kasir (USP).
- 4) Dan bagian Kasir (USP) menerima uang pembayaran angsuran piutang anggota, lalu bagian Kasir (USP) menghitung kembali uang tersebut.
- 5) Bagian Kasir (USP) membuat bukti kas masuk (BKM) rangkap 2; lembar ke 1 (hijau) untuk pembukuan oleh pengelola (USP) dan lembar ke 2 (merah muda) diarsip oleh bagian Kasir (USP) sendiri. Bukti Kas Masuk (BKM) sebagai pendukung untuk mencatat pencatatan buku penerimaan kas pada buku kas secara sistem manual oleh bagian Kasir (USP).
- 6) Pengelola (USP) melihat pencatatan buku kas dari bagian Kasir (USP) dan mengecek bukti kas masuk (BKM), lalu melakukan

analisis kode rekening yang akan direkap untuk di jurnal di buku jurnal kas masuk (JKM) secara sistem manual dan periodik, dan jurnal direkap ulang untuk di masukkan ke Buku Besar (BB).

- 7) Buku penerimaan kas (BPK) yang ada pada bagian Pengelola (USP) diberikan kepada bagian Adminitrasi untuk membuat atau menyalin transaksi buku kas dari penerimaan kas secara teraplikasi pada sistem komputer dengan menyesuaikan pada buku kas dari buku penerimaan kas secara sistem manual yang di lakukan oleh bagian Kasir (USP).
- 8) Setelah bagian Pengelola (USP) membuat jurnal kas masuk (JKM), lalu bagian Kasir (USP) membuat buku besar dan Neraca dengan sistem komputer untuk laporan Rapat Anggota Tahun (RAT).
- 9) Bagian Adminitrasi membuat laporan Rapat Anggota Tahun (RAT).

2. Prosedur Pengeluaran Kas (Peminjaman) KPRI “Karya Dharma” Paiton.

Pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton salah satunya dari peminjaman atau kredit para anggota. Pada KPRI “Karya Dharma” Paiton bagian Kasir (USP), bertanggung jawab atas mengelolah semua transaksi pengeluaran kas dan melakukan pencatatan piutang atau kredit anggota. Prosedur pengeluaran kas alirannya sama dengan prosedur penerimaan kas.

- 1) Pertama Anggota menemui bagian Kasir (USP) untuk melaporkan bahwa akan melakukan peminjaman.
- 2) Bagian Kasir (USP) menulis tanggal, nama, tanda tangan, dan jumlah pinjaman pada kwitansi untuk melakukan peminjaman, kwitansi dibagi menjadi 2 rangkap; yang ke 1 diberikan kepada anggota sendiri dan yang rangkap ke 2 di arsipkan oleh Kasir (USP) untuk bukti pembukuan.
- 3) Bagian Kasir (USP) memproses uang pinjaman dan uang tunai tersebut diberikan kepada anggota.
- 4) Anggota menerima pinjaman uang.
- 5) Bagian Kasir (USP) membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap rangkap 2; lembar ke 1 (hijau) untuk pembukuan oleh pengelola (USP) dan lembar ke 2 (merah muda) diarsip oleh bagian Kasir (USP) sendiri. Bukti Kas Keluar (BKK) sebagai pendukung untuk mencatat pencatatan buku pengeluaran kas pada buku kas secara sistem manual oleh bagian Kasir (USP).
- 6) Bagian Pengelola (USP) mengecek bukti kas keluar (BKK) dan melihat buku pengeluaran kas (BPK) hasil dari pencatatan bagian Kasir (USP) untuk pembuatan jurnal
- 7) Lalu Pengelola (USP) melakukan analisis kode rekening yang akan direkap untuk di jurnal di buku jurnal kas keluar (JKK) secara sistem manual, dan jurnal direkap ulang untuk di masukkan ke Buku Besar (BB).

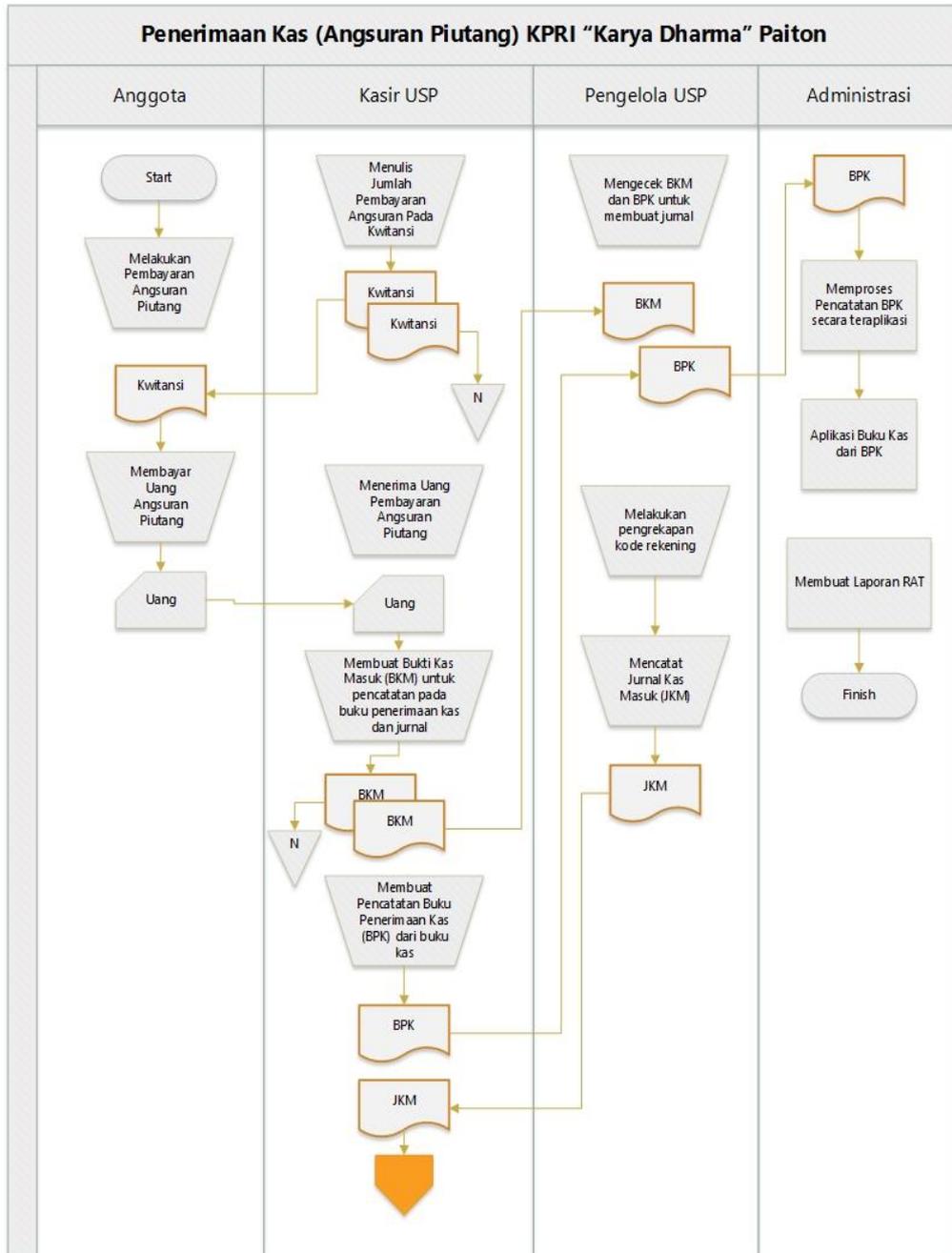
- 8) Buku pengeluaran kas (BPK) yang ada pada bagian pengelola (USP) diberikan kepada bagian Adminitrasi untuk membuat atau menyalin transaksi buku kas dari pengeluaran kas secara teraplikasi pada sistem komputer dengan menyesuaikan pada buku kas dari buku pengeluaran kas secara sistem manual yang dilakukan oleh bagian Kasir (USP).
- 9) Setelah bagian Pengelola (USP) membuat jurnal kas keluar (JKK), lalu bagian Kasir (USP) membuat Buku Besar (BB) dan Neraca dengan sistem komputer untuk laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT).
- 10) Bagian Adminitrasi membuat laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

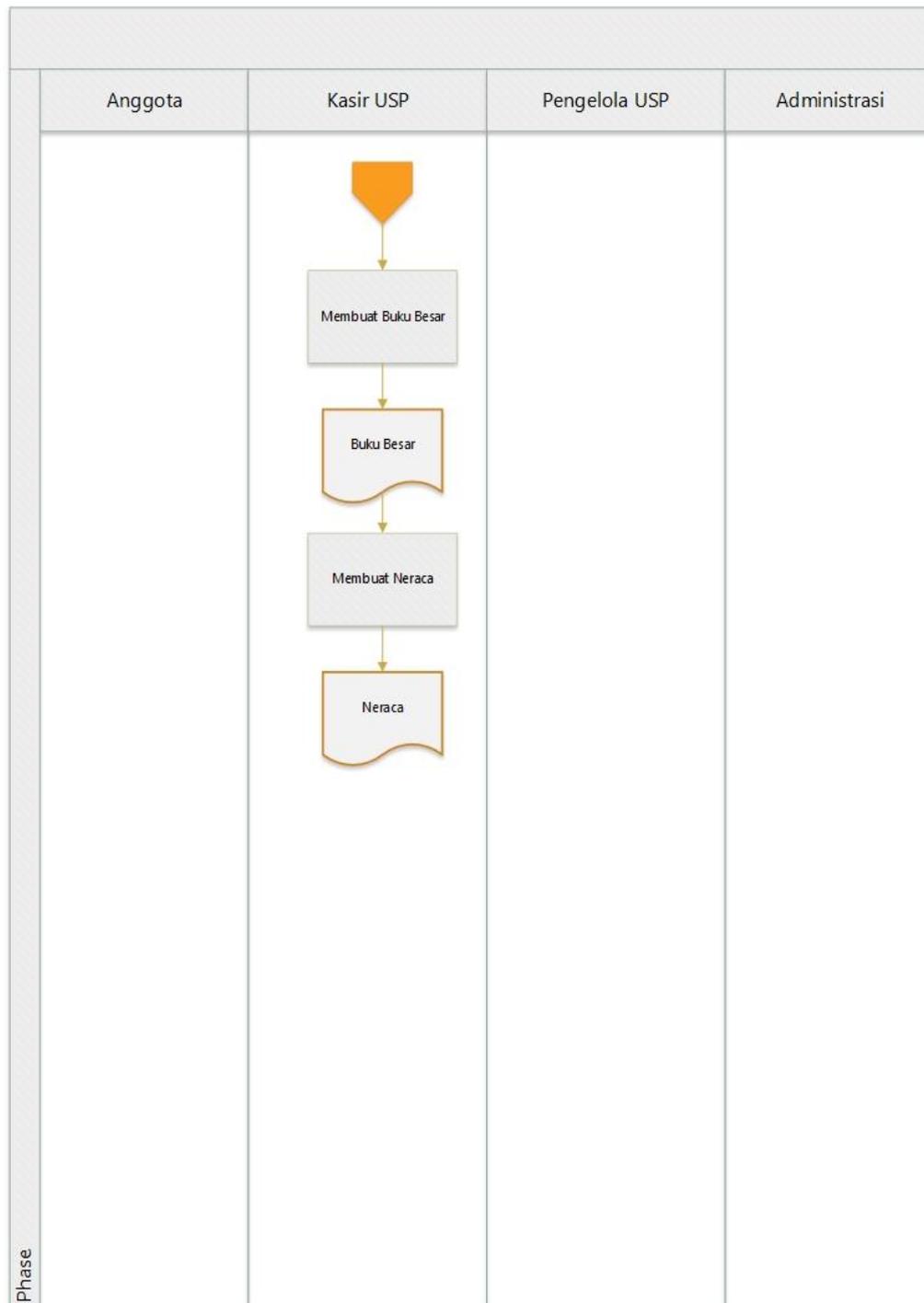
4.2.2 Flowchat Penerimaan dan Pengeluaran Kas Unit Simpan Pinjam (USP) KPRI “Karya Dharma” Paiton

Berikut flowchat penerimaan dan pengeluaran kas Unit Simpan Pinjam (USP) pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton sesuai dengan prosedur-prosedur yang dijelaskan :

Gambar 4.2

Flowchat Penerimaan Kas (Angsuran) KPRI “Karya Dharma” Paiton

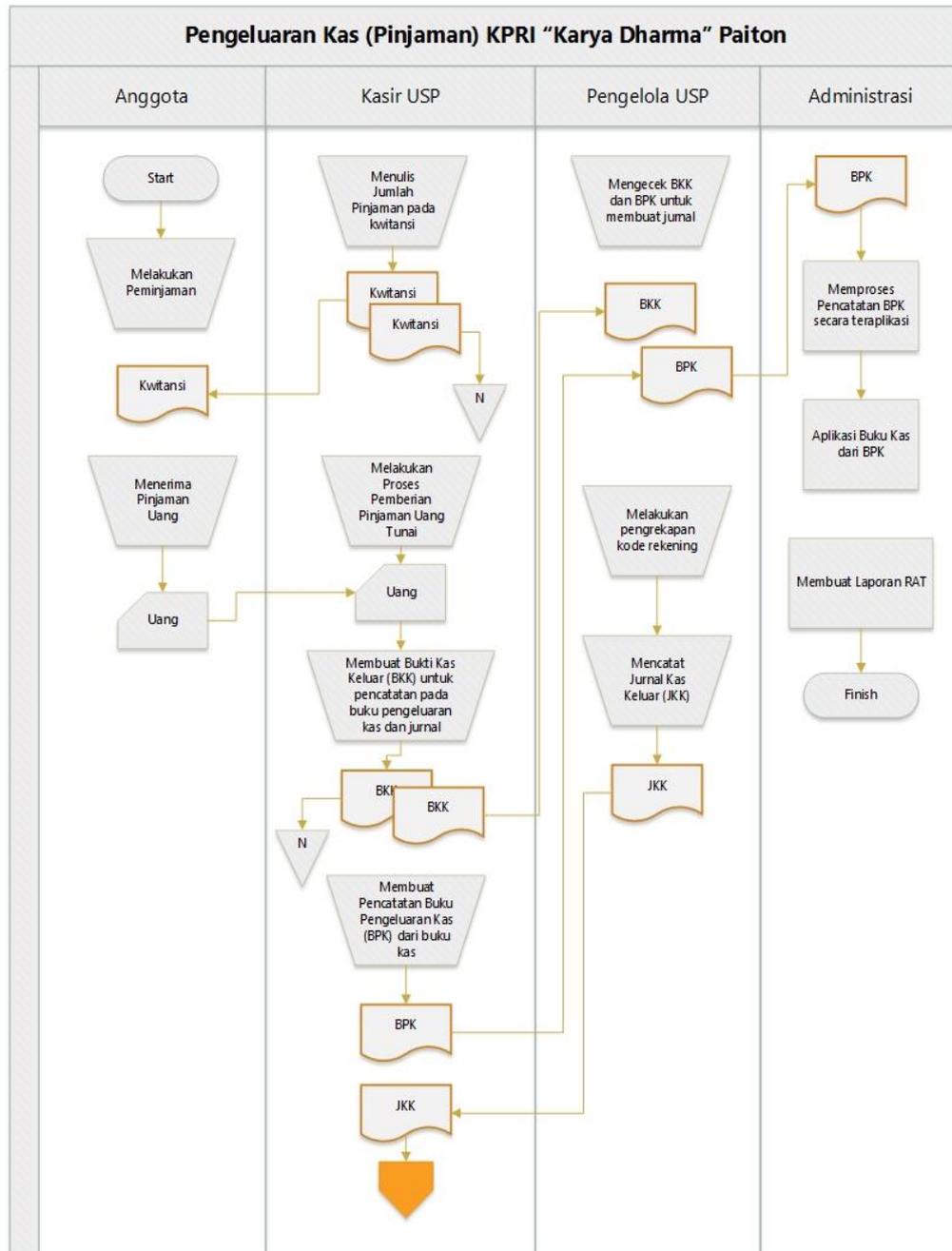


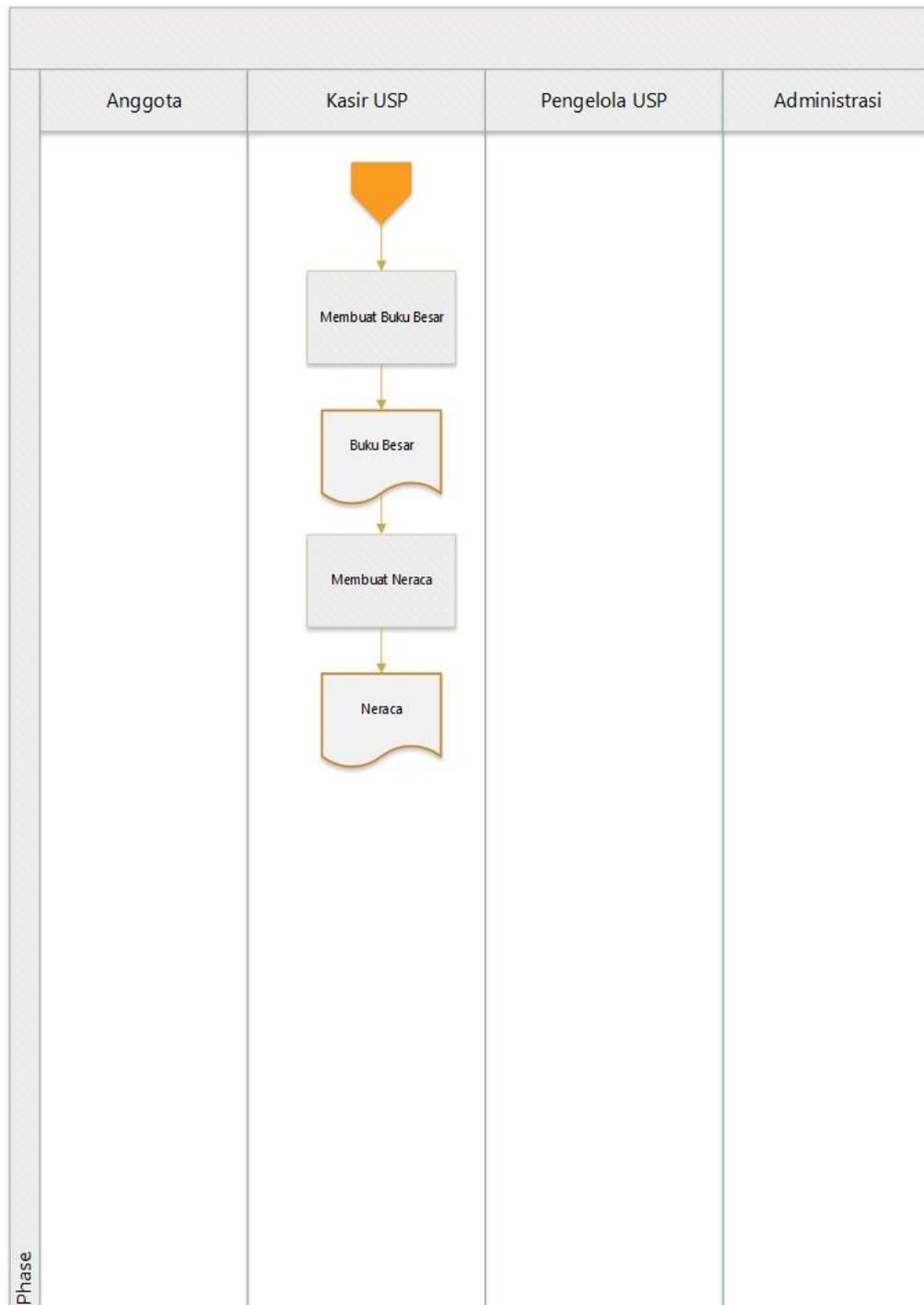


Sember gambar : Dikelola oleh peneliti

Gambar 4.3

Flowchat Pengeluaran Kas (Peminjaman) KPRI “Karya Dharma” Paiton





Sumber gambar : Dikelola oleh peneliti

4.2.3 Penerapan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas KPRI “Karya Dharma” Paiton

4.2.3.1 Penerapan Sistem Komputer Penerimaan dan Pengeluaran Kas KPRI “Karya Dharma” Paiton

Sistem aplikasi yang baru dikembangkan oleh KPRI “Karya Dharma” Paiton dari tahun 2019 sampai tahun 2021 ini, belum seluruhnya sempurna. Karena bagian Adminitrasi yang mengelola aplikasi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut masih membutuhkan bimbingan khusus atau pakar yang ahli dalam sistem tersebut. Oleh karena itu, aplikasi tersebut belum terdesain secara baik dan rapi oleh bagian Adminitrasi. Berikut tahapan-tahapan sebuah aplikasi sistem penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton yang baru dikembangkan yang hasil gambar langsung dari aplikasi KPRI “Karya Dharma” Paiton :

1. Menu Login

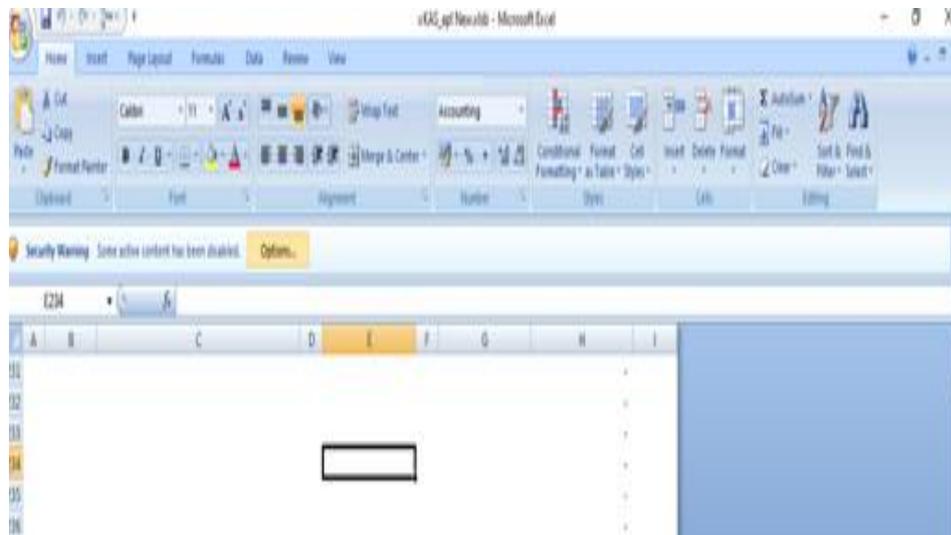
Karena aplikasi ini baru di dalam proses, jadi masih belum dalam tahap penyempurnaan, seperti edit bagian *background*, memberi nama dan *password*. Untuk memproses penerimaan dan pengeluaran kas pertama membuka aplikasi sistem *Microsoft Excel* KPRI “Karya Dharma” Paiton di =KAS_apl New.

s PC > Local Disk (E:) > APLIKASI KARYA DHARMA

Name	Date modified	Type	Size
=KAS_apl 1	06/08/2020 09.52	Microsoft Office E...	542 KB
=KAS_apl New	05/08/2020 17.11	WinRAR archive	394 KB
=KAS_apl New	22/08/2020 09.26	Microsoft Office E...	2.801 KB
=KAS_apl	26/07/2020 10.00	Microsoft Office E...	627 KB
=KPRI MINUS_2020	11/06/2020 11.04	Microsoft Office ...	134 KB
=PIUTANG_2019_Karya Dharma	25/07/2020 18.45	Microsoft Office E...	4.512 KB
=SLIP PURNA_2020	11/06/2020 11.05	Microsoft Office ...	140 KB
OCD24000	01/08/2020 10.03	File	0 KB
OFE25000	10/08/2020 10.06	File	0 KB
1-ANGSURAN __Jan_20	07/01/2020 21.04	Microsoft Office E...	86 KB
1-RINCIAN PER-LEMBAGA_Jan_20	10/01/2020 07.25	Microsoft Office E...	710 KB
2FF6A000	01/08/2020 11.52	File	0 KB
3D351000	01/08/2020 17.29	File	0 KB
22F48000	01/08/2020 11.15	File	0 KB
30F74000	31/07/2020 14.04	File	0 KB
60DA6000	08/08/2020 20.02	File	0 KB
B2283000	10/08/2020 09.37	File	0 KB

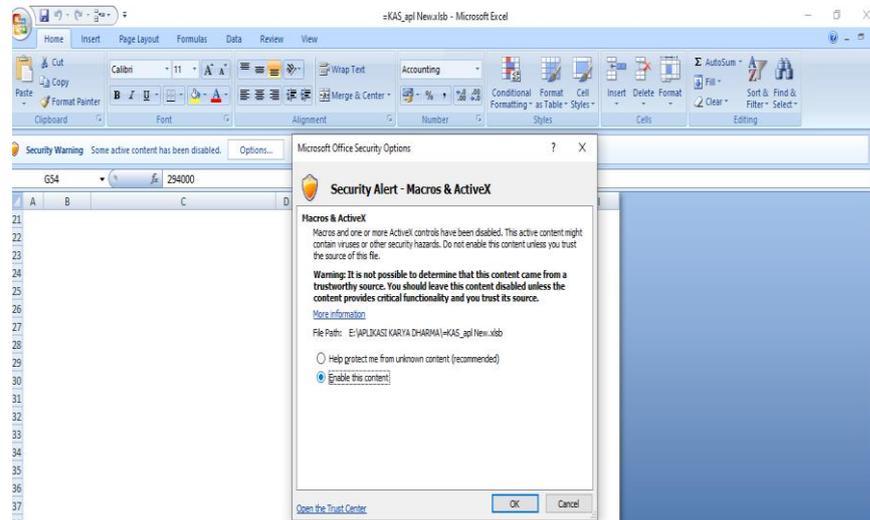
Gambar 4.4 Menu Utama

2. Mengklik options dibagian kanan atas pada aplikasi sistem *Microsoft Excel*



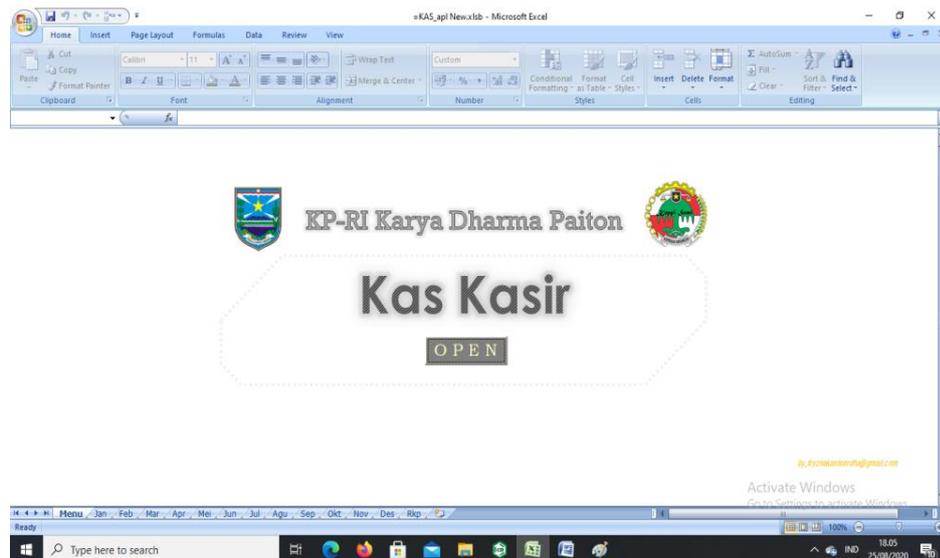
Gambar 4.5 Aplikasi Sistem *Microsoft Excel*

3. Lalu pilih *enable this content* pada *Security Alert-Macros Activex* dan klik ok untuk membuat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.



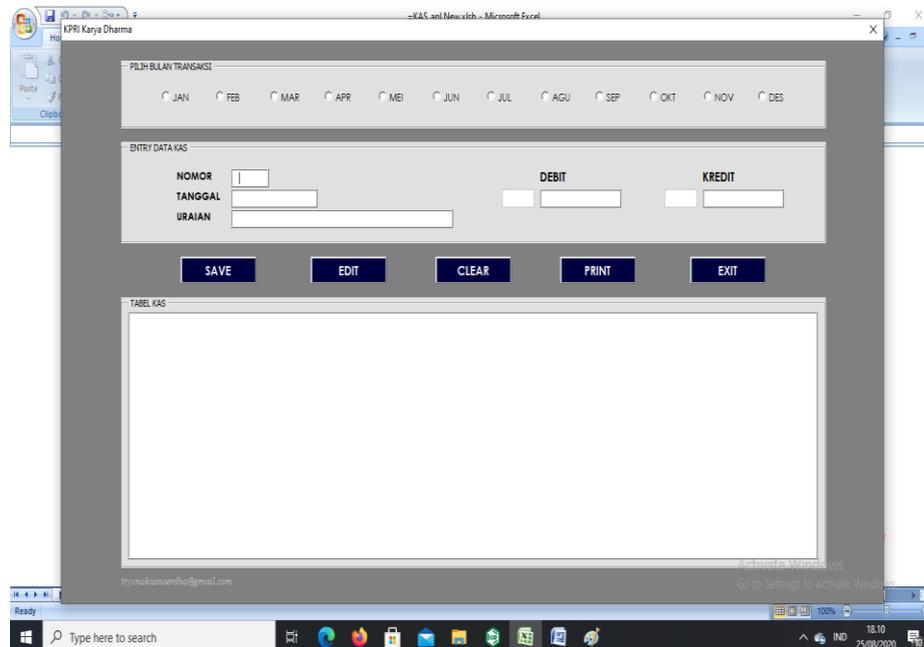
Gambar 4.6 *Security Alert-Macros Activex*

4. Tampilan Menu Utama KPRI “Karya Dharma” Paiton, kemudian mengklik open untuk membuat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau disebut buku kas.



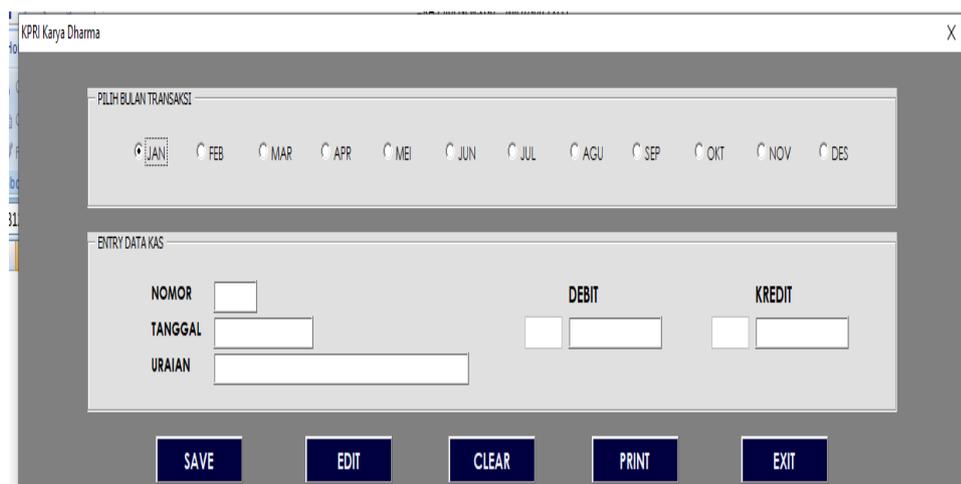
Gambar 4.7 Tampilan Menu Utama KPRI “Karya Dharma” Paiton

5. Tampilan pembuatan transaksi penerimaan kas (angsuran piutang anggota).



Gambar 4.8 Tampilan Pembuatan Transaksi Penerimaan Kas

6. Mengklik bulan Januari pada lingkaran kecil di atas untuk membuat transaksi penerimaan kas yang baru.



Gambar 4.9 Pengisian Tanggal

- Melakukan pengisian pada kolom-kolom yang berwarna putih, kolom pertama kolom nomor untuk menulis urutan terjadinya transaksi.

KPRI Karya Dharma

PILIH BULAN TRANSAKSI

JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AGU SEP OKT NOV DES

ENTRY DATA KAS

NOMOR

TANGGAL

URAIAN

DEBIT

KREDIT

SAVE EDIT CLEAR PRINT EXIT

Gambar 4.10 Pengisian Nomor Urut Terjadinya Transaksi

- Kolom kedua kolom tanggal untuk mengisi tanggal terjadinya transaksi penerimaan kas (angsuran piutang), lalu enter.

KPRI Karya Dharma

PILIH BULAN TRANSAKSI

JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AGU SEP OKT NOV DES

ENTRY DATA KAS

NOMOR

TANGGAL

URAIAN

DEBIT

KREDIT

SAVE EDIT CLEAR PRINT EXIT

Gambar 4.11 Pengisian Tanggal Terjadinya Transaksi Penerimaan Kas

9. Kolom ketiga kolom uraian untuk mengisi keterangan terjadinya transaksi penerimaan kas dari angsuran piutang.

KPRI Karya Dharma

PILIH BULAN TRANSAKSI

JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AGU SEP OKT NOV DES

ENTRY DATA KAS

NOMOR	TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT
109	31-Jan-20	Angsuran sementara dari Paldi, CS		

SAVE EDIT CLEAR PRINT EXIT

Gambar 4.12 Pengisian Keterangan Terjadinya Transaksi Penerimaan Kas dari Angsuran Piutang

10. Kolom kelima Mengisi nominal pelunasan angsuran piutang pada kolom debit.

KPRI Karya Dharma

PILIH BULAN TRANSAKSI

JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AGU SEP OKT NOV DES

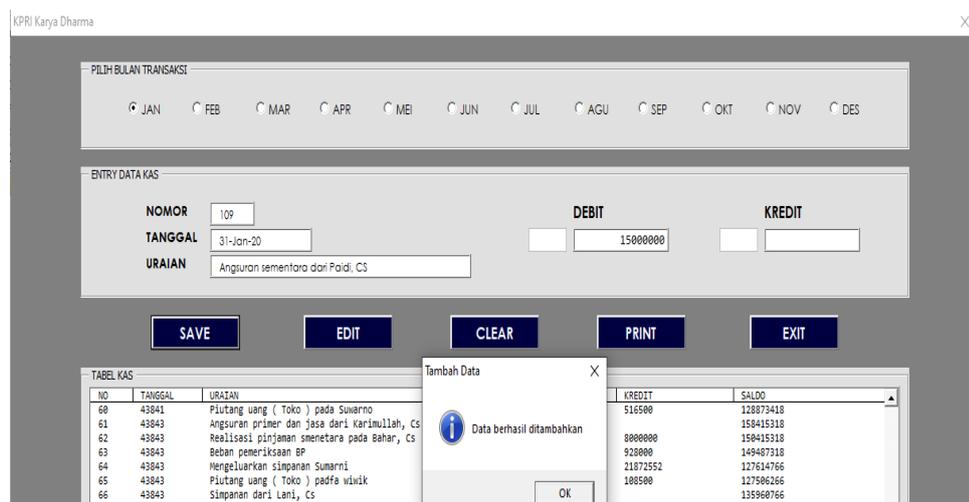
ENTRY DATA KAS

NOMOR	TANGGAL	URAIAN	DEBIT	KREDIT
109	31-Jan-20	Angsuran sementara dari Paldi, CS	15000000	

SAVE EDIT CLEAR PRINT EXIT

Gambar 4.13 Pengisian Nominal Pelunasan Angsuran Piutang Pada Debet

11. Kemudian setelah selesai mengisi kolom-kolom yang berwarna putih tersebut. Untuk melakukan penyimpanan data transaksi yaitu, save control+s, dan klik tombol save yang berwarna biru, lalu klik ok.



Gambar 4.14 Tampilan Penyimpanan Data Transaksi

12. Hasil penerimaan kas (angsuran piutang) yang berhasil di save pada kolom bawah yang berwarna biru.

TABEL KAS							
NO	TANGGAL	URAIAN	D	DEBIT	K	KREDIT	SALDO
89	43851	Beban Administrasi			68	30500	51886805
90	43853	Pinjaman sementara pada Samsul Arifin			69	5000000	46886805
91	43853	Piutang uang (Toko) pada Miwik, Cs			70	664500	45422305
92	43853	Angsuran primer dan jasa dari Suparti, Cs	22	6661700			52084005
93	43853	Simpanan dari Suparti, Cs	23	2172300			54256305
94	43854	Pelunasan sementara dari Bawon S	24	5850000			60106305
95	43854	Beban Administrasi			71	5000	60181305
96	43854	Realisasi Pinjaman sementara pada Ahmal			72	3000000	57181305
97	43854	Beban rapat rekomendasi dan staff meeting			73	2993000	54188305
98	43858	Beban Administrasi			74	39300	54069005
99	43858	Beban pemeliharaan gedung			75	243000	53826005
100	43860	Beban pemeliharaan gedung			76	25000	53801005
101	43860	Piutang uang (Toko) pada Khairi, Cs			77	164000	53637005
102	43860	Angsuran primer dan jasa dari salhoddin, Cs	25	6290850			59927855
103	43860	Simpanan dari Tinafisa	26	305000			60232855
104	43861	jasa sementara dari Abd Hamid	27	190000			60422855
105	43861	dana Inap Rawat pada Syakir			78	350000	60072855
106	43861	Beban Administrasi			79	2250	60070605
107	43861	Piutang uang (Toko) pada Miwik			80	39000	60031605
108	43861	Tabungan pada BRI			81	5000000	10031605
109	31-Jan-20	Angsuran sementara dari Paldi, CS	28	15000000			25031605

Gambar 4.15 Hasil Penerimaan Kas (Angsuran Piutang)

13. Membuat transaksi pengeluaran kas (realisasi pinjaman), untuk menambah transaksi klik dua kali pada transaksi akhir. Lalu pada kolom diatas yang berwarna putih muncul transaksi yang sebelumnya, kemudian klik tombol edit yang berwarna biru untuk mengubah transaksi yang baru, klik ok.

KPRI Karya Dharma

PILIH BULAN TRANSAKSI

JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AGU SEP OKT NOV DES

ENTRY DATA KAS

NOMOR DEBIT KREDIT

TANGGAL

URAIAN

Gambar 4.16 Membuat Transaksi Pengeluaran Kas (Realisasi Pinjaman)

14. Mengedit semua yang ada pada kolom nomor, tanggal, uraian yang tertulis realisasi pinjaman sementara dan mengisi nominal pada kolom kredit.

KPRI Karya Dharma

PILIH BULAN TRANSAKSI

JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AGU SEP OKT NOV DES

ENTRY DATA KAS

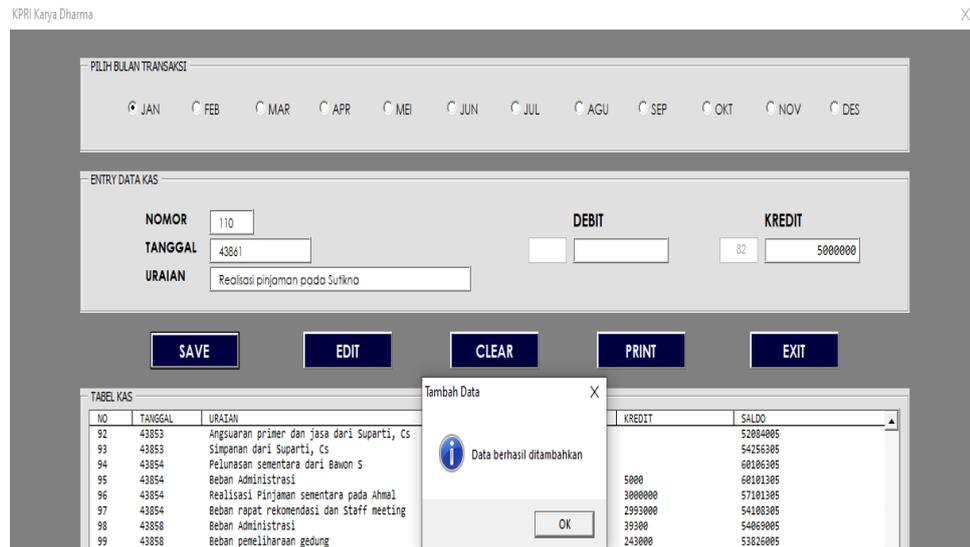
NOMOR DEBIT KREDIT

TANGGAL

URAIAN

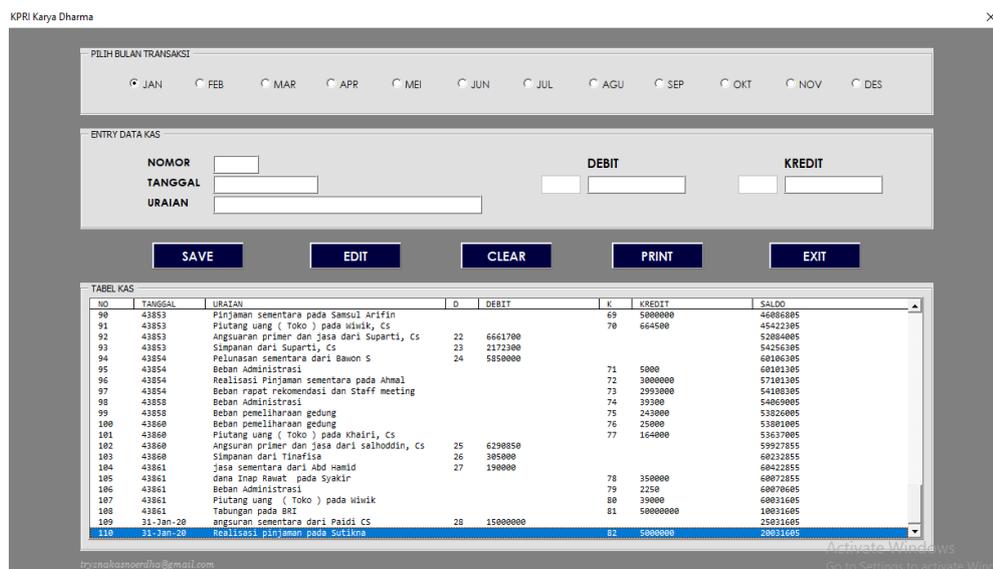
Gambar 4.17 Pengisian Transaksi Pengeluaran Kas Pada Kredit

15. Lalu control+s dan klik tombol save untuk menyimpan transaksi pengeluaran kas (realisasi pinjaman). klik ok.



Gambar 4.18 Tampilan Penyimpanan Data Transaksi Pengeluaran Kas (Realisasi Pinjaman)

16. Hasil semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bulan januari yang sudah disalin dari buku kas. Untuk keluar dari pembuatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas klik tombol *Exit* pada bagian kanan.



Gambar 4.19 Hasil Pengeluaran Kas (Realisasi Pinjaman)

17. Kemudian bagian akhir muncul saldo awal dan akhir dari bulan januari.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
231									0
232									0
233									0
234									0
235									0
236									0
237									0
238									0
239									0
240									0
241									0
242									0
243									0
244									0
245									0
246			Jumlah Mutasi		1055718850		1043420245		
247			Saldo Awal		7733000				
248			Saldo Akhir		0		20031605		
249			Jumlah Kontrol		1063451850		1063451850		
250									
251			Mengetahui						
252			Ketua				Bendahara		
253									
254									
255			AGUS SAIFUL B., S.Pd., MM				Hj. SUMIATUN, S.Pd., MM		

Gambar 4.20 Tampilan Saldo Awal dan Saldo Akhir

Tahap-tahap aplikasi sistem *Microsoft Excel* yang dikembangkan oleh KPRI “Karya Dharma” Paiton masih kurang sempurna dalam pendesainannya karena semua proses pengelolaan dalam sistem teknologi dilakukan oleh bagian administrasi membuat bagian administrasi kurang efektif dalam mengembangkan aplikasi tersebut. Aplikasi tersebut bertujuan untuk mempermudah pendataan, memberikan keakuratan dalam membuat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, dan mempermudah dalam pengecekan serta dapat dikirim melalui *website* agar bisa menginformasikan kepada anggota agar dapat melihat langsung dari *website*.

4.2.3.2 Penerapan Sistem Manual Penerimaan dan Pengeluaran Kas KPRI “Karya Dharma” Paiton

Dari awal terbentuknya KPRI “Karya Dharma” Paiton yaitu tahun 1964 hingga sampai tahun 2021 ini pengelolaan data keuangan salah satunya pembuatan Jurnal Kas Masuk (JKM) dan Jurnal Kas Keluar (JKK) oleh bagian Pengelola (USP) masih menggunakan sistem manual sampai saat ini. Sedangkan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas dari buku kas menggunakan dua sistem yaitu sistem manual yang diproses oleh bagian Kasir (USP) dari tahun 1964-2021 dan sistem komputer yang diproses oleh bagian Adminitrasi dari tahun 2019 hingga dikembangkan sampai tahun ini.

Karyawan yang ada pada KPRI “Karya Dharma” Paiton tidak pernah terjadi pergantian karyawan baru membuat karyawan lama sudah terbiasa dengan menggunakan sistem manual untuk pengelolaan keuangan KPRI “Karya Dharma” Paiton. Salah satunya pada bagian Kasir (USP) yang sudah bekerja dari tahun 1999 di KPRI “Karya Dharma” Paiton sudah terbiasa dengan menggunakan pengelolaan buku kas penerimaan dan pengeluaran kas secara sistem manual. Karena gambar pencatatan buku kas secara sistem manual yang di buat KPRI “Karya Dharma” Paiton kurang jelas, sehingga gambar diicantumkan pada lampiran. Berikut gambar pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dari buku kas secara sistem manual yang dibuat dengan *microsoft excel* oleh peneliti :

Gambar 4.21

**Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas dari Buku Kas KPRI
"Karya Dharma" Paiton**

BULAN : JANUARI 2020					
Tanggal	Keterangan		Debet	Kredit	Saldo
Date	Description		Debit	Credit	Balance
		Saldo Kas Awal			7.733.000
2	01	Angsuran Sementara dari Maryam, CS	25.560.000		
	02	Tarik Bank BRI	150.000.000		
	01	Realisasi Pinjaman Sementara pada Suyitno		10.000.000	
	02	Pengembalian Jasa smt pd Supriyanto		120.000	
	03	Beban Gaji Karyawan		8.027.000	
	04	Beban Pendidikan (Gaji Sumarni)		1.965.000	
	05	Beban Pengobatan Karyawan		900.000	
			175.560.000	21.012.000	162.281.000
3	03	Angsuran Sementara dari Abd Rahman	2.000.000		
	04	Tarik Bank Jatim	300.000.000		
	06	Realisasi Pinjaman Anggota Pakuniran		43.365.750	
	07	Beban Transport Pengurus ke Bank		200.000	
	08	Titipan Listrik		9.993.000	
	09	Pengembalian Potongan Primer pd Hanafi		160.000	
	10	Beban Adminitrasi		4.000	
	11	Beban Pemeliharaan Gedung		999.500	
	12	Titipan Wajib Belanja		32.900.000	
	13	Dana Inap Rawat Putri Rini S		350.000	
			477.560.000	108.984.250	376.308.750
4	05	Angsuran Primer & Jasa dari Sri Hartati, CS	34.546.750		
	06	Pelunasan Primer & Smt dri Endang R,CS	80.236.000		
	14	Realisasi Pinjaman Primer pd Endang R,CS		34.000.000	
	15	Titipan Darma Wanita Paiton		86.217.200	
	16	Realisasi Pinjaman Anggota Kotaanyar		45.910.000	
	17	Realisasi Pinjaman Anggota Paiton		39.700.000	
	07	Simpanan Dari Sri Hartati, CS	13.609.500		
	18	Beban Pemeliharaan Gedung		856.000	
	19	Dana Pensiun Santo		2.263.000	
			605.952.250	317.930.450	295.754.800
6	08	Pelunasan Primer & Jasa dri Bawon S,CS	90.905.000		
	20	Realisasi Pinjaman Primer & Smt pd Titik S,CS		123.000.000	
	21	Titipan Darma Wanita Kotaanyar		65.166.150	
	22	Beban Adminitrasi		26.250	
	23	Beban HR Pengurus		4.725.000	
	09	Simpanan dri Anggota baru Subardah	405.000		
	24	Beban Rekening Listrik		296.400	
	25	Piutang Uang (Toko) pd Abd Hamid, CS		1.244.350	
			697.262.250	512.388.600	192.606.650

Sumber gambar : Dikelola oleh peneliti

Minimnya karyawan-karyawan dalam pengetahuan terkait sistem komputer membuat pimpinan memberikan tugas aplikasi sistem penerimaan

dan pengeluaran kas tersebut kepada bagian administrasi yang mengontrol semua data yang menggunakan sistem komputer.

Laporan keuangan, laporan realisasi rencana kerja, data anggota, data karyawan, data kredit macet, data pinjaman sementara, data wajib belanja, dan banyak data-data yang berbentuk tabel lainnya sudah menggunakan *Microsoft Excel*. Sehingga dapat memberikan keakuratan pada hasil data dan dapat menyimpan data secara baik pada komputer, leptop, maupun *Hardisk*. Adapun pembuatan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) diselenggarakan sebagai bentuk pertanggung jawaban pengurus kepada karyawan-karyawan (USP) yang bertujuan salah satunya untuk mengevaluasi kesehatan usaha koperasi. Dengan penggunaan dua sistem pengelolaan kas membuat koperasi kurang efektif dalam menjalankan pencatatannya karena terlalu banyak kegiatan pencatatan yang digunakan mengingat KPRI “Karya Dharma” Paiton minim akan karyawan yang mengelola bagian keuangan Unit Simpan Pinjam (USP).

4.2.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal menggunakan COSO

Unsur-unsur pengendalian internal KPRI “Karya Dharma” Paiton menggunakan *COSO* menurut teori Romney dan Steinbart (2017: 231) untuk memberikan evaluasi terkait pengendalian internal KPRI “Karya Dharma” Paiton. Komponen dari pengendalian internal sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

- a. Integrasi dan Nilai-Nilai Etika

Kegiatan pengelolaan sistem informasi dan sistem akuntansi pada KPRI “Karya Dharma” Paiton melakukan dua sistem dalam pengelolaan keuangannya yaitu sistem manual dan sistem komputer. Dimana dalam dua pengelolaan sistem tersebut ada bagian masing-masing yang bertanggung jawab yaitu; bagian Adminitrasi bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas baru menggunakan sistem komputer pada tahun 2019 yaitu berupa aplikasi buku kas yang di desain untuk keakuratan dan kecepatan dalam mengelolah buku kas, sedangkan sistem manual pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas di catata oleh bagian Kasir (USP). Karena pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton merupakan salah satu pencatatan yang sering terjadi sehingga membuat KPRI “Karya Dharma” Paiton memutuskan untuk melanjutkan dua pengelolaan secara sistem komputer maupun sistem manual.

Pimpinan KPRI “Karya Dharna” Paiton telah melakukan fungsi-fungsi secara terpisah, namun jika pekerjaan sangat banyak karyawan saling membantu agar pengelolaan sampai pada titik tujuan. Hal ini sering terjadi, disebabkan karena kurangnya kinerja karyawan pada KPRI “Karya Dharma” Paiton terutama masih belum terdapat bagian khusus akuntansi dan bagian manajer.

b. Filosofi dan Gaya Manajeman

Pimpinan atau ketua KPRI “Karya Dharma” Paiton secara nyata dan langsung memberikan penjelasan tentang tanggung jawab pekerjaan dan batasan-batasan pada setiap bagian karyawan. Dengan memberikan pemahaman tentang tanggung jawab pekerjaan dan batasan tersebut, semua akan terarah dan sesuai tujuan yang diinginkan dan para karyawan pun tidak bingung dalam menjalankan bagian tanggung jawab masing-masing karyawan.

Dalam Pengawasan pengendalian internal manajemen dan latihan untuk pengembangan dan kinerja pengendalian internal belum berjalan secara baik karena belum ada bagian manajemen, namun pimpinan KPRI “Karya Dharma” Paiton yang langsung bergerak dalam pengawasan pengendalian internal, sehingga kegiatan berjalan sesuai tujuan. Semua juga dilakukan agar pengelolaan dengan pengawasan dewan, struktur organisasi, jalur pelaporan, dan pihak yang berwenang dan tanggung jawab sesuai dengan pencapaian tujuan.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi KPRI “Karya Dharma” Paiton telah sesuai dengan masing-masing karyawan atau pengurus. Namun struktur organisasi tidak selalu *diupdate* hanya menambah karyawan bagian yang dibutuhkan seperti bagian administrasi yang mengatur pengelolaan pencatatan secara sistem komputer. Oleh

sebab itu, kurangnya kinerja karyawan membuat kegiatan kurang efektif. Alasan mengapa KPRI “Karya Dharma” Paiton tidak melakukan pembaruan karyawan dan pengurus, karena pada organisasi tersebut menerapkan filosofi atau kepercayaan dan sikap yang dianut bersama, tentang risiko yang mempengaruhi kebijakan, prosedur, serta keputusan.

Karyawan dan pengurus KPRI “Karya Dharma” Paiton memegang individu bertanggung jawab atas tanggung jawab internal yang mereka kontrol dalam mengejar tujuan. Jika pekerjaan sangat banyak karyawan saling membantu agar pengelolaan salah satunya bagian keuangan sampai pada titik tujuan yang diinginkan.

d. Komunikasi Terhadap Kompetensi

Sistem rekrutmen untuk karyawan baru sudah benar-benar obyektif sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan, namun banyak karyawan KPRI “Karya Dharma” Paiton yang bukan lulusan sarjana. Menghasilkan standar-standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu secara kompeten.

Dapat disimpulkan dengan bentuk tabel, dimana keterangan dalam arti “sesuai” yaitu telah cocok dengan penerapan komponen-komponen pengendalian internal menggunakan *COSO*. Sedangkan “tidak sesuai” keterbalikan dari arti sesuai, yaitu tidak cocok dengan penerapan komponen-

komponen pengendalian internal menggunakan *COSO*. Berikut merupakan kesimpulan dari uraian lingkungan internal :

Tabel 4.6
Lingkungan Pengendalian

No	Lingkungan Internal	Keterangan		
		Ada	Tidak	Status
1.	Komitmen terhadap nilai-nilai integritas serta kompetensi	✓		Sesuai
2.	Pengawasan pengendalian internal manajemendan latihan untuk pengembangan dan kinerja pengendalian internal.	✓		Sesuai
3.	Pengelolaan dengan pengawasan dewan, struktur organisasi, jalur pelaporan, dan pihak yang berwenang dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan.	✓		Sesuai
4.	Setiap organisasi memiliki filosofi atau kepercayaan dan sikap yang dianut bersama, tentang risiko yang mempengaruhi kebijakan, prosedur, komunikasi lisan dan tulisan, serta keputusan.	✓		Sesuai
5.	Organisasi memegang individu bertanggung jawab atas tanggung jawab internal yang mereka kontrol dalam mengejar tujuan.	✓		Sesuai
6.	Standar-standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten.	✓		Sesuai

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

2. Penilaian dan Respon Risiko

Penanggulangan risiko pada setiap departemen KPRI “Karya Dharma” Paiton yaitu jika terjadi adanya risiko yang timbul pimpinan akan menelusuri penyebab setiap bagian dan dituntaskan hingga

penyebab yang terjadi tidak terulang lagi. Organisasi KPRI “Karya Dharma” Paiton menetapkan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan. Koperasi ini juga, mengidentifikasi risiko terhadap tujuan di seluruh entitasnya dan menilai perubahan yang signifikan. Untuk menghindari terjadinya resiko penipuan pimpinan telah menyediakan cctv pada ruangan bagian pengelola (USP) dan kasir (USP).

Kelemahan pada penaksiran risiko ini yaitu KPRI “Karya Dharma” Paiton menerapkan sistem saling percaya dimana jika terjadi kesalahan dalam perhitungan keuangan semua bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Sehingga organisasi tidak perlu mempertimbangkan potensi penipuan dalam menilai risiko.

Berikut kesimpulan dari penjelasan komponen penilaian dan respon risiko menggunakan *COSO* :

Tabel 4.7

Penilaian dan Respon risiko

No	Penilaian dan Respon risiko	Keterangan		
		Ada	Tidak	Status
1.	Organisasi menetapkan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan.	✓		Sesuai
2.	Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan di seluruh entitas ini.	✓		Sesuai
3.	Organisasi mempertimbangkan potensi penipuan dalam menilai		✓	Tidak Sesuai

	risiko			
4.	Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang signifikan	✓		Sesuai

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

3. Aktivitas Pengendalian

Dalam aktivitas pengendalian ini, prosedur dan kebijakan koperasi dapat menjamin bahwa kegiatan operasi koperasi menghasilkan data yang tepat dan dapat diandalkan yaitu semua data tercatat sesuai dengan yang dilaporkan. Koperasi menyebarkan aktivitas pengendalian diimplementasikan dan dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan yang telah ditentukan.

Koperasi juga lebih mengembangkan kegiatan pengendalian yang berkontribusi untuk membantu mengurangi risiko hingga level yang dapat diterima. Dan mengembangkan kegiatan pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan. Namun kegiatan tersebut baru diterapkan pada pengelolaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yaitu buku kas, sehingga proses ini masih dalam tahap pengelolaan.

Berikut kesimpulan dari penjelasan komponen aktivitas pengendalian menggunakan *COSO* :

Tabel 4.8

Aktivitas Pengendalian

No	Aktivitas Pengendalian	Keterangan		
		Ada	Tidak	Status
1.	Organisasi pilih dan mengembangkan kegiatan	✓		Sesuai

	pengendalian yang berkontribusi untuk membantu mengurangi risiko hingga level yang dapat diterima.			
2.	Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.	✓		Sesuai
3.	Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian diimplementasikan dan dijalankan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan yang telah ditentukan.	✓		Sesuai

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi KPRI “Karya Dharma” Paiton diterapkan agar dapat mendukung terjadinya dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada Unit Simpan Pinjam (USP) yaitu, KPRI “Karya Dharma” Paiton para anggota maupun luar anggota berhadapan langsung dengan Kasir (USP) yang memproses dan menyampaikan angsuran anggota secara langsung. Dan koperasi berkomunikasi dengan pihak luar mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi dari komponen lain dari pengendalian internal telah sesuai.

Untuk informasi koperasi telah memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan relevan, informasi yang berkualitas untuk mendukung fungsi komponen lain dari pengendalian internal. Organisasi internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal, agar dapat mendukung fungsi komponen lain

dari pengendalian internal penerapan ini juga telah dilakukan pada KPRI “Karya Dharma” Paiton.

Berikut kesimpulan dari penjelasan komponen informasi dan komunikasi menggunakan *COSO* :

Tabel 4.9

Informasi dan Komunikasi

No	Informasi dan Komunikasi	Keterangan		
		Ada	Tidak	Status
1.	Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan relevan, informasi yang berkualitas untuk mendukung fungsi komponen lain dari pengendalian internal.	✓		Sesuai
2.	Organisasi internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal, diperlukan untuk Mendukung fungsi komponen lain dari pengendalian internal.	✓		Sesuai
3.	Organisasi berkomunikasi dengan pihak luar mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi dari komponen lain dari pengendalian internal.	✓		Sesuai

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

5. Pengawasan

Pemantauan yang dilakukan pada KPRI “Karya Dharma” Paiton terutama pada bagian keuangan atau penerimaan kas dan pengeluaran kas yaitu, dengan adanya cctv pada ruangan Pengelola (USP) dan Kasir (USP). Serta pimpinan KPRI “Karya Dharma”

Paiton, pengurus dan pengawas yang selalu mengawasi langsung tempat bagian pengelolaan keuangan.

Dalam tahap meyakinkan komponen pengendalian internal yang hadir dan berfungsi koperasi memilih mengembangkan dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah pada rapat Rapat Anggota Tahunan (RAT) dengan pengawas-pengawas setiap daerah yang ditentukan yaitu Kecamatan Paiton, Kecamatan Pakuniran, dan Kotaanyar. Koperasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekuarangan pengendalian internal pada waktu.

Koperasi perlu untuk mengidentifikasi pengendalian yang sesuai dengan risiko yang mungkin terjadi. Pengendalian yang dipilih harus memperhatikan keefektifan dan waktunya. Bagi pihak yang bertanggung jawab harus mengambil tindakan korektif. Ada tiga jenis pengendalian yang biasa digunakan dan saling melengkapi, yaitu; pengendalian pencegahan, pengendalian pemeriksaan, dan pengendalian korektif. Yang diterapkan KPRI “Karya Dharma” Paiton berupa pengendalian korektif dimana korektif merupakan pengendalian yang berfungsi mengoreksi kesalahan yang ditemukan oleh pengendalian detektif.

Berikut kesimpulan dari penjelasan komponen pengawasan menggunakan *COSO* :

Tabel 4.10
Pengawasan

No	Pengawasan	Keterangan		
		Ada	Tidak	Status
1.	Organisasi-organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah untuk meyakinkan apakah komponen pengendalian internal yang hadir dan berfungsi.	✓		Sesuai
2.	Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal pada waktu	✓		Sesuai
3.	Bagi pihak yang bertanggung jawab tepat untuk mengambil tindakan korektif.	✓		Sesuai

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

Dari kelima komponen pengendalian internal ternyata masih terdapat komponen yang tidak sesuai atau belum menerapkan prinsip-prinsip komponen menggunakan *COSO* secara lengkap. Yaitu pada komponen informasi dan komunikasi pada KPRI “Karya Dharma” Paiton menerapkan sistem saling percaya dimana jika terjadi kesalahan dalam perhitungan keuangan semua bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Sehingga organisasi tidak perlu mempertimbangkan potensi penipuan dalam menilai risiko.

Selebihnya dari penerapan unsur-unsur menggunakan *COSO* telah sesuai, hal ini menandakan pengendalian internal yang diterapkan hampir sepenuhnya efektif. Namun setiap organisasi pasti terdapat suatu kelemahan dari setiap komponen yaitu 1) kelemahan lingkungan pengendalian terdapat pada proses pengambilan keputusan menghabiskan waktu yang lama dan

kurangnya bagian karyawan salah satunya bagian manajemen dan bagian akuntansi harus dipisahkan agar pengelolaan koperasi lebih cepat dan efektif, 2) kelemahan penilaian dan respon risiko melakukan sistem saling percaya dimana sistem ini kurang efektif dalam respon risiko yang mengakibatkan terjadi penipuan, 3) kelemahan aktivitas pengendalian terdapat pada mengembangkan kegiatan pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan, 4) kelemahan informasi dan komunikasi terdapat pada kurang mendukung fungsi komponen lain dari pengendalian internal untuk mengkomunikasikan informasi, dan 5) tidak ada kelemahan pada komponen pengawasan karena pengawasan sangat berperan aktif dalam pertanggung jawaban pengelolaan koperasi. Berdasarkan evaluasi pengendalian internal 5 komponen *COSO* terhadap komponen pengawasan sudah cukup baik.

4.2.5 Catatan Akuntansi dan Dokumen yang digunakan KPRI “Karya Dharma” Paiton

4.2.5.1 Fungsi Yang Terkait

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton yang dibandingkan dengan teori Menurut Mulyadi (2001: 500) sebagai berikut:

- 1. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang (USP)**
 - a. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada KPRI “Karya Dharma” Paiton telah bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pembukuan yang dibutuhkan serta melakukan pembuatan laporan keuangan yang dievaluasi dalam laporan RAT. Membuat bukti kas masuk yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas. Dan melakukan pencatatan keuangan sesuai dengan kebijakan akuntansi.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas KPRI “Karya Dharma” Paiton telah bertanggung jawab dalam penerimaan kas yang berasal dari anggota KPRI “Karya Dharma” Paiton. Karyawan KPRI “Karya Dharma” Paiton mencatat secara akurat dan teliti, karena alur pengelolaan penerimaan kas sangat sensitif terjadi kesalahan.

c. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab dalam hal tagihan atau piutang dari anggota lalu melaporkan ke bagian akuntansi agar dibukukan dan dicatat pada buku kas. Proses ini dilakukan oleh bagian Pengelola (USP). Pengelola (USP) membuat surat keterangan penagihan untuk anggota bagi yang belum melunasi utang-utang tersebut.

d. Fungsi Adminitrasi

Fungsi administrasi bertanggung jawab dalam pengarsipan dalam hal surat menyurat dan bertanggung jawab atas

pembuatan aplikasi buku kas dari sistem penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian administrasi. Karena kas masuk sering terjadi dalam pengelolaan koperasi tersebut. Sehingga pencatatan penerimaan kas lebih akurat untuk memberikan informasi terkait laporan keuangan.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas dan mencocokkan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Pada fungsi ini KPRI “Karya Dharma” Paiton memiliki tiga pengawas dari setiap daerah untuk mewakilkan anggota-anggotanya dalam memeriksa laporan keuangan atau pertanggung jawaban Sisa Hasil Usaha (SHU) pada rapat tahunan.

Berikut kesimpulan dari penjelasan fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang (USP) yang dicocokkan dengan teori menurut Mulyadi (2001: 500) :

Tabel 4.11

Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang (USP)

No	Secara Teori Menurut Mulyadi (2001: 500)	Praktek di KPRI “Karya Dharma” Paiton	Keterangan		
			Ada	Tidak	Status
1.	Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas.	Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pembukuan yang dibutuhkan serta	✓		Sesuai

		melakukan pembuatan laporan keuangan yang dijabarkan dalam RAT. Membuat bukti kas masuk yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas.			
2.	Fungsi kas bertanggung jawab dalam penerimaan kas.	Fungsi kas bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari anggota KPRI “Karya Dharma” Paiton.	✓		Sesuai
3.	Fungsi penagihan bertanggung jawab dalam hal tagihan atau piutang dari anggota.	Fungsi penagihan bertanggung jawab dalam hal tagihan atau piutang dari anggota lalu melaporkan ke bagian akuntansi agar dibukukan dan dicatat pada buku kas.	✓		Sesuai
4.	Fungsi administrasi bertanggung jawab dalam pengarsipan dalam hal surat menyurat.	Fungsi administrasi bertanggung jawab dalam pengarsipan dalam hal surat menyurat dan bertanggung jawab atas pembuatan aplikasi sistem penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian administrasi.	✓		Sesuai
5.	Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam pemeriksaan terhadap saldo kas.	Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam pemeriksaan secara mendadak (<i>surprised audit</i>) terhadap saldo kas dan mencocokkan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.	✓		Sesuai

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan fungsi yang terkait yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dari piutang KPRI “Karya Dharma” Paiton sudah berjalan baik dengan teori-teori yang diterapkan, meskipun terdapat kelemahan yang ada pada fungsi akuntansi yaitu para karyawan tidak ingin mengetahui bahwa pencatatan yang dilakukan tersebut sesuai dengan kebijakan, mereka hanya menjalankan arahan dari pimpinan, pengurus, dan pengawas KPRI “Karya Dharma” Paiton. Serta melakukan penjurnalan dan buku kas masih secara sistem manual dan buku kas tersebut disalin secara teraplikasi, sehingga membuat kegiatan pengelolaan keuangan semakin lambat. Disisi lain karyawan koperasi sangat bertanggung jawab besar pada setiap fungsi-fungsi yang terkait. Teliti dan selalu mengecek ulang setiap tanggung jawabnya salah satunya bagian pencatatan keuangan, begitupun dengan pimpinan KPRI “Karya Dharma” Paiton yang memberikan arahan secara baik untuk membuat suatu laporan keuangan yang benar dengan kebijakan yang ada.

2. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek (USP)

a. Fungsi Yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas bertanggung jawab atas permintaan cek kepada fungsi akuntansi bagian utang dan meminta persetujuan dari fungsi yang bersangkutan. Pihak yang memerlukan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton yaitu pihak Kasir (USP), pihak tersebut mengajukan

permintaan dana kas dengan membuat dokumen dan mengumpulkan dokumen pendukung yang nantinya akan diserahkan kepada pihak Pengelola (USP) untuk diverifikasi.

b. Fungsi Kas

Fungsi kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton yaitu pihak kasir yang bertanggung jawab dalam membuat Bukti Kas Keluar (BKK), memeriksa kelengkapan data, bertanggung jawab untuk mengirimkan kwitansi kepada kreditur dengan mengirimkan langsung kepada kreditur, dan memasukkan data ke dalam pencatatan utang pada buku kas.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya-biaya, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas, serta pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

f. Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi bertanggung jawab dalam pengarsipan dalam hal surat menyurat dan bertanggung jawab atas pembuatan aplikasi baru sistem pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian administrasi. Sehingga sistem pengeluaran kas dapat memberikan informasi secara tepat.

g. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam pemeriksaan dan melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi rekening kas dalam buku.

Berikut kesimpulan dari penjelasan fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek (USP) yang dicocokkan dengan teori menurut Mulyadi (2017: 429) :

Tabel 4.12

Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek (USP)

No	Secara Teori Menurut Mulyadi (2017: 429)	Praktek di KPRI “Karya Dharma” Paiton	Keterangan		
			Ada	Tidak	Status
1.	Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas atas permintaan cek.	Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas bertanggung jawab atas permintaan cek kepada fungsi akuntansi bagian utang dan meminta persetujuan dari fungsi yang bersangkutan.	✓		Sesuai
2.	Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek.	Fungsi kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton yaitu pihak kasir yang bertanggung jawab dalam membuat Bukti Kas Keluar (BKM).	✓		Sesuai
3.	Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan	Fungsi akuntansi Bertanggung jawab atas pencatatan	✓		Sesuai

	pengeluaran kas.	pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas.			
4.	Fungsi administrasi bertanggung jawab dalam pengarsipan dalam hal surat menyurat.	Fungsi administrasi bertanggung jawab dalam pengarsipan dalam hal surat menyurat dan bertanggung jawab atas pembuatan aplikasi baru sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian administrasi.	✓		Sesuai
5.	Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam pemeriksaan terhadap saldo kas.	Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam pemeriksaan dan melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi rekening kas dalam buku.	✓		Sesuai

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

Adapun fungsi yang terkait pada pengelolaan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya” Dharma Paiton hasil dari wawancara dengan Ibu Liza Kartika (Senin, 03 Mei 2021) :

1. Fungsi Pengurus

Fungsi pengurus ini bertanggung jawab untuk kebijakan atas hasil dari realisasi anggaran KPRI “Karya Dharma” Paiton.

2. Fungsi Kasir

Fungsi kasir ini bertanggung jawab untuk membuat bukti kas masuk dari pembiayaan yang telah direalisasikan dan mencatat transaksi yang ada ke dalam buku kas. Karena KPRI “Karya Dharma” Paiton belum memiliki bagian akuntansi.

3. Fungsi Piutang

Fungsi piutang bertanggung jawab dalam pengelolaan piutang yang diterima dari angsuran anggota dan melakukan pembuatan daftar piutang.

4. Fungsi Pemotongan

Fungsi pemotongan ini bertanggung jawab untuk menganalisis pinjaman lama dan baru para anggota dan memotong gaji pinjaman para anggota yang dilakukan oleh bagian Unit Simpan Pinjam (USP).

Sama halnya dengan fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas dengan cek. Dimana semua pengelolaan transaksi keuangan pada penerimaan dan pengeluaran sudah cukup baik. Sedangkan fungsi yang tidak tercantum dalam uraian adalah fungsi yang terkait pada pengelolaan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya” Dharma Paiton. Dengan adanya fungsi pengurus, fungsi kasir, fungsi piutang, dan fungsi pemotong dengan memisahkan fungsi-fungsi tersebut dapat membuat KPRI “Karya” Dharma Paiton berjalan secara efektif.

4.2.5.2 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton yang dibandingkan dengan teori-teori yang ada sebagai berikut:

1. Jurnal Penerimaan Kas (Jurnal Kas Masuk)

Jurnal penerimaan kas atau Jurnal Kas Masuk (JKM) ini digunakan untuk mencatat/membukukan penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penerimaan piutang dan angsuran. Buku penerimaan kas dari buku kas serta Bukti Kas Masuk (BKM) yang sudah dianalisa dan diberi nomor kode rekening, sebagai bukti pendukung dalam pembuatan Jurnal Kas Masuk (JKM). Berikut contoh pembuatan jurnal penerimaan kas :

▪ Pelunasan Angsuran Pinjaman

Dr. Kas	xxx
Cr. Piutang angsuran	xxx
Cr. Pendapatan bunga	xxx

Sedangkan KPRI “Karya Dharma” Paiton Mencatat Jurnal Kas Masuk (JKM) Pelunasan angsuran pinjaman yaitu :

Dr. Kas	xxx
Cr. Pelunasan Sementara dari (Anggota x)	xxx

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas atau Jurnal Kas Keluar (JKK) digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Buku

langsung di tulis pada buku piutang. Buku piutang yang dibuat oleh bagian Pengelola (USP) dibuat secara terpisah, karena anggota yang ada pada KPRI “Karya Dharma” Paiton terdapat tiga Kecamatan dalam satu Kabupaten Probolinggo yaitu; Kecamatan Paiton, Kecamatan Pakuniran, dan Kecamatan Kotaanyar.

5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat untuk digunakan sebagai informasi mengenai keadaan keuangan KPRI “Karya Dharma” Paiton. Ditentukan dengan kebijakan yang ada.

6. Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB)

Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB) digunakan untuk perencanaan dalam mengelola koperasi agar berjalan efektif.

Berikut kesimpulan dari penjelasan catatan akuntansi dalam SIA penerimaan dan pengeluaran kas (USP) yang dicocokkan dengan teori yang ada :

Tabel 4.13

Catatan Akuntansi dalam SIA Penerimaan dan Pengeluaran Kas (USP)

No	Menurut Teori	Praktek di KPRI “Karya Dharma” Paiton	Keterangan		
			Ada	Tidak	Status
1.	Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas.	Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk mencatat penerimaan dari berbagai sumber diantaranya dari	✓		Sesuai

		penerimaan piutang dan angsuran.			
2.	Jurnal pengeluaran kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.	Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.	✓		Sesuai
3.	Buku kas digunakan untuk mengatur alur keuangan.	Buku kas digunakan untuk mengatur alur keuangan. Yang dimana buku kas berisi tentang pencatatan rincian masuk dan keluarnya kas.	✓		Sesuai
4.	Kartu piutang ini catatan akuntansi yang merupakan buku pembantu yang merinci rekening kontrol piutang di dalam buku besar, yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas dari debitur.	Dengan memakai kartu piutang dapat mendukung pencatatan dalam buku piutang dari KPRI “Karya Dharma” Paiton. Namun KPRI “Karya Dharma” Paiton beum memiliki kartu piutang untuk mendukung pencatatan piutang.	✓		Tidak Sesuai
5.	Laporan keuangan digunakan untuk informasi keuangan perusahaan dan ditentukan oleh kebijakan perusahaan.	Laporan keuangan dibuat untuk digunakan sebagai informasi mengenai keadaan keuangan KPRI “Karya Dharma” Paiton. Ditentukan oleh kebijakan.	✓		Sesuai
6.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB) digunakan untuk pembuatan rencana kerja koperasi serta	Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya (RAPB) digunakan untuk perencanaan dalam mengelola koperasi	✓		Sesuai

	kemampuan dalam mensinkronkan pembuatan rencana program kerja koperasi dengan RAPB.	agar berjalan efektif.			
--	---	------------------------	--	--	--

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

Kesimpulan dalam uraian catatan akuntansi dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas cukup sesuai dengan menerapkan teori-teori yang ada. Karena masih ada satu penerapan yang tidak sesuai dengan teori yang ada yaitu “Kartu Piutang” untuk pendukung pencatatan piutang pada buku piutang KPRI “Karya Dharma” Paiton. Kelemahan pada catatan akuntansi KPRI “Karya Dharma” Paiton, dimana pembuatan jurnal tersebut yang dilakukan oleh bagian pengelola (USP) kurang efektif karena bagian pengelola (USP) masih melakukan penjurnalan secara sistem manual.

4.2.5.3 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas membandingkan dengan teori-teori yang ada sebagai berikut :

1. Bukti Penerimaan Kas (Bukti Kas Masuk)

Bukti penerimaan kas (Bukti Kas Masuk) digunakan untuk mencatat setiap ada penerimaan uang atau uang masuk ke dalam koperasi. Bukti penerimaan kas diberi nomor urut kronologis dan dibuat rangkap 2; lembar ke 1 (hijau) untuk pembukuan oleh pengelola (USP) dan lembar ke 2 (merah muda) pertinggal buku atau arsip. Berikut gambar Bukti Kas Masuk (BKM) :

Gambar 4.22

Bukti Kas Masuk KPRI “Karya Dharma” Paiton

KOPERASI PEGAWAI NEGERI
“KARYA DHARMA”
 PAITON - Telp. (0335) 771714
 BH. NO. 11 / BH / II / 20 / 70 - Tgl. 16 September 1996

BUKTI KAS MASUK
B K M

No. BKM : 33 / 2 / 21
 Tanggal : 2

Telah Terima Dari :
 Banyaknya Uang : Rp. 193.000 (Seratus sembilan puluh tiga ribu
 sembilan ratus))
 Untuk Keperluan : Penjualan Rp.
 Angsuran USP Rp.
 Bunga Rp.
 Angsuran Barang Rp.
 Simpanan Wajib Rp.
 Rp. 193.000
 Diketahui Oleh, Diterima Oleh, Disetor Oleh,

BAGIAN AKUNTANSI	KODE	DEBET	KREDIT
	1111	193.000	
	1121.1		193.000

KETERANGAN
 Lembar Kuning : Penyeter
 Lembar Merah : Bagian Akuntansi

CS Dipindai dengan CamScanner

Sumber gambar : (BKM) KPRI “Karya Dharma” Paiton

2. Bukti Pengeluaran Kas (Bukti Kas Keluar)

Bukti pengeluaran kas (Bukti Kas Keluar) digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran uang atau uang keluar dari koperasi. Bukti penerimaan kas dibuat rangkap 2; lembar ke 1 (kuning) pembukuan untuk pengelola (USP), lembar ke 2 (kuning muda) pertinggal buku atau arsip. Berikut gambar Bukti Kas Keluar KPRI “Karya Dharma” Paiton :

Gambar 4.23

Bukti Kas Keluar KPRI “Karya Dharma” Paiton

KOPERASI PEGAWAI NEGERI
“KARYA DHARMA”
 PAITON - Telp. (0335) 771714
 BH. NO. 11 / BH / II / 20 / 70 - Tgl. 18 September 1996

BUKTI KAS KELUAR
B K K

No. BKK : 87...1...2...1...2...
 Tanggal : ...3... ..

Telah dibayarkan kepada :

Banyaknya Uang : Rp. 88.000 (...Delapan puluh delapan ribu
) rupiah

Untuk Keperluan :

Diketahui Oleh, Dibayarkan Oleh, Diterima Oleh,

BAGIAN AKUNTANSI	KODE	DEBET	KREDIT
	6310	88 000	
	1111		88 000

KETERANGAN
 Lembar Putih : Penyetor
 Lembar Kuning : Bagian Akuntansi

CS Dipindai dengan CamScanner

Sumber gambar : (BKK) KPRI “Karya Dharma” Paiton

3. Bukti Bank

Bukti bank formulir yang dikeluarkan oleh pihak bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti bank dibuat oleh bagian kasir dengan mencatat penyimpanan dan penarikan dana kas melalui bank jatim. Bukti yang dibuat untuk keterangan pendukung yang nantinya akan disetujui oleh Pengelola (USP) dan kasir (USP) sendiri. Dokumen ini hanya digunakan sebagai sesuai yang tercantum pada dokumen. Berikut contoh gambar bukti penarikan dari bank oleh KPRI “Karya Dharma” Paiton :

Gambar 4.24

Bukti Penarikan dari Bank Oleh KPRI “Karya Dharma” Paiton

BUKTI PENARIKAN **bankjatim**

Cabang : _____

Jenis Rekening : Simpeda Tabungan Haji Siklus Tabunganku

Tanggal :

No. Rekening :

Nama :

Harap dibayar atas beban rekening diatas sejumlah : Rp.

Terbilang :

Jumlah diatas telah diterima dengan benar
(khusus penarikan tunai)

_____ Penerima

_____ Penarik/ Pemilik Rekening

Sumber gambar : Bukti penarikan dari Bank Oleh KPRI “Karya Dharma” Paiton

4. Buku Simpan Pinjam

Buku simpan pinjam digunakan untuk mencatat simpanan dan pinjaman anggota KPRI “Karya Dharma” Paiton. Bukti ini sebagai pendukung dalam pengecekan simpanan dan pinjaman para anggota. Buku ini di pisah antara simpanan dan pinjaman anggota untuk mempermudah pengecekan.

5. Kwitansi (Bukti umum).

Merupakan dokumen sebagai tanda bukti penerimaan dan pengeluaran kas. Dokumen ini merupakan bukti dari pembayaran angsuran yang melakukan pembayaran secara langsung kepada kasir KPRI” Karya Dharma” Paiton. Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas. Berikut gambar kwitansi dari KPRI “Karya Dharma” Paiton :

Gambar 4.25

Kwitansi (Bukti Umum) KPRI “Karya Dharma” Paiton

KOPERASI PEGAWAI NEGERI
“KARYA DHARMA”
 PAITON - Telp. (0335) 771714
 BH. NO. 11/BH/II/20/70 - Tgl. 16 September 1996

No.....
 Terima dari : Mimi A
 Banyaknya Uang : Seratus sembilan puluh tiga ribu rupiah
 Untuk Pembayaran : Tunggakan bank Jatim

Terbilang Rp. 193.000
 Paiton, 2-2-2018
 Penerima
 [Signature]

Sumber gambar : Kwitansi (Bukti Umum) KPRI “Karya Dharma” Paiton

Berikut kesimpulan dari penjelasan dokumen yang digunakan pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas (USP) yang dicocokkan dengan teori yang ada :

Tabel 4.14

Dokumen yang Digunakan Pada Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas (USP)

No	Menurut Teori	Praktek di KPRI “Karya Dharma” Paiton	Keterangan		
			Ada	Tidak	Status
1.	Bukti kas masuk digunakan sebagai pencatatan atas seluruh transaksi penerimaan kas.	Bukti penerimaan kas (Bukti Kas Masuk) digunakan untuk mencatat setiap ada penerimaan uang atau uang masuk ke dalam koperasi. Bukti penerimaan kas diberi nomor urut kronologis dan dibuat rangkap;	✓		Sesuai

		lembar ke 1 (hijau) untuk pembukuan dan lembar ke 2 (merah muda) pertinggal buku atau arsip.			
2.	Bukti kas keluar digunakan sebagai pencatatan atas seluruh transaksi penerimaan kas.	Bukti pengeluaran kas (Bukti Kas Keluar) digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran uang atau uang keluar dari koperasi. Bukti penerimaan kas dibuat rangkap 2: lembar ke 1 (kuning) pembukuan untuk penerima, lembar ke 2 (kuning muda) pertinggal buku atau arsip.	✓		Sesuai
3.	Bukti setoran bank digunakan untuk bukti penyetoran kas ke bank oleh pihak bank.	Bukti bank, formulir yang dikeluarkan oleh pihak bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.	✓		Sesuai
4.	Bukti simpan pinjam digunakan untuk mencatat simpan pinjam anggota.	Buku simpan pinjam digunakan untuk mencatat simpanan dan pinjaman anggota KPRI "Karya Dharma" Paiton.	✓		Sesuai
5.	Buku simpanan digunakan sebagai pencatatan setoran simpanan anggota.	Buku simpanan digunakan untuk mencatat setoran simpanan anggota. Berfungsi sebagai buku tabungan.	✓		Sesuai
6.	Kwitansi (Bukti umum) digunakan untuk tanda bukti sebuah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.	Merupakan dokumen sebagai tanda bukti penerimaan dan pengeluaran kas. Dokumen ini	✓		Sesuai

	Dokumen ini dibuat untuk memudahkan pencatatan arus kas dalam pembukuan.	merupakan bukti dari pembayaran angsuran yang melakukan pembayaran secara langsung kepada kasir KPRI “Karya Dharma” Paiton. Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas.			
--	--	---	--	--	--

Sumber data : Dikelola oleh peneliti

Berdasar uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton unit simpan pinjam sudah baik dan sesuai dengan kajian teori, yaitu telah menggunakan bukti kas masuk, bukti kas keluar, bukti umum, bukti setor bank, dan dokumen lainnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dari hasil pembahasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian internal dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton unit usaha simpan pinjam. Pada prosedur dan flowchart penerimaan kas (Angsuran) KPRI “Karya Dharma” Paiton dan prosedur dan flowchat pengeluaran kas (Peminjaman) KPRI “Karya Dharma” Paiton dikembangkan sendiri oleh peneliti dengan hasil wawancara yang disampaikan oleh Kasir (USP) KPRI “Karya Dharma” Paiton karena KPRI “Karya Dharma” Paiton belum memiliki bagan aliran prosedur dan flowchat penerimaan dan pengeluaran kas dari angsuran anggota dan pinjaman anggota. Sehingga dapat terlihat jelas tanggung jawab masing-masing dari setiap karyawan.

Penerapan sistem penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton dari buku kas menggunakan dua pengolahan yaitu; secara sistem manual dan sistem komputer yang didesain secara teraplikasi. Dengan adanya dua sistem pengelolaan tersebut, dapat terjadi kurang efektifnya dalam mengelolah keuangan koperasi yang menyebabkan lambatnya kegiatan KPRI “Karya Dharma” Paiton tersebut. Terdapat kekurangan dan kelebihan yaitu dari segi kekurangannya lambatnya proses pengelolaan keuangan untuk memberikan informasi terkait keuangan KPRI “Karya Dharma” Paiton

sedangkan kelebihan data tersebut dapat tersimpan baik dalam aplikasi dan dapat secara mudah dalam pengecekan transaksi kas tertentu.

Sedangkan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton Unit Simpan Pinjam (USP) dari kelima komponen penerapan teori unsur-unsur menurut *COSO* tersebut pengendalian internal ternyata masih terdapat komponen yang tidak sesuai atau belum menerapkan prinsip-prinsip komponen menggunakan *COSO* secara lengkap. Namun dalam pengendalian internal tersebut, bagian pimpinan dan pengawas KPRI “Karya Dharma” Paiton selalu mengecek atau mengawasi setiap kegiatan pengelolaan koperasi dan selalu memberikan arahan jika terjadi kesalahan dalam pengelolaan koperasi tersebut. Dan telah tersedia cctv pada ruangan bagian pengelola (USP) dan kasir (USP).

Dan adapun fungsi-fungsi yang terkait pada KPRI “Karya Dharma” Paiton sudah cukup baik. Tanggung jawab karyawan dari setiap bagiannya sangat cermat dan teliti dalam mengelolah kas koperasi. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas adalah buku kas yang pencatatannya dilakukan secara sistem manual oleh bagian Kasir (USP) yang selanjutnya diproses dengan sistem komputerisasi oleh bagian Adminitrasi. Dengan menggunakan dua sistem dalam pencatatan kas membuat KPRI “Karya Dharma” Paiton kurang efektif dalam menjalankan pengelolaannya. Dan pada pencatatan akuntansi belum ada kartu piutang sebagai pendukung pencatatan piutang pada buku piutang KPRI “Karya

Dharma” Paiton. Sedangkan dokumen-dokumen yang ada pada KPRI “Karya Dharma” Paiton sudah berjalan sangat baik.

5.2 Saran

1. Banyaknya kegiatan-kegiatan yang di kelolah oleh koperasi hingga setiap bagian karyawan kurang efektif dalam melakukan proses keuangannya dan melakukan transaksi-transaksi untuk dijadikan laporan keuangan, dikarenakan kurangnya kinerja yang ada di KPRI “Karya Dharma” Paiton, kinerja yang paling penting dan paling diandalkan dalam mengelolah laporan keuangan yaitu bagian akuntansi, bagian maneger yang bertanggung jawab atas pengawasan kinerja karyawan.
2. Minimnya pengetahuan akuntansi khusus para karyawan karena para karyawan tidak sepenuhnya dari bidang akuntansi dan bergelar sarjana. Sehingga para karyawan hanya mengikuti arahan dari pimpinan.
3. Dalam pengelolaan keuangan seharusnya semua pencatatan telah menggunakan sistem informasi secara sistem komputer agar dapat memberikan keakuratan pada hasil pencatatan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Purwaji dkk. 2016. *Akuntansi Biaya*. Edisi 2. Jakarta : Salemba Empat.
- Al Qur'an Al-Ma'dah dan terjemahan.
- Al Qur'an Al-Anbiya' dan terjemahan.
- Antika, Ambika Ismaya Indri. (2020). *Evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah dalam pengeluaran kas pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Lamongan*. Undergraduate thesis, UIN Sunan Ampel Surabaya.
- Budhisulistiyawati, Ambar. (2020). *Format Baru Koperasi Dalam Omnibus Law Undang-Undang Cipta Kerja*. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992. Pengajar Hukum Perdata Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta. *Jurnal Rechts Vinding Media Pembinaan Hukum Nasional*.
- B. Romney, Marshall, dan Paul John Steinbart. 2017. *Accounting Information System Pearson Education Limited*.
- Eny, Dian Efriyenti. (2020). *Evaluasi Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Central Prima Sukses*. *Jurnal ISSN 2303-1174*.
- Hendrik Fengky, Harijanto Sabijono, dan Meily Kalalo Siti Nur Cahyanik. (2019). *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Hotel Yuta Manado*. *Jurnal : ISSN 2303-1174*
- Martani, dwi., Sylvia Veronika Siregar, Ratna Wardhani, Aria Farahmita, dan Edward Tanujaya. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Edisi 2 Buku 1 2016. Salemba Empat : Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta : Salemba Empat.
- Neng Hany Anggraeny, Abin Suarsa, dan Verawati. (2017). *Analisis Pengendalian Intern Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Arus Kas (Studi Kasus Pada Klinik Utama Bandung Eye Center)*. *Article in Jurnal Ilmiah Manajemen Ekonomi & Akuntansi (MEA)*.
- Prameswari, Nawang Dyah. (2019). *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. ABC Jakarta*. Skripsi thesis, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta.

Salibana Sharon Debora Claudia, Winston Pontoh, dan Stanley Kho Walandouw. (2019). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Hotel Gran Putri Manado.* *Jurnal S.S.D.Claudia.,W.Pontoh., S.K. Walandouw : ISSN 2303-1174.*

Sari, Lalita. (2018). *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Malang Guna Meningkatkan Efektivitas Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas.* Undergraduate thesis, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.

<https://masyarakatbelajar.wordpress.com/2009/12/31/manajemen-pembelajaran-dalam-perspektif-islam/>. Diakses 31 Desember 2009.

LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA
(Profil Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma”
Paiton)

1. Bagaimana sejarah berdirinya Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
2. Pada tanggal dan tahun berapa berdirinya Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
3. Siapa pemimpin atau ketua pertama Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
4. Unit pendapatan apa saja yang berkembang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
5. Baik koperasi maupun perusahaan haruslah memiliki badan hukum yang jelas, supaya ada kepastian dalam pengelolaannya, juga ada kepastian hukum. Badan hukum apa yang ada di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
6. Landasan koperasi sebagai dasar untuk menerapkan semua kegiatan koperasi agar sesuai dengan nilai-nilai dalam sila-sila Pancasila, yang tujuannya sesuai dengan tujuan dalam undang-undang yaitu terwujudnya kesejahteraan sosial. Apa saja landasan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
7. Bagaimana Visi-Misi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
8. Apa tujuan berdirinya Koperasi Pegawai Republik Indonesia KPRI “Karya Dharma” Paiton ?
9. Bagaimana struktur Organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
10. Berapa jumlah anggota Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?

11. Apa saja jenis-jenis simpanan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
12. Apakah Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ada hubungan dengan pihak lain ?
13. Bagaimana permodalan dan usaha pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
14. Bagaimana program kerja yang dijalankan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
15. Apakah Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton mengalami perubahan program kerja ?
16. Bagaimana kebijakan akuntansi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?
17. Bagaimana penerapan Sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton ?

Lampiran 2

HASIL WAWANCARA

(Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton)

Nama : Ibu Lisa Kartika
Jabatan : Kasir Unit Simpan Pinjam (USP)
Tanggal Wawancara : Selasa, 10 November 2020
Senin, 03 Mei 2021
Kamis, 17 Juni 2021
Hasil Wawancara : Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Tanggal Selasa, 10 November 2020

1. Apa saja pendapatan yang didapat dari KPRI “Karya Dharma” Paiton ?
Jawab : ada beberapa unit yang memberikan keuntungan bagi KPRI “Karya Dharma” Paiton yaitu,
 - a. Unit Simpan Pinjam adalah usaha andala KPRI “Karya Dharma” Paiton dan merupakan kontribusi pendapatan terbesar.
 - b. Unit Pertokoan adalah menyediakan barang-barang kebutuhan sehari-hari dan memasarkan barang-barang hasil produksi anggota.
 - c. Unit Persewaan menyewakan peralatan, gedung, dan perlengkapan pesta, seperti tenda, taplak meja, kursi, dan lain-lain.
 - d. Unit *Fotocopy* melayani *fotocopy*, laminating dan penjilitan.

Tanggal Senin, 03 Mei 2021

2. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas ?
Jawab : fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton, yang pertama dari penerimaan kas contohnya dari transaksi piutang (USP) yaitu; fungsi kas, fungsi akuntansi namun bagian fungsi ini dikelola oleh bagian pengelola (USP) bukan bagian akuntansi, fungsi penagihan dilakukan

oleh bagian pengelola (USP) juga, fungsi administrasi, dan fungsi pemeriksaan. Yang kedua transaksi pengeluaran kas dengan cek (USP), yaitu; sama dengan fungsi penerimaan kas hanya berbeda dengan fungsi yang memerlukan pengeluaran kas atas permintaan cek. Tambahan fungsi yang terkait dengan pengelolaan KPRI “Karya Dharma” Paiton yaitu; fungsi pengurus, fungsi kasir, fungsi piutang, dan fungsi pemotong.

3. Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton ?

Jawab : adapun catatan akuntansi yang dipergunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton yaitu; jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, serta dengan buku kas, laporan keuangan, RAPB digunakan untuk membuat rencana kerja koperasi serta menyesuaikan pembuatan rencana program kerja koperasi dengan RAPB.

4. Apa saja Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas ?

Jawab : bukti kas masuk dan kas keluar, bukti setoran bank, bukti simpan pinjam, buku simpanan, dan kwitansi. Bukti-bukti transaksi tersebut, dipergunakan untuk sumber pencatatan dan penyusunan laporan keuangan, baik yang dibuat sendiri maupun yang berasal dari pihak luar perusahaan.

5. Bagaimana prosedur penerimaan kas (angsuran) KPRI “Karya Dharma” Paiton ?

Jawab : pertama anggota membayar angsuran piutang dan Kasir (USP) menulis jumlah angsuran pada kwitansi. Kwitansi yang pertama dipegang oleh anggota sendiri dan kwitansi yang ke 2 ke kasir (USP), lalu kasir (USP) memproses pembayaran anggota dan langsung melakukan pembuatan bukti kas masuk (BKM) rangkap dua, satu untuk pembukuan dan yang kedua untuk diarsip. Dan Kasir (USP) mencatatkan buku penerimaan kas pada buku kas secara sistem manual dan disalin

oleh bagian administrasi pada aplikasi sistem komputer. Bagian pengelola USP melakukan pengrekan kode rekening, mencatat jurnal masuk secara sistem manual, dan melakukan pengrekan ulang untuk dicatat dalam buku besar oleh bagian Kasir (USP) kembali, akhir dari sistem penerimaan kas yaitu pembuatan neraca oleh Kasir (USP) juga dengan sistem komputer.

6. Bagaimana prosedur pengeluaran kas (pinjaman) KPRI “Karya Dharma” Paiton ?

Jawab : prosedur pengeluaran kas KPRI “Karya Dharma” Paiton sama dengan alur penerimaan kas. Yang membedakan kami mengeluarkan uang tunai untuk peminjaman anggota.

7. Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “Karya Dharma” Paiton ?

Jawab : pengurus KPRI “Karya Dharma” Paiton baru mengembangkan aplikasi sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada tahun 2019, karena kurangnya karyawan yang ada pada KPRI “Karya Dharma” Paiton minimnya karyawan terhadap pengetahuan terkait teknologi-teknologi. Sehingga di berikan pelatihan khusus hanya pada bagian administrasi. Karena penerapan aplikasi tersebut dalam proses KPRI “Karya Dharma” Paiton masih menggunakan sistem manual yaitu mencatat penerimaan dan pengeluaran kas pada buku kas.

8. Mengapa bagian Kasir (USP) masih diterapkan secara sistem manual pada penerimaan dan pengeluaran kas dari buku kas ?

Jawab : Karena bagian Kasir sudah terbiasa dengan pencatatan secara sistem manual, dan bagian Kasir (USP) kurang pemahaman terkait Aplikasi penerimaan dan pengeluaran kas dari buku kas tersebut.

9. Sejak tahun berapa pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas koperasi yang melakukan proses secara sistem manual dan sistem teknologi ?

Jawab : pengelolaan untuk secara sistem manual pada KPRI “Karya Dharma” Paiton yaitu Jurnal Kas Masuk (JKM) dan Jurnal Kas Keluar

(JKK) yang diproses oleh bagian Pengelola (USP). penerimaan dan pengeluaran kas dari buku besar menggunakan dua sistem pengelolaan kasnya yaitu sistem manual yang diproses oleh bagian Kasir (USP). Proses sistem manual ini sudah dari berdirinya KPRI “Karya Dharma” Paiton hingga saat ini

Sedangkan yang secara sistem teknologi/komputer, untuk pembuatan aplikasi penerimaan dan pengeluaran kas dari buku besar yang dibuat oleh bagian Kasir (USP) secara sistem manual baru diterapkan pada tahun 2019 sampai sekarang yang diproses oleh bagian administrasi. Serta buku besar dan necara yang dikelolah oleh bagian Kasir (USP) untuk laporan RAT yang dibuat oleh bagian Administrasi.

Tanggal Kamis, 17 Juni 2021

10. Apakah dalam membuat dua cara pencatatan yaitu secara sistem manual dan (teraplikasi) sistem teknologi, pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dari buku kas sesuai atau cocok ?

Jawab : sesuai karena bagian Kasir (USP) mencatat pencatatan secara sistem manual dengan teliti dan mengulang kembali pencatatannya agar terlihat kesalahan-kesalahan yang dicatat. Namun lambatnya dalam proses pengelolaan sistem komputer karena bagian Administrasi mencatat seluru pencatatan dengan menggunakan komputerisasi.

Lampiran 3

HASIL WAWANCARA

**(Sistem Pengendalian Internal Koperasi Pegawai Republik Indonesia
(KPRI) “Karya Dharma” Paiton)**

Nama : Ibu Wiwik Nun S
Jabatan : Pengelolah Unit Simpan Pinjam (USP)
Tanggal Wawancara : Senin, 23 November 2020
Senin, 03 Mei 2021
Hasil Wawancara : Sistem Pengendalian Internal Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton
Tanggal Senin, 23 November 2020

1. Bagaimana pengawasan dalam kegiatan organisasi KPRI “Karya Dharma” Paiton ?

Jawab : dalam kegiatan organisasi KPRI “Karya Dharma” Paiton memiliki tiga bagian pengawas pada rapat RAT dimana kami menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengurus dan penyampaian program kerja pengurus per-periode atau pertahun. Lalu pengawas mengecek, memaparkan hasil laporan-laporan program kerja yang dilakukan oleh pengurus ataupun karyawan.

Tanggal Senin, 03Maret 2021

2. Lingkungan Pengendalian
 - a. Integritas dan nilai etika

- Bagaimana sistem informasi dan sistem akuntansi diorganisasi ?

Jawab : dalam penginformasian kegiatan koperasi ada yang melakukan sistem teknologi dan adapun yang tidak melakukan sisten teknologi.

- Apakah koperasi melakukan fungsi-fungsi secara terpisah khususnya bagian akuntansi ?

Jawab : iya, namun jika pekerjaan sangat banyak kami saling membantu supaya pengelolaan sampai pada titik tujuan. Yang

disebabkan karena kurangnya kinerja karyawan terutama masih belum terdapat bagian khusus akuntansi dan bagian manajer.

b. Komunikasi terhadap kompetensi

- Apakah perusahaan memiliki uraian tugas tertulis bagi para personil ?

Jawab : Tidak

- Apakah sistem rekrutmen karyawan baru sudah benar-benar obyektif sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan ?

Jawab : sudah namun banyak karyawan KPRI “Karya Dharma” Paiton yang bukan lulusan sarjana

c. Filosofi dan gaya manajemen

- Apakah pimpinan secara nyata memberikan penjelasan tentang tanggung jawab pekerjaan dan batasan-batasan terhadap setiap personil ?

Jawab : Ya, pimpinan atau ketua memberikan pemahaman tentang tanggung jawab pekerjaan dan batasan

d. Struktur organisasi

- Apakah struktur organisasi sudah sesuai dengan pekerjaan masing-masing personil ?

Jawab : ya, sudah sesuai

- Apakah struktur organisasi selalu diupdate ?

Jawab : tidak untuk karyawan dan pengurus, hanya ada penambahan karyawan baru yaitu bagian adminitrasi

3. Penaksiran risiko

- Apakah pihak bagian kas memperkirakan risiko yang akan terjadi pada koperasi ? apa saja risikonya ? dan bagaimana menanggulangnya ?

Jawab : ya pada setiap bagian departemen, jika ada risiko yang timbul pimpinan setiap bagian akan menelusuri penyebabnya dan diakui secara terus-menerus ingga sesuai

4. Aktivitas pengendalian

- Bagaimana prosedur dan kebijakan koperasi dapat menjamin bahwa kegiatan operasi koperasi menghasilkan data yang tepat dan dapat diandalkan ?

Jawab : semua data tercatat sesuai dengan yang dilaporkan

5. Informasi dan komunikasi

- Bagaimana komunikasi dibangun agar dapat mendukung dalam sistem penerimaan kas (USP)?

Jawab : ini berhadapan langsung dengan Kasir (USP), Kasir (USP) akan memproses dan menyampaikan angsuran anggota.

6. Pengawasan

- Bagaimana pemantauan yang dilakukan pada koperasi terutama pada bagian keuangan/penerimaan kas dan pengeluaran kas ?

Jawab : dengan adanya cctv pada ruangan bagian Pengelola (USP) dan Kasir (USP). Bagian pengawas dan pengurus selalu mengecek kegiatan koperasi.

Lampiran 4

BUKTI KAS MASUK

KOPERASI PEGAWAI NEGERI
"KARYA DHARMA"
 PAITON - Telp. (0335) 771714
 BH. NO. 11 / BH / II / 20 / 70 - Tgl. 16 September 1996

BUKTI KAS MASUK
B K M

No. BKM : 33.1.2.1.21
 Tanggal : 2

Telah Terima Dari :

Banyaknya Uang : Rp. 193.000 (seratus sembilan puluh tiga ribu
Rupiah)

Untuk Keperluan : Penjualan Rp.
 Angsuran USP Rp.
 Bunga Rp.
 Angsuran Barang Rp.
 Simpanan Wajib Rp.
Tarikh bank jatim 193.000 Rp.

Diketahui Oleh, Diterima Oleh, Disetor Oleh,

BAGIAN AKUNTANSI	KODE	DEBET	KREDIT
	111	193.000	
	112.1.1		193.000

KETERANGAN
 Lembar Kuning : Penyetor
 Lembar Merah : Bagian Akuntansi

Lampiran 5

BUKTI KAS KELUAR

KOPERASI PEGAWAI NEGERI
"KARYA DHARMA"
PAITON - Telp. (0335) 771714
BH. NO. 11 / BH / II / 20 / 70 - Tgl. 16 September 1996

BUKTI KAS KELUAR
B K K

No. BKK : 87 1 2 1 21
Tanggal : 3

Telah dibayarkan kepada :

Banyaknya Uang : Rp. 88.000 (Delapan puluh delapan ribu rupiah)
Untuk Keperluan : Beban administrasi

Diketahui Oleh, Dibayarkan Oleh, Diterima Oleh,

BAGIAN AKUNTANSI	KODE	DEBET	KREDIT
	6310	88 000	
	1111		88 000

KETERANGAN
Lembar Putih : Penyotor
Lembar Kuning : Bagian Akuntansi

Lampiran 6

BUKTI SETORAN BANK

BUKTI PENARIKAN 

Cabang :

Jenis Rekening : Simpeda Tabungan Haji Siklus Tabunganku

Tanggal :

No. Rekening :

Nama :

Harap dibayar atas beban rekening diatas sejumlah : Rp.

Terbilang :

Jumlah diatas telah diterima dengan benar
(khusus penarikan tunai)

Penerima _____
Penarik/ Pemilik Rekening

Lampiran 7

KWITANSI

KOPERASI PEGAWAI NEGERI
"KARYA DHARMA"
PAITON - Telp. (0335) 771714
BH. NO. 11 / BH / III / 20 / 70 - Tgl. 16 September 1996

No.....

Terima dari : Mimi Sri A

Banyaknya Uang : Seratus Sembilan puluh tiga ribu rupiah

Untuk Pembayaran : Tunggaaan bank Jatim

Terbilang Rp. 193 000

Paiton, 2-2-21

Penerima
[Signature]

BAGIAN

Lampiran 8

SURAT TAGIHAN PINJAMAN ANGGOTA

**KPRI "KARYA DHARMA"**
PAITON – PROBOLINGGO
TELP. (0335) 771714
BADAN HUKUM : NO.11/BH/II/20/70 TGL. 16 SEPTEMBER1996

Paiton, 30 Juli 2020

Nomor : 19/20.08/B.3/2020
Lamp. : -
Perihal : TAGIHAN

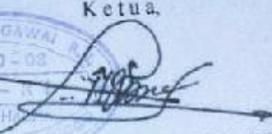
Kepada
Yth. Sdr. **Hosen**

di.
Pakuniran

Di beritahukan dengan hormat bahwa berdasarkan catatan juru buku / kasir tanggungan Sdr. sebesar Rp 4820000 (empat juta delapan ratus dua puluh ribu rupiah) sampai sekarang belum melunasi.

Untuk itu kami (pengurus) mohon dengan hormat kerendahan hati Bapak / Ibu segera menyelesaikan tanggungan tersebut.

Demikian atas segala perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.

Pengurus KPRI "Karya Dharma" Paiton
Ketua,


AGUS SAIFUL BAIIRI, S.Pd., MM

Lampiran 11

**PERHITUNGAN HASIL USAHA KPRI “KARYA DHARMA”
PAITON**

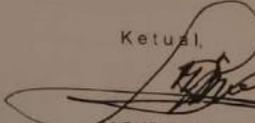
KPRI "KARYA DHARMA" PAITON PERHITUNGAN HASIL USAHA PER 31 DESEMBER 2020				
No.	Uraian		31 - 12 - 2020	31 - 12 - 2019
1	2	3	4	5
A	Pendapatn barang kons & foto copy laminating			
	Inv. barang kons dan foto copy 1 - 1 - 2020			131.352.750,00
	Pembelian			
	Inv. barang kons dan foto copy 31-12-2020			105.864.735,00
				25.488.015,00
B	Pendapatan Jasa dll.			
	1. Bunga dari anggota Primer	622.786.600,00		
			622.786.600,00	769.571.284,00
			622.786.600,00	795.059.299,00
C	Biaya operasional			
	1. Beban organisasi dan pembinaan			
	a. Beban organisasi			
	b. Beban RAB dan RAT	60.800.000,00		
	c. Beban lomba koperasi dan bea siswa	2.754.000,00		
	d. Beban pembinaan anggota	29.080.000,00		
	e. Beban lain-lain PHBN	2.054.000,00		
			94.688.000,00	96.193.000,00
			528.098.600,00	698.866.299,00
	2. Beban operasional			
	a. Beban pembelian dan penjualan			
				851.500,00
				698.014.799,00
	3. Beban administrasi umum			
	a. Beban pengobatan	10.800.000,00		
	b. Beban kehormatan pengurus	56.700.000,00		
	c. Beban gaji karyawan	96.324.000,00		
	d. Beban rapat pengurus	31.968.000,00		
	f. Beban pemeriksaan BP	5.309.000,00		
	g. Beban transport pengurus	5.600.000,00		
	h. Beban transport karyawan	300.000,00		
	i. Beban administrasi	5.560.200,00		
	j. Beban seragam pengurus	4.000.000,00		
	k. Beban rekening listrik dan telp.	6.275.200,00		
	l. Beban pemeliharaan gedung	7.640.100,00		
	m. Beban pemeliharaan inventaris	1.209.500,00		
	n. Beban pajak	7.210.939,00		
	o. Beban			
	p. Beban komputer	50.000,00		
	r. Beban bingkisan hari raya	131.500.000,00		
	s. Beban iuran dekopin	120.000,00		
	t. Beban kalender	3.500.000,00		
	u. Beban penyisihan piutang	9.570.000,00		
	v. Beban lembur karyawan	500.000		
	w. Beban tak terduga		384.136.939,00	459.810.360,00
			14.396.166,00	238.204.439,00

1	2	3	4	5
D	Pendapatan dan biaya non operasional			
	1. Pendapatan non operasional			
	a. Pendapatan dari PKPRI			
	b. Pendapatan bunga bank	406.000,00		
	c. Pendapatan toko	24.520.881,00		
		32.009.000,00	56.935.881,00	30.870.830,00
			71.332.047,00	269.075.269,00
	2. Beban non operasional			
	a. Beban penyusutan bangunan			
	b. Beban penyusutan Inventaris			
	SHU	10.428.500,00	10.428.500,00	6.214.300,00
			190.469.042,00	262.860.969,00
	S H U bersih		190.469.042,00	262.860.969,00

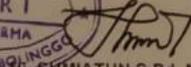
Paiton, 31 Desember 2020

Pengurus KPRI Karya Dharma Paiton

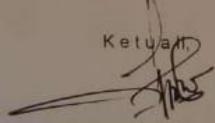
Ketua I,


AGUS SAIFUL B.S.Pd.MM.

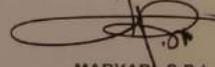
Bendahara I,


Hi SUMIATUN S.Pd. MM.

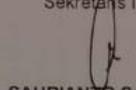
Ketua II,


SALEHODIN S.Pd.MM.

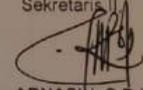
Bendahara II,


MARYADI S.Pd.

Sekretaris I,


SAHRIANTO S.Pd.MM.

Sekretaris II,


ARNASIN S.Pd.

Lampiran 12

NERACA KOMPARATIF KPRI “KARYA DHARMA”

PAITON

NERACA KOMPARATIVE PER 31 DESEMBER 2020

Aktiva		31 - 12 - 2020	31 - 12 - 2019	Pasiva		31 - 12 - 2020	31 - 12 - 2019
A.	Asset Lancar			D	Liabilitas lancar		
1.	K a s	244.183.000,00	7.733.000,00	1.	Hutang jangka pendek	10.869.725,00	11.304.725,00
2.	Piutang Uang (toko) anggota	40.751.450,00		2.	Dana-dana	141.761.323,00	132.865.119,00
3.	Piutang uang pada anggota	7.431.612.279,00	7.772.993.679,00	3.	Dana duka	2.398.900,00	4.552.200,00
4.	Penyisihan piutang yg dibenkan	(90.380.000,00)	(80.810.000,00)	4.	Simpanan hari raya	496.300.000,00	543.600.000,00
5.	PPH dibayar di muka	-	-	5.	Simpanan mana suka	620.500.000,00	699.700.000,00
6.	B a n k	2.332.785.194,00	2.329.633.767,00	6.	Penyisihan biaya RAT	33.751.100,00	35.787.600,00
7.	Persediaan barang	-	169.035.015,00	7.	PPH harus dibayar	1.258.008,00	482.861,00
	Jumlah Asset Lancar	9.958.951.923,00	10.198.585.461,00		Jumlah Liabilitas Lancar	1.306.839.056,00	1.428.512.505,00
B	Asset Lain-lain						
1.	Piutang tak lancar	1.838.474.015,00	1.878.455.348,00				
2.	Piutang macet	77.028.500,00	77.028.500,00				
	Jumlah Asset lain-lain	1.915.502.515,00	1.955.483.848,00				
C	Asset Penyertaan			E	Ekuitas		
1.	Simpanan pokok di KPRI	500.000,00	500.000,00	1.	Simpanan pokok anggota	41.650.000,00	23.450.000,00
2.	Simpanan wajib di KPRI	75.288.750,00	70.288.750,00	2.	Simpanan wajib anggota	5.375.475.730,00	5.441.315.391,00
3.	Penyertaan Modal toko	186.435.015,00	-	3.	Cadangan Koperasi	2.656.546.682,00	2.492.910.401,00
4.	S K P B	100.000,00	100.000,00	4.	Cadangan untuk bangunan	138.502.633,00	165.283.133,00
5.	Pengisihan saldo PLN	-	17.400.000,00	5.	Cadangan resiko	191.086.339,00	190.364.989,00
	Jumlah Asset Penyertaan	262.323.765,00	88.288.750,00	6.	Modal donasi	120.000,00	120.000,00
D	Asset tetap			7.	Sisa Hasil usaha	190.469.042,00	262.960.969,00
1.	Tanah	2.300.000,00	2.300.000,00	8.	Simpanan wajib khusus	2.302.672.521,00	2.271.410.971,00
2.	Bangunan	115.162.250,00	115.162.250,00		Jumlah Ekuitas	10.896.522.947,00	10.847.715.854,00
	Akumulasi PH bangunan	(115.162.250,00)	(115.162.250,00)				
3.	Peralatan / inventaris	211.045.350,00	167.903.350,00				
	Akumulasi PH peralatan	(146.761.550,00)	(136.333.050,00)				
	Jumlah Asset Tetap	328.507.600,00	285.365.600,00				
		(261.923.800,00)	(251.495.300,00)				
		66.583.800,00	33.870.300,00				
	Jumlah	12.203.362.003,00	12.276.228.359,00		Jumlah	12.203.362.003,00	12.276.228.359,00

Paiton, 31 Desember 2020
Pengurus KPRI Karya Dharma Paiton
Ketua I, Sekretaris I, Bendahara I,
Sekretaris II, Bendahara II, Ketua II, Sekretaris II

ARNASIM, S.Pd. MARYADI, S.Pd.d SALEHODIN, S.Pd.MM. SAHRIANTO, S.Pd.MM. AGUS SAIFUL BAHRI, S.Pd.MM. HJ. SUMIATUN, S.Pd.MM.

Lampiran 13

LAPORAN ARUS KAS KPRI "KARYA DHARMA" PAITON

LAPORAN ARUS KAS
PERIODE : JANUARI S/D DESEMBER 2020

		2020	2019
I. ARUS KAS DARI KEGIATAN USAHA / OPERASIONAL			
1. SHU Tahun Berjalan	Rp. 190.469.042,00		
2. Penyesuaian Untuk Penyusutan AT	Rp.		
= LABA USAHA, SEBELUM PERUBAHAN MODAL KERJA :	Rp. 190.469.042,00	190.469.042,00	262.860.969,00
II. ARUS KAS DARI PERUBAHAN MODAL KERJA.			
1. Penurunan (kenaikan) Bank	Rp. (3.151.427,00)		
2. Penurunan (kenaikan) Piutang uang toko	Rp.		
3. Penurunan (kenaikan) Piutang Uang	Rp. 300.629.950,00		
4. Kenaikan (penurunan) Penyisihan PH Piutang	Rp. 9.570.000,00		
5. Penurunan (kenaikan) Persediaan Barang	Rp. 169.035.015,00		
6. Penurunan (kenaikan) Pendapatan YMH diterima	Rp.		
7. Penurunan (kenaikan) Beban dibayar dimuka	Rp.		
8. Kenaikan (penurunan) Kewajiban Jangka Pendek	Rp. (121.673.449,00)		
= ARUS KAS DIHASILKAN KEGIATAN USAHA :	Rp. 354.410.089,00	544.879.131,00	(327.697.045,00)
III. ARUS KAS DARI KEGIATAN INVESTASI			
1. Penurunan (kenaikan) Penyertaan / investasi	Rp. (174.035.015,00)		
2. Penurunan (kenaikan) Aktiva Tetap	Rp. (32.713.500,00)		
3. Penurunan (kenaikan) Aktiva lain-lain	Rp. 39.981.333,00		
= ARUS KAS DARI KEGIATAN INVESTASI	Rp. (166.767.182,00)	378.111.949,00	(242.473.379,00)
IV. ARUS KAS DARI KEGIATAN PENDANAAN.			
1. Kenaikan (penurunan) Kewajiban Jangka Panjang	Rp.		
2. Kenaikan (penurunan) Simpanan Pokok	Rp. 18.200.000,00		
3. Kenaikan (penurunan) Simpanan Wajib	Rp. (34.578.111,00)		
4. Kenaikan (penurunan) Modal Tetap / TM Tambahan	Rp.		
5. Kenaikan (penurunan) Cadangan Koperasi	Rp. 163.636.281,00		
6. Kenaikan (penurunan) Cadangan Resiko	Rp. 721.350,00		
7. Kenaikan (penurunan) Donasi	Rp.		
8. Kenaikan (penurunan) Cadangan Untuk bangunan	Rp. (26.780.500,00)		
9. SHU Tahun Berjalan (Tahun Lalu)	Rp. (262.860.969,00)	236.450.000,00	2.510.500,00
= ARUS KAS DARI KEGIATAN PENDANAAN.	Rp. (141.661.949,00)	236.450.000,00	2.510.500,00
V. KENAIKAN / PENURUNAN KAS.			
1. KAS AWAL TAHUN	Rp. 7.733.000,00		
2. KAS AKHIR TAHUN	Rp. 244.183.000,00		

Pengurus KPRI "Karya Dharma" Paiton

Sekretaris II

MARYADI, S.Pd.

Ketua

SALEHODIN, S.Pd.MM.

Sekretaris I

SAHRIANTO, S.Pd.MM.

Ketua PEGAWAI Bendahara

AGUS SUPRI, S.Pd.MM. H.J. SUMIATUN, S.Pd.MM.

Lampiran 14

**BUKU KAS KPRI “KARYA DHARMA” PAITON SECARA
SISTEM MANUAL**

Januari 2020

KETERANGAN DESCRIPTION		Uraian Detail	Kredit Credit	Saldo Balance
Saldo kas awal				7733.000
01	Angs. Smit dari Maryadi, CS	25.560.000		
02	Tarif bank BRI	150.000.000		
01	Realisasi piutang Smit pd Suryatno		10.000.000	
02	pengembalian jasa Smit pd Supriyanto		120.000	
03	Beban gaji karyawan		8.027.000	
04	Dana persediaan (gaji Sumarno)		1.965.000	
05	Beban piutang badan karyawan		300.000	
		175.560.000	21.012.000	162.281.000
03	Angs. Smit dari Abdi Rahmans	2.000.000		
04	Tarif bank Jatim	300.000.000		
06	Realisasi pinjaman angt paluwarman		43.365.750	
07	Beban transport pengurus ko bank		200.000	
08	Titip. pas listrik		99.93.000	
09	pengembalian potongan primer pd Hanap		160.000	
10	Beban administrasi		4.000	
11	Beban pemeliharaan gedung		999.500	
12	Titip. pas wajib belanja		32.900.000	
13	Dana inap rawat putri Fina S		357.000	
		477.560.000	108.084.250	376.308.750
05	Angs. primer & jasa dari Sri Hartati, CS	34.546.750		
06	Paluwarman primer & Smit dari Endang R, CS	80.236.000		
14	Realisasi piutang primer pd Endang R, CS		34.000.000	
15	Titip. pas dalam wanita partan		86.217.200	
16	Realisasi pinjaman angt kota curyar		45.910.000	
17	Realisasi pinjaman angt partan		39.700.000	
07	Simpangan dari Sri Hartati, CS	13.609.500		
18	Beban pemeliharaan gedung		856.000	
19	Dana pensiun Samito		2.263.000	
		605.952.250	317.930.450	295.754.000
8	Paluwarman primer & jasa dari Bawan S, CS	90.905.000		
20	Realisasi piutang primer & Smit pd Titik S, CS		123.000.000	
21	Titip. pas dalam wanita kotamadyar		65.166.150	
22	Beban administrasi		26.250	
23	Beban HE pengurus		4.725.000	
9	Simpangan dari anggota baru Subardah	405.000		
24	Beban rekening listrik		296.400	
25	Piutang uang (tolok) pd Abd Hamid, CS		1244.350	
GR		697.262.250	512.368.600	102.600.000

BULAN : JANUARI 2020					
Tanggal	Keterangan		Debet	Kredit	Saldo
Date	Description		Debit	Credit	Balance
		Saldo Kas Awal			7.733.000
2	01	Angsuran Sementara dari Maryam, CS	25.560.000		
	02	Tarik Bank BRI	150.000.000		
	01	Realisasi Pinjaman Sementara pada Suyitno		10.000.000	
	02	Pengembalian Jasa smt pd Supriyanto		120.000	
	03	Beban Gaji Karyawan		8.027.000	
	04	Beban Pendidikan (Gaji Sumarni)		1.965.000	
	05	Beban Pengobatan Karyawan		900.000	
			175.560.000	21.012.000	162.281.000
3	03	Angsuran Sementara dari Abd Rahman	2.000.000		
	04	Tarik Bank Jatim	300.000.000		
	06	Realisasi Pinjaman Anggota Pakuniran		43.365.750	
	07	Beban Transport Pengurus ke Bank		200.000	
	08	Titipan Listrik		9.993.000	
	09	Pengembalian Potongan Primer pd Hanafi		160.000	
	10	Beban Adminitrasi		4.000	
	11	Beban Pemeliharaan Gedung		999.500	
	12	Titipan Wajib Belanja		32.900.000	
	13	Dana Inap Rawat Putri Rini S		350.000	
			477.560.000	108.984.250	376.308.750
4	05	Angsuran Primer & Jasa dari Sri Hartati, CS	34.546.750		
	06	Pelunasan Primer & Smt dri Endang R,CS	80.236.000		
	14	Realisasi Pinjaman Primer pd Endang R,CS		34.000.000	
	15	Titipan Darma Wanita Paiton		86.217.200	
	16	Realisasi Pinjaman Anggota Kotaanyar		45.910.000	
	17	Realisasi Pinjaman Anggota Paiton		39.700.000	
	07	Simpanan Dari Sri Hartati, CS	13.609.500		
	18	Beban Pemeliharaan Gedung		856.000	
	19	Dana Pensiun Santo		2.263.000	
			605.952.250	317.930.450	295.754.800
6	08	Pelunasan Primer & Jasa dri Bawon S,CS	90.905.000		
	20	Realisasi Pinjaman Primer & Smt pd Titik S,CS		123.000.000	
	21	Titipan Darma Wanita Kotaanyar		65.166.150	
	22	Beban Adminitrasi		26.250	
	23	Beban HR Pengurus		4.725.000	
	09	Simpanan dri Anggota baru Subardah	405.000		
	24	Beban Rekening Listrik		296.400	
	25	Piutang Uang (Toko) pd Abd Hamid, CS		1.244.350	
			697.262.250	512.388.600	192.606.650

Lampiran 15

LAPORAN RAPB



Lampiran 16

BUKTI FOTO WAWANCARA



Lampiran 17

BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Diana Sindora
Tempat, Tanggal Lahir : Probolinggo, 09 September 1998
Alamat Asal : Dusun Krajan, Rt 05/Rw. 01, Desa Glagah,
Kecamatan Pakuniran, Kabupaten Probolinggo.
Telepon/Hp : 081334238586
Email : dianasindora1@gmail.com

Pendidikan Formal

2003-2005 : TK PKK “Nusa Indah”
2005-2011 : SDN Glagah 02
2011-2014 : SMP Plus Al-Mashduqiah
2014-2017 : MA Arriyadlah Pandean
2017-2021 : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang

Pendidikan Non Formal

2017-2018 : Ma’had Sunan Ampel Al-‘Aly
2017-2018 : Program Khusus Pendidikan Bahasa Arab
(PKPBA) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2018-2019 : English Language Center (ELC) UIN Maulana

Malik Ibrahim Malang

Pengalaman Organisasi

- Anggota Relawan Pajak UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2019-2020

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Orientasi Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema “Pribadi Ulul Albab sebagai Pilar Eksistensi dan Kemajuan NKRI” tahun 2017
- Peserta Orientasi Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema “Optimalisasi Peran Mahasiswa Terhadap Perekonomian Bangsa Melalui Digitalisasi Ekonomi Kreatif” tahun 2017
- Peserta Orientasi Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) Fakultas Ekonomi dengan tema “Profesionalisme Akuntan di Era Sustainable Development Goals (SDGs)” yang diselenggarakan oleh HMJ Akuntansi UIN Malang tahun 2017
- Peserta Sosialisasi Manasik Haji yang diselenggarakan oleh Pusat Ma’had Al-Jami’ah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “Build Your Dgital Business and be Millenia Entrepreneur” yang diselenggarakan oleh DEMA Fakultas UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “Be Creative In Your Passion” yang diselenggarakan oleh HMJ Manajemen UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017
- Peserta Workshop Qur’any dan Public Speaking “Pemuda Cinta Al-Qur’an” yang diselenggarakan oleh UPKM JDFI Pusat Ma’had Al-

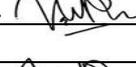
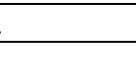
Jami'ah Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2018

- Peserta Seminar Nasional dengan tema “Implementasi Akuntansi Syariah Di Era Fintech” yang diselenggarakan oleh HMJ Akuntansi UIN Malang tahun 2018
- Peserta Workshop Sahabat Muda Malang “Ayo Belajar Menjadi Supervisor dan Membangun Kompetensi Sejak Dini” tahun 2018
- Peserta Seminar Kewirausahaan Nasional dengan tema “Semangat Wirausaha Muda Dalam Merespon Fenomena Bonus Demografis 2030” yang diselenggarakan oleh HMI Komisariat Syariah Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2019
- Peserta Seminar Nasional & Talk Show “Resourcefulness” Sport Center UIN Universitas Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2019
- Peserta Seminar Kewirausahaan Nasional dengan tema Semangat Wirausaha Muda Dalam Merespon Fenomena Bonus Demografis 2030 yang diselenggarakan oleh HMI Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2019
- Peserta Seminar Nasional Tips & Trik Mendapatkan Beasiswa di Negeri Kanguru Australia tahun 2019
- Peserta dalam Pelatihan Kwirausahaan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2019
- Peserta Kuliah Umum Peran Struktur Negara Dalam Pembiayaan Infrastruktur yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan RI tahun 2020
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB yang diselenggarakan oleh Laboratorium Akuntansi dan Pajak Fakultas Eknomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2020

Lampiran 18

BUKTI KONSULTASI

Nama : Diana Sindora
NIM/Jurusan : 17520117/Akuntansi
Pembimbing : Nawirah, SE., MSA., Ak., CA
Judul Skripsi : Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) “Karya Dharma” Paiton)

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	02 November 2020	Pengajuan Judul	1. 
2.	23 November 2020	Mengganti Judul	2. 
3.	13 Januari 2021	Proposal	3. 
4.	04 Februari 2021	Revisi Proposal	4. 
5.	24 Februari 2021	Revisi & ACC Proposal	5. 
6.	08 Maret 2021	Seminar Proposal	6. 
7.	19 Maret 2021	ACC Proposal	7. 
8.	21 Mei 2021	Skripsi IV-V	8. 
9.	13 April 2021	Revisi Skripsi IV-V	9. 
10.	16 April 2021	Revisi Skripsi IV-V	10. 
11.	18 April 2021	Revisi Skripsi IV-V	11. 
12.	21 Juni 2021	Revisi Skripsi IV-V	12. 
13.	21 Juni 2021	ACC Skripsi	13. 
14.	24 Juni 2021	Ujian Skripsi	14. 
15.		Acc Keseluruhan	15.

Malang, 14 Juli 2021

Mengetahui :
Ketua Jurusan Akuntansi

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