



**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS
PADA PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
(PKP-RI) KABUPATEN JEMBER**

SKRIPSI

Oleh

Siti Nur Cahyanik

NIM 140210301051

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS
PADA PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
(PKP-RI) KABUPATEN JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk
memperoleh gelar strata satu (S1)

Oleh

Siti Nur Cahyanik

NIM 140210301051

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER**

2018

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Puji syukur alhamdulillah kepada-Nya yang telah melimpahkan nikmat, berkah, dan karunia-Nya tanpa kurang sedikit pun. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun manusia ke jalan kebenaran. Dengan Rahmat Allah SWT Skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Orang tua tercinta, Bapak Wagimin dan Ibu Fatariyah yang tak pernah letih mendidik saya dari kecil. Selalu mendukung dan menyemangati saya untuk terus berjuang menyelesaikan semua proses dalam hidup ini.
2. Guru-guru tersayang mulai dari Taman kanak-kanak hingga sekolah menengah atas, beserta bapak dan ibu dosen selama saya menempuh perkuliahan di Universitas Jember yang telah memberikan bimbingan dan ilmu dengan setulus hati kepada saya.
3. Kakak-kakak saya yang selalu menyemangati dan mendoakan Choirul Nasifak dan Nurul Hidayah.
4. Almamater saya yakni Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember yang saya banggakan.

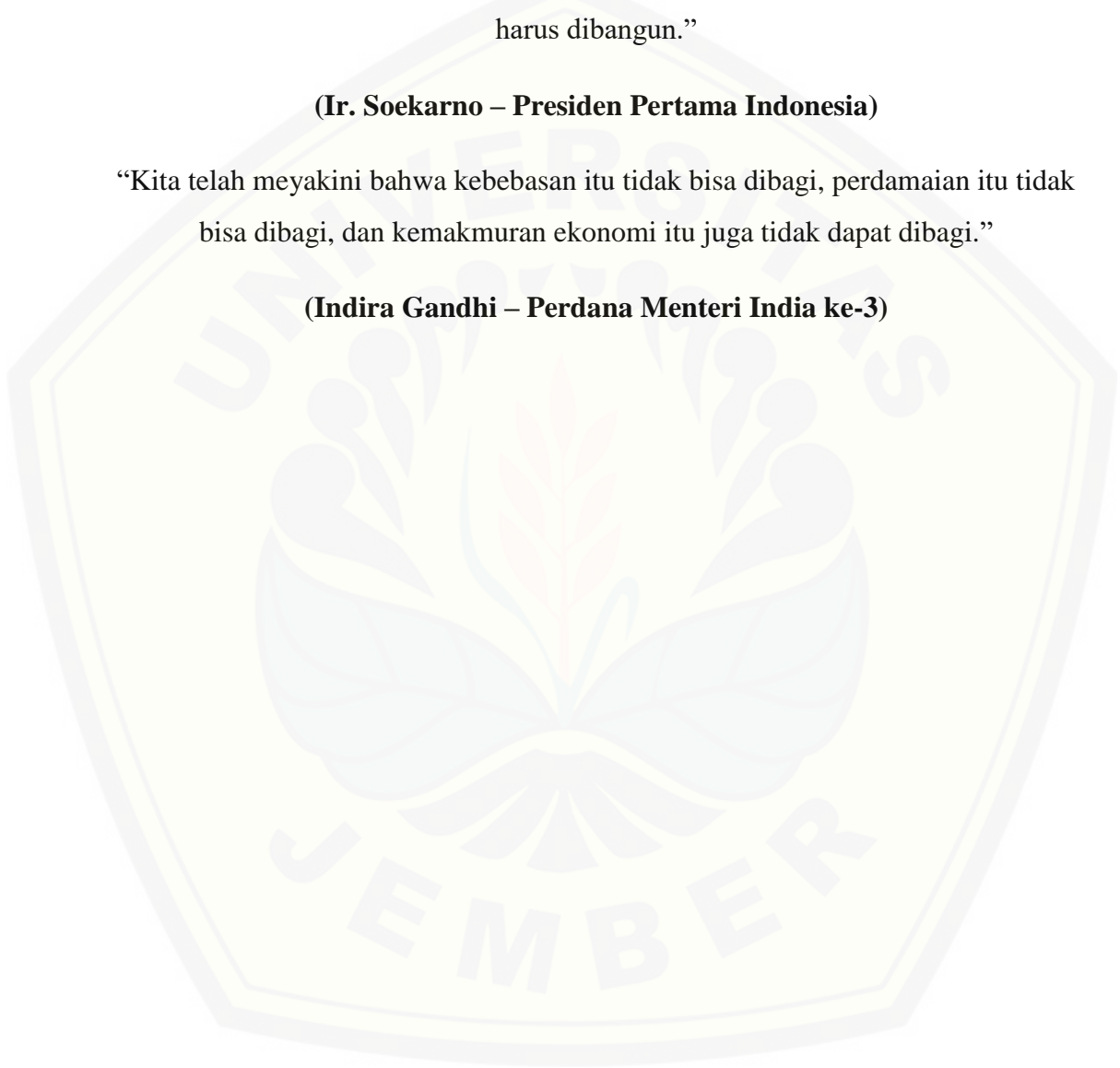
MOTTO

“Untuk membangun negara yang demokratis, maka satu ekonomi yang merdeka harus dibangun.”

(Ir. Soekarno – Presiden Pertama Indonesia)

“Kita telah meyakini bahwa kebebasan itu tidak bisa dibagi, perdamaian itu tidak bisa dibagi, dan kemakmuran ekonomi itu juga tidak dapat dibagi.”

(Indira Gandhi – Perdana Menteri India ke-3)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Siti Nur Cahyanik

NIM : 140210301051

Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL KAS PADA PUSAT KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA (PKP-RI) KABUPATEN JEMBER

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa Skripsi yang saya buat adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar

Jember, 19 Oktober 2018

Yang menyatakan,

Siti Nur Cahyanik
NIM.140210301051

PERSETUJUAN

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PUSAT KOPERASI
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (PKP-RI) KABUPATEN JEMBER**

diajukan guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Program
Sarjana Strata Satu Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Pendidikan Ilmu
Pengetahuan Sosial pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas
Jember

	Oleh
Nama Mahasiswa	: Siti Nur Cahyanik
NIM	: 140210301051
Jurusan	: Pendidikan IPS
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Angkatan Tahun	: 2014
Daerah Asal	: Kediri
Tempat, Tanggal Lahir	: Kediri, 16 September 1996

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Drs. Sutrisno Djaja, M.M.
NIP. 19540302 198601 1 001

Titin Kartini, S.Pd., M.Pd
NIP. 19801205 200604 2 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Kas Pada Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP-RI) Kabupaten Jember” telah diuji dan disahkan pada:

Hari : **Jumat**
Tanggal : **19 Oktober 2018**
Tempat : **Gedung 1 FKIP Universitas Jember**

Tim Penguji:

Ketua

Sekretaris

Drs. Sutrisno Djaja, M.M
NIP. 19540302 198601 1 001

Titin Kartini, S.Pd., M.Pd
NIP. 19801205 200604 2 001

Anggota I

Anggota II

Dr. Sri Kantun, M.Ed
NIP. 19581007 198602 2 001

Dr. Pudjo Suharso, M.Si
NIP. 19591116 198601 1 001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan
Universitas Jember

Prof. Drs. Dafik, M.Sc., Ph.D
NIP. 19680802 199303 1 004

RINGKASAN

Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Kas Pada Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP-RI) Kabupaten Jember; Siti Nur Cahyanik; 140210301051; 2018; 102 Halaman; Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Setiap usaha membutuhkan kas guna membiayai kelangsungan usahanya, tak terkecuali koperasi. Kas di koperasi harus dikendalikan jumlahnya agar tidak menganggur dan tersedia jumlah yang cukup saat digunakan untuk keperluan penting dan sifatnya segera. Agar pengelolaan koperasi dapat berjalan dengan baik perlu adanya pengawasan dalam penyediaan dan penggunaan kas. Oleh sebab itu dibutuhkan sistem yang lebih dikenal dengan sistem pengendalian internal yang mengatur pengamanan masuk dan keluarnya kas agar segala transaksi yang berkaitan dengan kas terkendali dan dapat terpantau dengan baik. Sistem pengendalian internal pencatatan kas pada koperasi inilah yang berperan mengawasi kas yang masuk dan keluar di koperasi.

Penelitian ini merupakan penelitian evaluatif kualitatif. Lokasi penelitian ditentukan dengan menggunakan metode *purposive area*. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu metode dokumen dan wawancara. Jenis dan sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Metode analisis data yang digunakan yaitu membandingkan data, mendeskripsikan, dan mengevaluasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal kas PKP-RI Kabupaten Jember banyak yang belum sesuai dengan teori Mulyadi yang peneliti gunakan dalam penelitian ini, misalnya koperasi ini belum menggunakan bukti transaksi dengan bernomor urut tercetak, belum menerapkan kas kecil, dan mengecek fisik uang dan pencatatan sebulan sekali. Akan tetapi, ada beberapa hal di koperasi ini yang sudah sesuai dengan teori yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sudah adanya pemisahan penanggungjawab fungsi kas dan pencatatan, koperasi sudah menyimpan uang di brankas dan hanya satu orang yang bertanggung jawab. Koperasi sudah menerapkan setiap transaksi yang terjadi harus didukung bukti transaksi untuk pencatatan.

Saran dalam penelitian ini yaitu koperasi sebaiknya memperbaiki sistem pengendalian internal kas dengan mengubah beberapa hal yang masih sesuai dengan koperasi ini apabila diterapkan perbaikannya, misalnya menggunakan nomor bukti transaksi tercetak, menyetor uang ke bank setiap hari, mengecek fisik uang dan pencatatan setiap hari. Koperasi juga perlu menerapkan hal-hal baru yang belum diterapkan di PKP-RI Kabupaten Jember guna melindungi dan mengawasi penggunaan kas, misalnya menerapkan kas kecil.

PRAKATA

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran ALLAH SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya tulis ilmiah berupa skripsi yang berjudul “**Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Kas pada Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP-RI) Kabupaten Jember**”. Karya tulis ilmiah ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) Pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Prof. Drs. Dafik, M.Sc.,Ph.D. selaku Dekan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
2. Dr. Sumardi, M.Hum selaku Ketua Jurusan Pendidikan IPS Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
3. Dra. Sri Wahyuni, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
4. Drs. Sutrisno Djaja, M.M selaku Dosen Pembimbing I dan Titin Kartini, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesaikannya penyusunan skripsi saya;
5. Dr. Sri Kantun, M.Ed selaku Dosen Penguji I dan Dr. Pudjo Suharso, M.Si selaku Dosen Penguji II yang telah memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan penyusunan skripsi saya;
6. Semua Dosen Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
7. Pengurus dan Karyawan PKP-RI Kabupaten Jember yang telah berkenan membantu dan memberikan data dan informasi yang dibutuhkan penulis dalam penelitian skripsi ini;

8. Teman-teman yang memberikan dukungan dan bantuan dari awal sampai akhir, teruntuk Umi Mahmudah, Shofiyah, Arifa, Nida, dan Muntavida terima kasih untuk segalanya.
9. Teman-teman berjuang di perantauan yang selalu memberi dukungan dan bantuan, Martha Rahmanto, Firda Nisfia, dan Luky Ummul Quraini terima kasih untuk segala hal yang terjadi selama 4 tahun utuh di Jember. Untuk Tika Maningarta dan Indriasepta, terima kasih untuk dukungan dan canda tawa yang terkenang di Tumansion.
10. Teman-teman Relawan Rumah Zakat yang telah mengajarkanku banyak hal baru tentang arti kemanusiaan, Afifah, Camella, Izza, Bagas, Tommy, Udin, Qonita, dan Indah. Terima kasih atas segala hal di Jember dan membuat keberadaanku di kota ini menjadi lebih berarti.
11. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Jember, 19 Oktober 2018

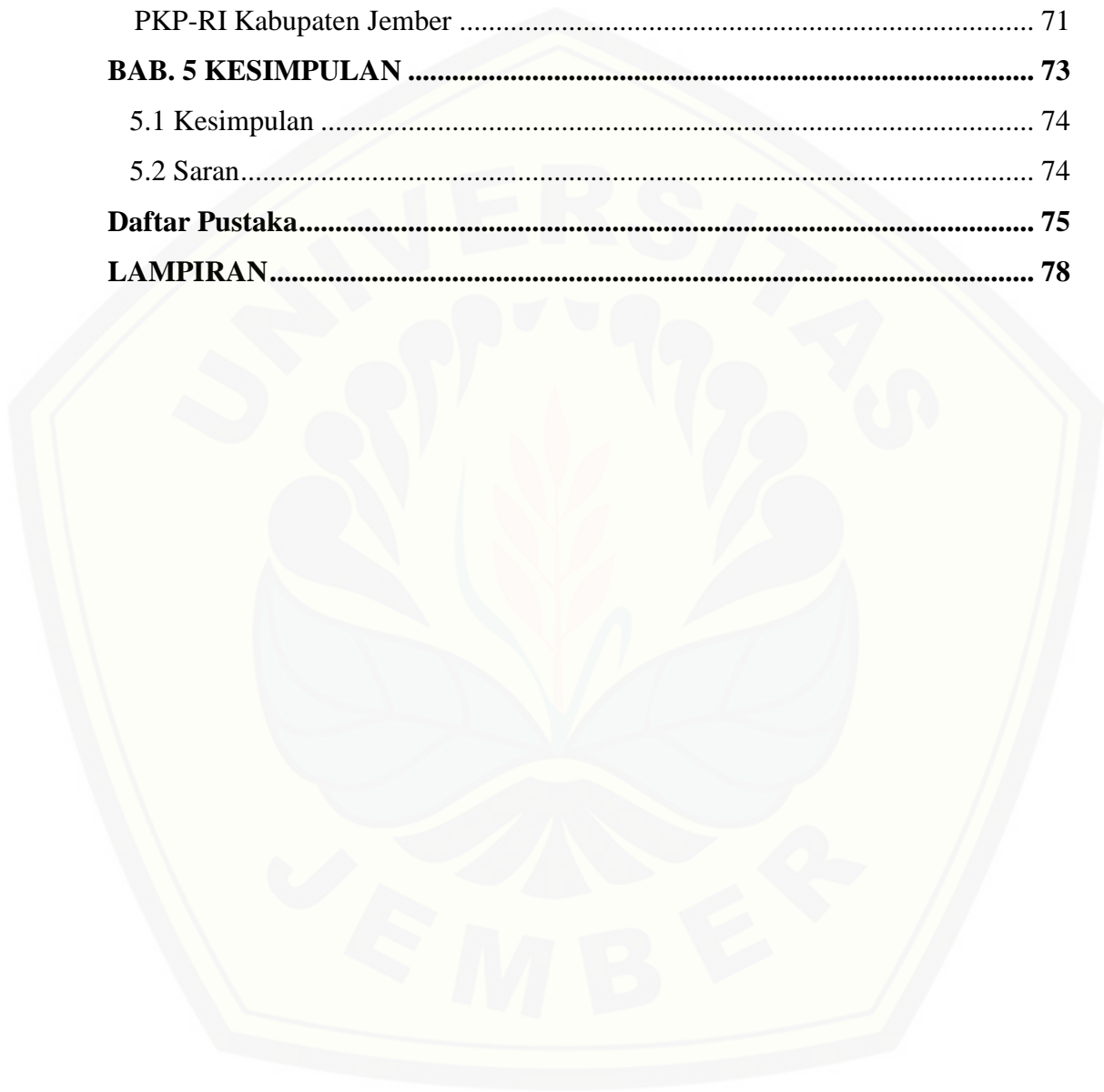
Penulis

DAFTAR ISI

SKRIPSI.....	i
PERSEMBAHAN.....	ii
MOTTO	iii
PERNYATAAN.....	iv
PERSETUJUAN.....	v
PENGESAHAN	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Penelitian Terdahulu	6
2.2 Pengendalian Kas Masuk dan Keluar	7
2.1.1 Pengertian Kas.....	7
2.1.2 Pengendalian Kas	10
2.3 Penerimaan Kas.....	15
2.4 Pengeluaran Kas.....	17
2.5 Sistem Penerimaan Kas.....	18
2.5.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	19
2.5.2 Sistem Penerimaan kas dari piutang.....	27
2.6 Sistem Pengeluaran Kas.....	29
2.6.1 Sistem pengeluaran kas dengan cek	29

2.6.2 Sistem pengeluaran kas menggunakan kas kecil.....	33
2.7 Kerangka Berpikir.....	37
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	38
3.1 Rancangan Penelitian	38
3.2 Metode Penentuan Lokasi Penelitian.....	38
3.3 Definisi Operasional Konsep	38
3.4 Sumber Data.....	39
3.5 Metode Pengumpulan Data.....	39
3.6 Metode Analisis Data.....	40
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	41
4.1 Hasil Penelitian	41
4.1.1 Data Pendukung	41
A. Sejarah Singkat PKP-RI Kabupaten Jember	41
B. Struktur Organisasi PKP-RI Kabupaten Jember.....	42
C. Bidang usaha PKP-RI Kabupaten Jember	45
4.1.2 Data Utama.....	48
1. Hasil analisis sistem pengendalian internal penerimaan kas PKP-RI Kabupaten Jember.....	48
A. Prosedur penerimaan kas PKP-RI Kabupaten Jember	48
B. Bagian yang terkait dalam penerimaan kas	51
C. Bukti transaksi yang digunakan dalam penerimaan kas	52
D. Jurnal yang digunakan dalam penerimaan kas	53
2. Hasil analisis sistem pengendalian internal pengeluaran kas PKP-RI Kabupaten Jember.....	59
A. Prosedur pengeluaran kas PKP-RI Kabupaten Jember	60
B. Bagian yang terkait pengeluaran kas menggunakan cek di PKP-RI Kabupaten Jember	60
C. Bukti transaksi dan formulir yang terkait pengeluaran kas menggunakan cek di PKP-RI Kabupaten Jember.....	61
D. Jurnal dan catatan yang terkait pengeluaran kas menggunakan cek PKP-RI Kabupaten Jember	61

4.2 Pembahasan.....	64
Sistem pengendalian internal penerimaan kas dari penjualan tunai pada PKP-RI Kabupaten Jember	64
Sistem pengendalian internal pengeluaran kas dengan menggunakan cek pada PKP-RI Kabupaten Jember	71
BAB. 5 KESIMPULAN	73
5.1 Kesimpulan	74
5.2 Saran.....	74
Daftar Pustaka.....	75
LAMPIRAN.....	78



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penerimaan kas dari <i>Over the Counter Sale</i>	20
Gambar 2.2 Penerimaan kas dari <i>COD sales</i> melalui pos	22
Gambar 4. 1 Struktur organisasi PKP-RI Kabupaten Jember	42
Gambar 4. 2 Bagan prosedur penjualan di PKP-RI Kabupaten Jember.....	50
Gambar 4. 3 Prosedur penerimaan kas dari penyewaan asrama	50
Gambar 4. 4 Prosedur penerimaan kas penyewaan asrama	51
Gambar 4. 5 Prosedur pengeluaran kas menggunakan cek.....	60

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Kepengurusan PKP-RI Kabupaten Jember periode 2017-2018..... 42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Matrik Penelitian	79
Lampiran 2 Tuntunan Penelitian.....	81
Lampiran 3 Identitas Informan Penelitian.....	82
Lampiran 4 Transkrip Hasil Wawancara.....	84
Lampiran 5 Dokumentasi.....	96
Lampiran 6 Surat keterangan telah melakukan penelitian	97
Lampiran 7 Lembar konsultasi pembimbing I.....	98
Lampiran 8 Lembar konsultasi pembimbing II.....	99
Lampiran 9 Riwayat Hidup.....	100

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kas memiliki sifat yang siap digunakan sebagai pembayaran. Hal ini membuat kas digunakan untuk hampir semua transaksi. Setiap usaha membutuhkan kas guna membiayai kelangsungan usahanya, tak terkecuali koperasi. Awal mula pendirian usaha membutuhkan modal dalam bentuk kas yang akan direalisasikan untuk membeli barang dagangan, perlengkapan, dan menyewa gedung. Kas tidak hanya disimpan berupa uang di koperasi agar menjadi lebih produktif. Kas bisa berbentuk tabungan atau simpanan giro agar memperoleh penghasilan bunga dari bank dan disimpan untuk keperluan penting yang mendadak, misalnya pengembalian simpanan untuk anggota yang keluar.

Kas di koperasi harus dikendalikan jumlahnya agar tidak mengganggu dan tersedia jumlah yang cukup saat digunakan untuk keperluan penting dan sifatnya segera. Agar pengelolaan koperasi dapat berjalan dengan baik perlu adanya pengawasan dalam penyediaan dan penggunaan kas. Koperasi harus menjaga tingkat likuiditas kasnya. Menurut Hampton (dalam Jumingan:2014:122) rasio likuiditas bertujuan menguji kecukupan dana, *solvency* perusahaan, kemampuan perusahaan membayar kewajiban yang segera harus dipenuhi. Apabila kas mengganggu berlebihan, maka menunjukkan dana kurang produktif, dan hal ini akan menimbulkan berkurangnya kesempatan koperasi untuk mengembangkan usahanya. Jumlah kas yang tersedia di koperasi harus dijaga nominalnya agar siap digunakan transaksi mendadak dan penting yang harus segera dilaksanakan. Tingkat penggunaan kas di koperasi harus diawasi agar sesuai dengan anggaran dan tidak ada kas yang terpakai tanpa otorisasi dari pejabat berwenang yang dapat menimbulkan pemborosan kas.

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas terjadi lebih sering dibandingkan transaksi lain. Kas digunakan hampir setiap hari mulai dari pembelian barang dagangan, penerimaan piutang, pembayaran hutang, penjualan tunai, dan lainnya. Dibalik peran kas yang begitu penting, ada risiko apabila tidak bisa menjaga kas dengan baik. Apalagi kas yang berupa uang tunai tidak mempunyai identitas

kepemilikan dan mempunyai sifat yang mudah dipindahtangankan. Hal ini memudahkan tindakan penyelewengan, manipulasi, dan pencurian kas. Oleh sebab itu dibutuhkan sistem yang lebih dikenal dengan sistem pengendalian internal yang mengatur pengamanan masuk dan keluarnya kas agar segala transaksi yang berkaitan dengan kas terkendali dan dapat terpantau dengan baik. Sistem pengendalian internal pencatatan kas pada koperasi inilah yang berperan mengawasi kas yang masuk dan keluar di koperasi. Menurut Mulyadi (2016:129) 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 yang dijalankan koperasi dalam manajemennya bertujuan untuk menjaga kas. Setiap koperasi memiliki kebijakan sistem yang berbeda-beda, tergantung dari jumlah dan jenis transaksi, jenis usaha, serta pihak yang berkepentingan dengan pencatatan keuangan tersebut. Sistem pengendalian internal merupakan bagian dari sistem akuntansi, sehingga pelaksanaan sistem pengendalian internal koperasi berdasarkan teori pengendalian internal dari beberapa pakar akuntansi yang menguasai sistem akuntansi. Sistem pengendalian internal yang digunakan koperasi juga merupakan bentuk tanggung jawab pengurus terhadap dana yang ada di koperasi. Langkah ini adalah bentuk pengaplikasian tujuan koperasi yang transparan dana kepada para anggota karena menyangkut keuangan yang begitu sensitif dan rentan terhadap penyelewengan. Koperasi merupakan badan usaha yang menyangkut hajat hidup serta kepentingan banyak pihak. Koperasi sebagai suatu sistem sosial ekonomi yang tidak berorientasi pada laba dan memiliki tanggung jawab untuk memberikan Sisa Hasil Usaha (SHU) pada anggotanya setiap tahun.

Salah satu koperasi yang ada di Kabupaten Jember adalah Pusat Koperasi Pegawai RI (PKP-RI) Kabupaten Jember. Koperasi ini beranggotakan primer-primer KPRI se-Kabupaten Jember dan sekaligus menjadi anggota gabungan KPRI Jawa Timur. Koperasi ini mempunyai beberapa jenis usaha jasa dan dagang, yaitu penyewaan asrama putri, pertokoan yang menjual kebutuhan pokok,

dan simpan pinjam anggota. Pada beberapa tahun silam koperasi ini juga pernah mencoba peruntungan di bidang komunikasi yaitu membuka jasa wartel (warung telepon) yang sekarang sudah tidak dijalankan karena tergerus oleh kemajuan teknologi yang membuat jumlah telepon genggam meningkat di masa kini. Tidak hanya itu, koperasi ini juga pernah mempunyai usaha percetakan namun tidak dilanjutkan karena kekurangan karyawan yang mengelola. Koperasi yang memiliki banyak anggota dan bidang usaha menjadikan aliran kas masuk dan keluar lebih banyak. Dapat dilihat dari nominal akun pendapatan dan beban PKP-RI Kabupaten Jember yang telah didapat peneliti yaitu pendapatan sebesar Rp1.441.422.298 dan akun beban sebesar Rp 995.200.854. Berdasarkan data tersebut nominal pendapatan dan beban yang dimiliki PKP-RI Kabupaten Jember sudah memasuki angka milyaran dalam setahun. Banyaknya usaha yang dimiliki koperasi memberikan pendapatan lebih banyak untuk pemasukan kas. Dalam setahun PKP-RI Kabupaten Jember telah mengeluarkan kas untuk membayar beban yang sudah mencapai angka ratusan juta.

Informasi yang telah didapat oleh peneliti pada PKP-RI Kabupaten Jember yaitu sudah menerapkan penyimpanan kas pada rekening bank untuk pengendalian kas. Koperasi ini menyimpan kas di beberapa bank, seperti bank BRI, BNI 1946, Bukopin, dan BPD. Akan tetapi, koperasi PKP-RI Kabupaten Jember tidak menyetor uang kas setiap hari ke bank, karena jumlah uang kas yang berada di koperasi hanya sedikit disebabkan banyaknya transaksi kas masuk dan keluar. Sehingga uang yang ada di koperasi cepat direalisasikan untuk pinjaman atau pembayaran lainnya. Apabila uang di brankas koperasi sudah menumpuk terlalu banyak, maka baru disetorkan ke bank.

Peneliti melakukan wawancara dengan bagian akuntansi, informasi yang didapat yaitu tidak ada penggunaan khusus untuk setiap kas yang disimpan di dalam rekening tersebut, penerimaan dan pengeluaran kas seharusnya menggunakan rekening bank yang berbeda. Sedangkan, pada PKP-RI Kabupaten Jember ini masih mencampurkan penggunaan kas untuk bermacam-macam transaksi dalam satu rekening bank. Penyetoran uang simpanan anggota juga masih menggunakan cara manual dengan menyetor ke koperasi. Cara penyetoran

ini memiliki banyak risiko apabila uang tidak disetorkan setiap hari ke bank karena dikhawatirkan akan menimbulkan penyelewengan kas untuk keperluan pribadi bagian penanggung jawab uang. Penyetoran uang dalam jumlah banyak dari koperasi ke bank juga rentan terjadinya pencurian atau kehilangan.

Meski sudah memiliki rekening di bank, koperasi ini tidak membentuk dana kas kecil. Koperasi menggunakan dana yang tersimpan di koperasi untuk pengeluaran bernominal besar dan kecil. Hal ini menunjukkan kurangnya pengendalian kas pada koperasi. Seharusnya untuk melindungi kas, koperasi membentuk dana kas kecil untuk transaksi yang bernominal kecil dan kebutuhan mendadak di koperasi. Beberapa kali bagian akuntansi juga salah dalam melakukan pencatatan sehingga menyebabkan saldo akhir dan uang di koperasi tidakimbang. Akan tetapi, kesalahan pencatatan ini bisa ditelusuri kesalahannya oleh bagian akuntansi dengan melakukan pengecekan beberapa kali oleh tim pembantu pengecekan. Sehingga ketidakseimbangan saldo dan uang di tangan bisa diketahui penyebabnya. Pihak akuntansi di koperasi terdiri dari dua orang yang dibagi menjadi bagian pencatatan manual dan pencatatan di komputer, hal ini memberikan kemudahan apabila ada kesalahan pencatatan karena pekerjaan yang diteliti oleh dua orang akan mudah pengecekannya.

Dalam susunan keorganisasiannya, PKP-RI Kabupaten Jember memiliki bagian akuntansi dan kasir yang menangani bagian keluar masuk kas dan pencatatannya. Bagian ini yang bertanggung jawab mengelola keuangan dan pencatatan. Melihat dari tugas-tugas yang dilaksanakan di koperasi, bagian yang terkait dengan keuangan ini juga memegang informasi yang dibutuhkan peneliti dalam penelitian. Bagian yang memegang keuangan dan pencatatan harus dibedakan agar tidak terjadinya penyalahgunaan profesi dalam bidang usaha. PKP-RI Kabupaten Jember sudah menerapkan pemisahan fungsi profesi tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul, “**Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Kas Pada Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP-RI) Kabupaten Jember**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan mengenai:

1. Bagaimanakah sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PKP-RI Kabupaten Jember?
2. Bagaimanakah sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada PKP-RI Kabupaten Jember?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis:

1. Sistem pengendalian internal penerimaan kas pada PKP-RI Kabupaten Jember
2. Sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada PKP-RI Kabupaten Jember

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dalam penelitian ini adalah:

1. Bagi Peneliti
Menambah pengetahuan peneliti melalui pengimplementasian teori yang diterima di bangku kuliah dengan melakukan penelitian secara langsung di lapangan.
2. Bagi PKP-RI Kabupaten Jember
Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran untuk sistem pengendalian internal kas yang telah digunakannya.
3. Bagi perguruan tinggi
Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan bahan referensi dan bahan kepustakaan bagi mahasiswa yang melakukan penelitian sejenis.
4. Bagi peneliti lain
Sebagai acuan, referensi dan perbandingan untuk penelitian sejenis khususnya di bidang akuntansi.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab tinjauan pustaka ini peneliti menggambarkan tentang landasan teori yang berkaitan dengan judul penelitian. Adapun konsep kajian pustaka dalam penelitian ini meliputi tinjauan penelitian terdahulu, teori kas, sistem pengendalian internal, sistem pengendalian internal kas.

2.1 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan studi pustaka yang telah dilakukan, peneliti mengutip penelitian sejenis yang kemudian dijadikan sebagai acuan. Penelitian tersebut dilakukan oleh Indra Samudra dari Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dengan judul “Analisis Pengendalian Kas Pada Koperasi Unit Desa Sangatta”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem dan prosedur pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas yang telah dilakukan oleh manajemen Koperasi Unit Desa Sangatta sudah dapat dinyatakan bahwa sebagai sistem pengendalian intern, dimana dari sistem dan prosedur pengendalian kas oleh koperasi telah dapat menggambarkan pengendalian intern yang mencakup rencana-rencana organisasi dan semua metode serta tindakan-tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan, dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi, dan memastikan pencatatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen.

Peneliti juga mengacu penelitian yang dilakukan oleh Nur Anisah (2012) dari STIE PGRI Dewantara Jombang dengan judul “Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Koperasi As Sakinah Sidoarjo”. Prosedur yang telah dilakukan oleh koperasi sudah berjalan dengan efektif dimana setiap transaksi yang terjadi dicatat dan dilakukan dengan prosedur yang sudah dibuat oleh koperasi.

Penelitian sejenis dilakukan oleh Muntaz (2011) yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Koperasi Aditya Kencana Baru Pekanbaru”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tidak terdapatnya pembagian tugas atau pemberian wewenang dan tanggungjawab pada bagian

keuangan. Tidak adanya sistem pemeriksaan secara detail terhadap segala bukti, bukti catatan yang tidak memadai serta belum adanya pemeriksaan secara langsung maupun pemantauan mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Tidak berfungsinya bagian akuntansi secara optimal karena adanya campur tangan dari bendahara. Dengan adanya penggabungan tugas tersebut akan membuka kemungkinan terjadinya transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya.

Berdasarkan tinjauan penelitian di atas terdapat beberapa persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dan penelitian yang akan dilakukan. (1) penelitian oleh Indra Samudra menggunakan metode komparatif (perbandingan), yang mana membandingkan sistem pengendalian intern yang digunakan Koperasi Unit Desa Sanggatta dengan sistem pengendalian intern menurut literature dengan menggunakan bagan alir (*flow chart*), penelitian yang akan dilakukan menggunakan metode evaluatif kualitatif yang membandingkan sistem pengendalian kas pada PKP-RI Kabupaten Jember dengan teori yang ada. (2) Penelitian oleh Nur Anisah meneliti tentang pengendalian internal pengeluaran kas, sedangkan penelitian yang akan dilaksanakan adalah sistem pengendalian internal kas. (3) Penelitian oleh Muntaz yaitu menganalisis sistem pengendalian intern penerimaan kas pada koperasi Aditya Kencana Baru Pekanbaru, sedangkan pada penelitian ini peneliti menganalisis sistem pengendalian internal kas pada PKP-RI Kabupaten Jember yang meneliti penerimaan dan pengeluaran kas.

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu seperti yang diuraikan di atas dapat digunakan sebagai acuan dan referensi dalam penelitian yang dilaksanakan, kontribusi penelitian terdahulu terhadap penelitian ini terletak pada metode penelitian yang digunakan.

2.2 Pengendalian Kas Masuk dan Keluar

2.1.1 Pengertian Kas

Menurut Samryn (2015:31) kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek, dan *money orders*. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan, tabungan bank, atau simpanan giro. Kebanyakan

orang berpikiran kas hanya berbentuk uang, padahal kas bukan hanya itu tetapi dapat diartikan secara luas. Kas juga berbentuk beraneka ragam alat pembayaran yang bisa dengan segera diuangkan atau digunakan untuk bertransaksi.

Menurut Rudianto (2008:200) kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan di dalam transaksi perusahaan setiap saat diinginkan. Termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang, dapat diterima sebagai setoran ke bank dalam jumlah sebesar nilai nominalnya. Karena itu yang mencakup kas adalah uang kertas, uang logam, cek kontan yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, *traveler's check*, dan bank *draft*. Giro mundur yang diterima dari pihak lain dan menjadi milik perusahaan tidak dapat dimasukkan ke dalam kelompok kas, karena tidak dapat dipergunakan pada saat ini dan harus menunggu tanggal jatuh temponya untuk mencairkan.

Pengertian kas menurut Standar Akuntansi Keuangan (dalam Arifin dan Halomoan, 2001:113) adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sedangkan menurut Dwi Martani (2016:182) kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang bisa digunakan untuk semua transaksi pembayaran. Kas juga mempunyai beberapa macam bentuk, tidak hanya uang yang ada di tangan (tersimpan di koperasi).

Ada badan usaha yang menyimpan kas di bank. Uang yang berada dalam bank digunakan untuk transaksi yang nominalnya besar sehingga terlalu berisiko apabila menggunakan uang tunai. Transaksi seperti ini menggunakan cek sebagai bukti pembantu keluar atau masuknya kas. Sedangkan kas dalam perusahaan digunakan untuk transaksi yang nominalnya kecil dan tidak efisien apabila menggunakan cek atau saldo di bank sebagai pembayaran. Pembelian perangk, kertas, perlengkapan kantor, dan pembayaran listrik merupakan pengeluaran dengan nominal yang kecil sehingga tidak mungkin saat mengeluarkan uang untuk kebutuhan tersebut harus mencairkan cek. Maka dari itu dibentuklah suatu kas dalam koperasi ini biasanya disebut dengan kas kecil.

Setara kas meliputi investasi yang sangat likuid, biasanya dalam surat-surat berharga dengan periode jatuh tempo tiga bulan atau kurang dihitung dari tanggal pembelian yang dapat dikonversi menjadi sejumlah kas tertentu. Mutasi saldo kas dalam satu periode akuntansi dapat disebabkan oleh penambahan dari transaksi penerimaan dan pengurangan melalui transaksi. Mutasi kas dapat dilakukan melalui pemindahan fisik kas menggunakan cek atau pemindahan melalui transfer dana elektronik.

Cek merupakan suatu pesan tertulis yang ditandatangani oleh nasabah sebagai perintah kepada bank untuk membayar sejumlah uang kepada penerimaan cek. Jika perusahaan menerima cek dari pihak lain maka akan dicatat sebagai penambahan kas. Jika perusahaan menerbitkan cek dan menyerahkannya kepada pihak lain maka dalam akuntansi akan diperlakukan sebagai pengurang kas. Transfer dana elektronik merupakan suatu sistem pengeluaran yang menggunakan mesin ATM untuk mentransfer kas dari suatu tempat ke tempat lain untuk nasabah yang membuka rekening pada bank.

Mengingat kas merupakan aktiva yang paling lancar dibanding aktiva lainnya, maka untuk mengamankan kas ini diperlukan sebuah sistem untuk melindungi kas. Dimana dengan adanya sistem ini koperasi akan memberlakukan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dengan bekerja sama bersama seluruh bagian yang terkait menggunakan dokumen transaksi pendukung. Sistem ini sering disebut dengan pengendalian internal kas. Pengendalian internal kas sangat penting untuk disusun dan diterapkan di koperasi guna menjaga keamanan kas. Menurut Libby (2007:298) Pengendalian internal kas adalah proses yang digunakan perusahaan untuk mengamankan aset perusahaan dan memberi jaminan yang memadai terkait dengan reliabilitas pelaporan keuangan perusahaan, efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan dan kesesuaian operasi perusahaan dengan aturan dan regulasi yang berlaku. Menurut Mulyadi (2016:129) 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. Pengendalian internal ini tidak hanya untuk menjaga fisik

kas, akan tetapi juga menjaga catatan transaksi dan laporan keuangan agar bisa dipercaya keasliannya. Di lain sisi, pengendalian internal juga berfungsi untuk mencegah pengeluaran kas yang tidak sesuai dengan anggaran koperasi.

Menurut Libby Robbert (2007:298) pengelolaan kas yang efektif melibatkan lebih dari sekadar melindungi kas dari pencurian, kecurangan, atau kehilangan akibat kecerobohan, tanggungjawab pengelolaan yang lain meliputi akuntansi yang akurat sehingga perusahaan dapat menyusun arus kas dan saldo kas, pengendalian untuk memastikan bahwa tersedia jumlah kas yang cukup, dan mencegah terjadinya kas berlebih. Catatan akuntansi memberikan banyak informasi tentang keuangan yang setiap waktu diperlukan untuk pengambilan keputusan. Karena catatan akuntansi memuat gambaran keuangan koperasi.

Menurut Imam Santoso (2007:161) kelemahan dalam pengendalian internal akan menciptakan suatu peluang untuk penyalahgunaan kas. Sedangkan kelemahan dalam pengelolaan akan mengakibatkan kerugian karena sifat kas yang tidak produktif. Oleh karena itu perlu kiranya diciptakan suatu sistem, prosedur, dan kebijakan untuk kas. Menurut Dwi Martani (2016:182) tidak ada standar akuntansi khusus terkait kas. Sehingga setiap koperasi memiliki sistem yang berbeda-beda dalam mengatur kasnya disesuaikan dengan jenis usaha, transaksi, jumlah anggota, dan faktor lain yang membedakan setiap koperasi.

2.1.2 Pengendalian Kas

Menurut Hery (2013:154) berikut ini adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas:

- a. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas. Sehingga tidak semua orang bisa ditugaskan untuk mengelola kas koperasi.
- b. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menerima kas, mencatat/membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas. Setiap bagian diberikan kepada satu orang yang bertanggung jawab tanpa campur tangan dari pihak lain.

- c. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran uang/ penerimaan uang, dan salinan bukti setor uang tunai ke bank. Dengan adanya bukti transaksi maka setiap transaksi yang terjadi dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir. Menurut Walter (2012:241) Menempatkan kas dalam rekening bank dapat membantu mengendalikan kas karena bank telah menerapkan praktik pengamanan uang nasabah. Menyimpan uang di koperasi dalam jumlah banyak sangatlah berisiko.
- e. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal. Dengan adanya pengecekan ini bertujuan untuk mengetahui kinerja karyawan tanpa adanya pemberitahuan. Sehingga mereka menunjukkan hasil kerjanya dengan apa adanya terbuka tanpa ada yang ditutup-tutupi.
- f. Mengikat karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggung. Bertanggung jawab untuk mengelola penerimaan kas merupakan tanggung jawab yang besar sehingga karyawan harus diberikan uang pertanggung sebagai upaya untuk menjaga keamanan kas.

Tidak hanya penerimaan kas, pengeluaran kas juga memerlukan pengendalian internal agar setiap transaksi yang terjadi bisa terkontrol dengan baik. Secara garis besar, berikut ini adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas pembayaran kas dengan menggunakan cek:

- a. Hanya pejabat tertentu saja yang secara khusus memiliki otorisasi untuk menandatangani cek (biasanya manager keuangan). Sehingga setiap ada transaksi pengeluaran kas tidak semua orang dengan leluasa bisa menggunakan kas, tetapi harus melalui pengawasan dan persetujuan bagian yang berwenang. Hal ini bertujuan untuk menghindari penggunaan kas yang tidak sesuai dengan anggaran kas koperasi.
- b. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menyetujui pembayaran kas, melakukan pembayaran kas, dan yang mencatat/membukukan pengeluaran kas. Apabila beberapa kegiatan transaksi hanya diberikan tanggung jawab

kepada satu orang dikhawatirkan pekerjaannya tidak maksimal dan mudahnya karyawan tersebut untuk melakukan penyelewengan.

- c. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak; setiap cek harus dilampiri dengan bukti tagihan. Dengan menggunakan nomor urut tercetak, maka dapat meminimalisir penggunaan cek untuk transaksi yang tidak penting oleh karyawan. Apabila menggunakan nomor urut tercetak bisa diawasi setiap penggunaan cek.
- d. Menyimpan blanko cek yang belum terpakai (yang telah bernomor urut tercetak tadi) dalam *safe deposit box*, dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya; cetak jumlah (nilai) cek yang akan dibayarkan dan tujuan serta si penerima pembayaran dengan menggunakan mesin cetak. Cara-cara ini bertujuan untuk
- e. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal. Bandingkan antara cek dengan bukti tagihan dan cocokkanlah dengan laporan bank atau rekening koran bulanan.

Dari beberapa pendapat ahli yang peneliti dapatkan, ada beberapa tahapan pengendalian tambahan menurut Dwi Martani (2016:183) diantaranya yaitu (1) badan usaha menggunakan brankas untuk menyimpan uang dan hanya pihak tertentu yang memiliki akses untuk membuka dan mengelolanya. (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening bank yang berbeda. Agar penggunaannya dapat diawasi dengan baik.

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan

adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. Setiap fungsi diberikan tanggung jawabnya kepada satu orang, tidak bercampuran dengan fungsi lainnya.

2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi

Apabila satu transaksi hanya diberikan tanggung jawabnya kepada satu orang, hasil kinerjanya tidak akan maksimal dan karyawan tersebut lebih mudah untuk melakukan penyelewengan.

- b. 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. Dengan adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang saja, maka setiap formulir atau bukti transaksi yang dikeluarkan bisa dipertanggungjawabkan dan diawasi penggunaannya.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh dalam menciptakan praktik yang sehat, yaitu:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir penggunaan formulir untuk transaksi yang tidak sesuai dengan anggaran koperasi.

2. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Sehingga pengawas dapat mengontrol kinerja karyawan tanpa ditutup-tutupi dan dapat dilihat hasil kerja yang sesuai kenyataannya.
3. 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. Hal ini bertujuan agar karyawan lebih mudah untuk fokus pada setiap fungsi yang sudah dibagi, mengurangi penyalahgunaan jabatan, dan lebih mudah dalam pengawasannya.
4. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga persengkongkolan di antara mereka dapat dihindari. Apabila seorang karyawan tahu jabatannya akan diduduki oleh orang lain pada periode selanjutnya maka karyawan tersebut akan bersikap hati-hati dan profesional.
5. 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 pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan sementara tersebut. Dengan adanya cuti ini diharapkan memberikan hak dan kesempatan pada karyawan untuk istirahat sejenak dari rutinitas kerjanya.
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif

dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Kualitas karyawan merupakan yang menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian internal. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan yang akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Hal ini dilaksanakan dengan cara memberikan pelatihan kepada karyawan atau mengikutsertakan karyawan ketika ada pelatihan dari instansi lain.

2.3 Penerimaan Kas

Jumlah kas perusahaan dipengaruhi oleh mutasi yang berasal dari transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Banyak transaksi yang bersangkutan dengan kas secara langsung maupun tidak langsung. Meskipun awalnya penjualan kredit tidak menyinggung kas, namun saat penerimaan piutang dari penjualan kredit tersebut transaksi ini bersangkutan dengan kas yang nantinya menambah jumlah kas.

Menurut Samryn (2015:32) Penerimaan kas perusahaan yang umum terjadi bersumber dari:

- a. Penjualan barang dagangan/jasa secara tunai. Kegiatan penjualan ini merupakan kegiatan pokok/utama koperasi dalam mendapatkan pendapatan. Sehingga hasil penjualan barang atau jasa yang ditawarkan merupakan kegiatan yang sering terjadi di koperasi.

- b. Penerimaan dari pelunasan piutang. Piutang bisa timbul dari transaksi penjualan kredit atau memberikan pinjaman uang tunai kepada pihak lain. Jika pihak yang berutang menyerahkan kembali kepada perusahaan sejumlah kas yang pernah dipinjamnya, maka penyerahan tersebut menyebabkan penambahan jumlah kas perusahaan.
- c. Penjualan aktiva tetap. Jika aktiva tetap perusahaan dijual secara tunai, maka hasil penjualan akan langsung diterima dalam bentuk kas. Perusahaan besar sering melakukan hal ini terhadap aktiva tetap yang sudah habis umur ekonomisnya.
- d. Penerimaan dari pinjaman. Jika memerlukan tambahan kas, terutama dalam jumlah besar, maka perusahaan dapat melakukan peminjaman uang dari pihak lain. Peminjaman dapat dilakukan di bank dan dapat juga dari perorangan atau perusahaan lain. Peminjaman ini memberikan tambahan kas dari satu sisi tetapi di sisi lain menimbulkan tambahan utang.
- e. Penerimaan dari setoran modal. Pada saat mendirikan perusahaan para pemilik menyetorkan sejumlah kas kepada perusahaan sebagai penyertaan modal. Setoran modal juga dapat dilakukan jika perusahaan memerlukan penambahan jumlah modal. Dalam perusahaan yang berbadan hukum perseroan penyertaan modal disertai dengan penerbitan saham. Pada koperasi modal bisa berupa simpanan anggota.
- f. Hasil penjualan surat-surat berharga. Perusahaan-perusahaan besar dapat menerbitkan atau membeli surat berharga perusahaan lain yang dapat diperjualbelikan. Hasil penjualan tunai surat berharga menjadi penambah jumlah kas perusahaan.
- g. Penerimaan kembali kelebihan uang muka dan biaya. Perusahaan-perusahaan tertentu sering memberikan uang muka kepada pegawainya untuk membayar keperluan operasional, misalnya di pelabuhan, atau perjalanan dinas lainnya. Kepada pegawai yang bersangkutan diberikan sejumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan penggunaannya setelah yang bersangkutan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan. Jika dalam penyelesaian tugas

tersebut mengeluarkan jumlah uang yang lebih kecil dari yang diberikan, maka kelebihan uangnya harus dikembalikan kepada perusahaan.

- h. Pendapatan lain-lain. Kas dari pendapatan lain-lain dapat diperoleh dari perolehan pendapatan yang bukan merupakan kegiatan utama perusahaan. Misalnya pendapatan bunga bank, selisih kurs dari transaksi dalam mata uang asing.

Dalam membuat jurnal semua kas yang diterima dari sumber penerimaan di atas dicatat pada sisi debet dengan menggunakan nama akun kas dan setara kas. Rekening kreditnya adalah nama akun yang berasal dari sumber penerimaan kas. Dari banyaknya transaksi yang menyebabkan kas berkurang, transaksi penjualan barang/jasa dan penerimaan piutang merupakan transaksi yang sering terjadi di koperasi maupun badan usaha lain.

2.4 Pengeluaran Kas

Sebuah usaha membutuhkan kas untuk melakukan pembayaran, pembelian barang dagang, dan lainnya. banyak jenis transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada usaha. Menurut Samryn (2015:33) Pengeluaran kas yang sering dilakukan perusahaan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan sebagai berikut:

- a. Pembelian barang dagangan atau jasa secara tunai. Perolehan barang dagang dan jasa secara tunai dengan sendirinya menyebabkan perusahaan melakukan pembayaran dengan cara mengeluarkan sejumlah kas. Pengeluaran ini menyebabkan pengurangan jumlah kas perusahaan.
- b. Pelunasan utang/pinjaman. Ketika perusahaan pernah berutang kepada pihak manapun, maka pada saat utangnya jatuh tempo perusahaan harus melakukan pembayaran untuk melunasinya.
- c. Pembelian aktiva tetap. Koperasi membutuhkan aktiva tetap untuk kelangsungan usahanya. Penambahan aktiva tetap dapat dilakukan dengan cara tunai. Pembelian dengan cara tunai ini menyebabkan pengurangan jumlah kas.
- d. Pembayaran beban-beban usaha. Untuk memenuhi kebutuhan operasional jangka pendeknya, perusahaan harus membayar sejumlah uang kepada pihak

- lain. Pembayaran beban-beban ini menyebabkan pengurangan jumlah kas perusahaan.
- e. Pembayaran prive/dividen. Pemilik perusahaan kecil sering menarik uang dari perusahaan untuk memenuhi kebutuhan pribadinya. Penarikan kas untuk tujuan ini disebut prive. Pemilik perusahaan-perusahaan besar menerima pembayaran dari perusahaan untuk membagi laba perusahaan. Pembayaran-pembayaran seperti ini mengurangi jumlah kas perusahaan. Pada koperasi transaksi ini juga terjadi dengan nama pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU).
 - f. Pembayaran pajak. Pajak merupakan kewajiban kepada negara yang pelunasannya harus dilakukan secara tunai oleh perusahaan sebagai wajib pajak. Termasuk dalam pembayaran pajak yang menyebabkan pengurangan jumlah kas perusahaan adalah pembayaran pajak badan untuk perusahaan, pajak penghasilan karyawan yang ditanggung perusahaan, pajak pertambahan nilai dan pajak-pajak lain yang dibebankan kepada perusahaan berdasarkan undang-undang atau peraturan daerah.

Dalam membuat jurnal semua kas yang dikeluarkan untuk memenuhi objek pengeluaran kas di atas dicatat pada sisi kredit dengan menggunakan nama akun kas dan setara kas. Rekening debetnya adalah nama akun yang berasal dari objek pengeluaran kas. Dari banyaknya transaksi yang menyebabkan kas berkurang, transaksi pembelian barang dagang dan pembayaran hutang sering terjadi di koperasi.

2.5 Sistem Penerimaan Kas

Banyak transaksi penerimaan kas yang terjadi pada koperasi, tetapi hanya ada beberapa transaksi yang sering terjadi pada koperasi. Transaksi tersebut ada dua yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Transaksi semacam ini terjadi lebih banyak di koperasi usaha dagang dan simpan pinjam.

2.5.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Pada koperasi yang mempunyai usaha dagang, seperti toko buku, toko perlengkapan sehari-hari, toko pakaian, dan lain-lain, sumber penerimaan terbesarnya berasal dari penjualan tunai.

Menurut Mulyadi (2016:379) Penjualan tunai dilaksanakan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh penjual, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

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

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

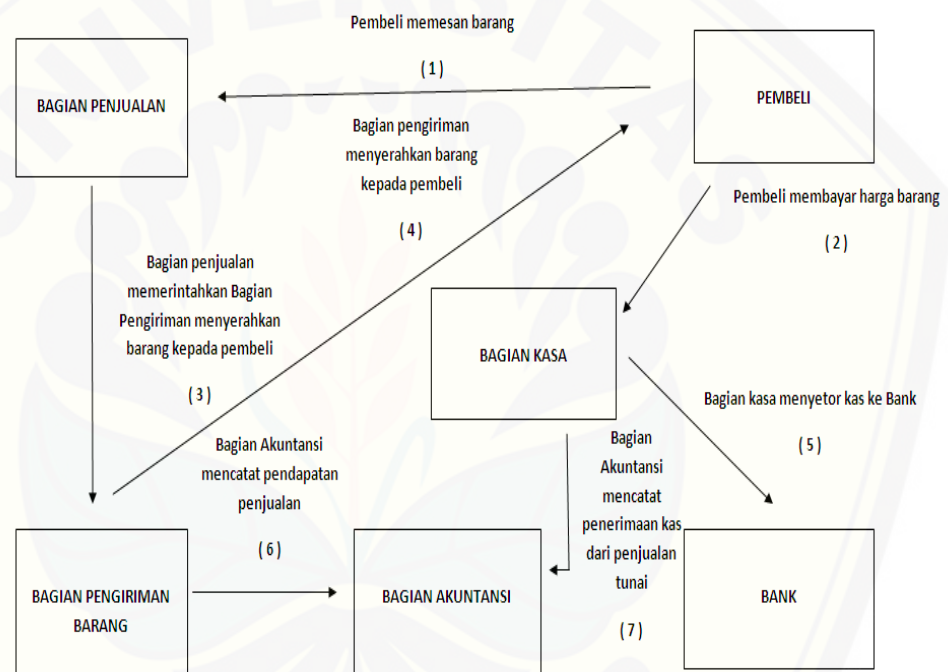
Menurut Mulyadi (2016:380) Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan untuk melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam prosedur ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over the counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

- 1) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga di bagian penjualan
- 2) Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi, kartu kredit, atau kartu debit.

- 3) Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- 4) Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- 5) Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank
- 6) Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan
- 7) Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.



Gambar 2.1 Penerimaan kas dari *Over the Counter Sale*

b. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)*

Cash on delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. *COD sales* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum

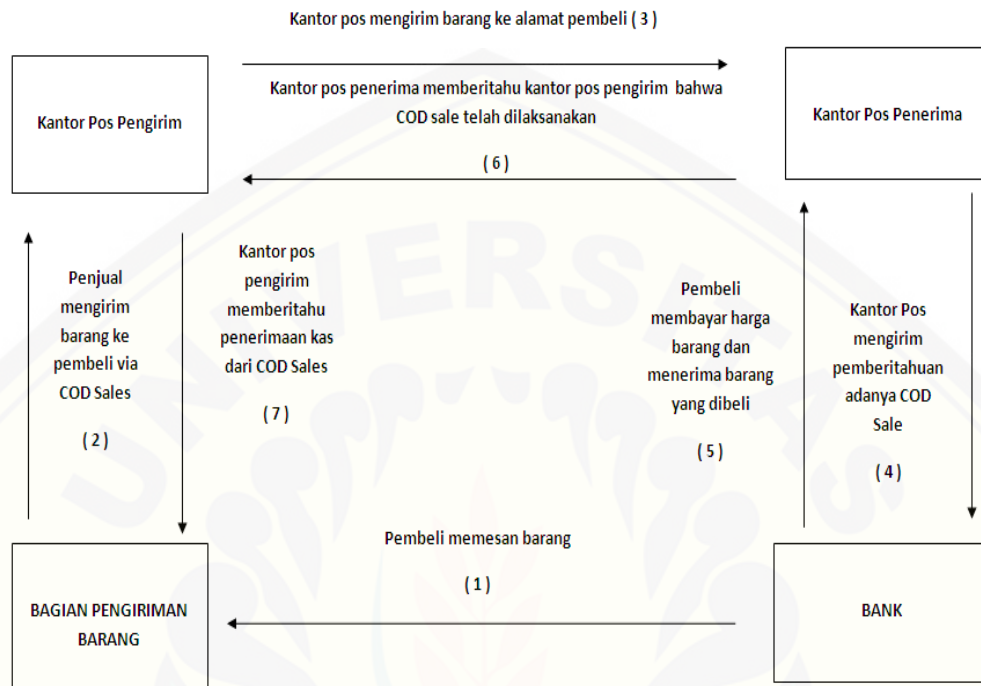
berlaku di Indonesia. *COD sales* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- 1) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos
- 2) Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos
- 3) Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- 4) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sales*.
- 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- 6) Kantor pos penerima memberi tahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan
- 7) Kantor pos pengirim memberi tahu penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

c. Prosedur penerimaan kas dari *Credit Card Sale*

Sebenarnya kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Kartu kredit dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over the counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over the counter sale*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberika persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang,

sehingga memungkinkan perusahaan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.



Gambar 2.2 Penerimaan kas dari COD sales melalui pos

Pada penerimaan kas dari penjualan tunai, ada beberapa bagian yang mengurusinya. Menurut Mulyadi (2016:385) Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

c. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas, dan pembuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2016:385) Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- d. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- e. Kuantitas produk yang dijual
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
- g. Otorisasi pejabat yang berwenang

Menurut Mulyadi (2016:386) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Dalam faktur penjualan memuat data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

b. Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh

fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

g. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Menurut Mulyadi (2016:391) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

b. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan

oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- d. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai
- e. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- f. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- g. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- h. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Praktik yang sehat

- i. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan
- j. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya
- k. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.5.2 Sistem Penerimaan kas dari piutang

Menurut Mulyadi (2016:407) Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Fungsi sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, berfungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi pemeriksaan intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Menurut Mulyadi (2016:407) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukkan pembayaran yang telah dilakukannya.

b. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

c. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Menurut Mulyadi (2016:409) unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

Organisasi

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

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- c. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet)
- d. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
- e. Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Praktik yang sehat

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

- g. Para penagih dan kasir harus diasuransikan
- h. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

2.6 Sistem Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pokok yang digunakan dalam melaksanakan pengeluaran kas ada dua yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Sistem dana kas kecil dibagi menjadi 2 macam yaitu sistem fluktuasi dan sistem dana tetap.

2.6.1 Sistem pengeluaran kas dengan cek

Pengeluaran kas dalam koperasi bisa dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek karena jumlahnya relatif kecil, dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu dua sistem yaitu sistem fluktuasi dan sistem dana tetap.

Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal sebagai berikut:

- a. 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.
- b. 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 kepada perusahaan nasabahnya. Rekening bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. 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.

Menurut Mulyadi (2016:426) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal yang mencatat transaksi yang berkaitan dengan berkurangnya kas yang sering terjadi dalam koperasi.

b. Register cek

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau sistem lain.

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). Permintaan cek harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

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 membayarkan langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

d. Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar).

Unsur pengendalian internal penerimaan kas menggunakan cek yang baik adalah sebagai berikut:

Organisasi

a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

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

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- c. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
- d. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
- e. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

Praktik yang sehat

- f. Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- g. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas
- h. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
- i. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan
- j. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan *imprest system*.
- k. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- l. Kas yang ada di perusahaan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian
- m. Kasir diasuransikan

- n. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan
- o. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa

2.6.2 Sistem pengeluaran kas menggunakan kas kecil

Transaksi koperasi yang nominalnya tidak terlalu besar bisa menggunakan kas kecil. Penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi dan sistem dana tetap. Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil
- b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu,

Dalam sistem dana tetap, penyelenggara dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun Dana Kas Kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun kas. Akun dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas

kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo akun dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

Sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan kas kecil menggunakan dokumen yaitu sebagai berikut:

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Cek

Dokumen ini berfungsi untuk mengajukan dana yang diperlukan guna mengisi kembali kas kecil.

c. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

d. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

e. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Jurnal pengeluaran kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

Dalam sistem kas kecil ada fungsi-fungsi penting yang terkait untuk mengurus, sebagai berikut:

a. Fungsi kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

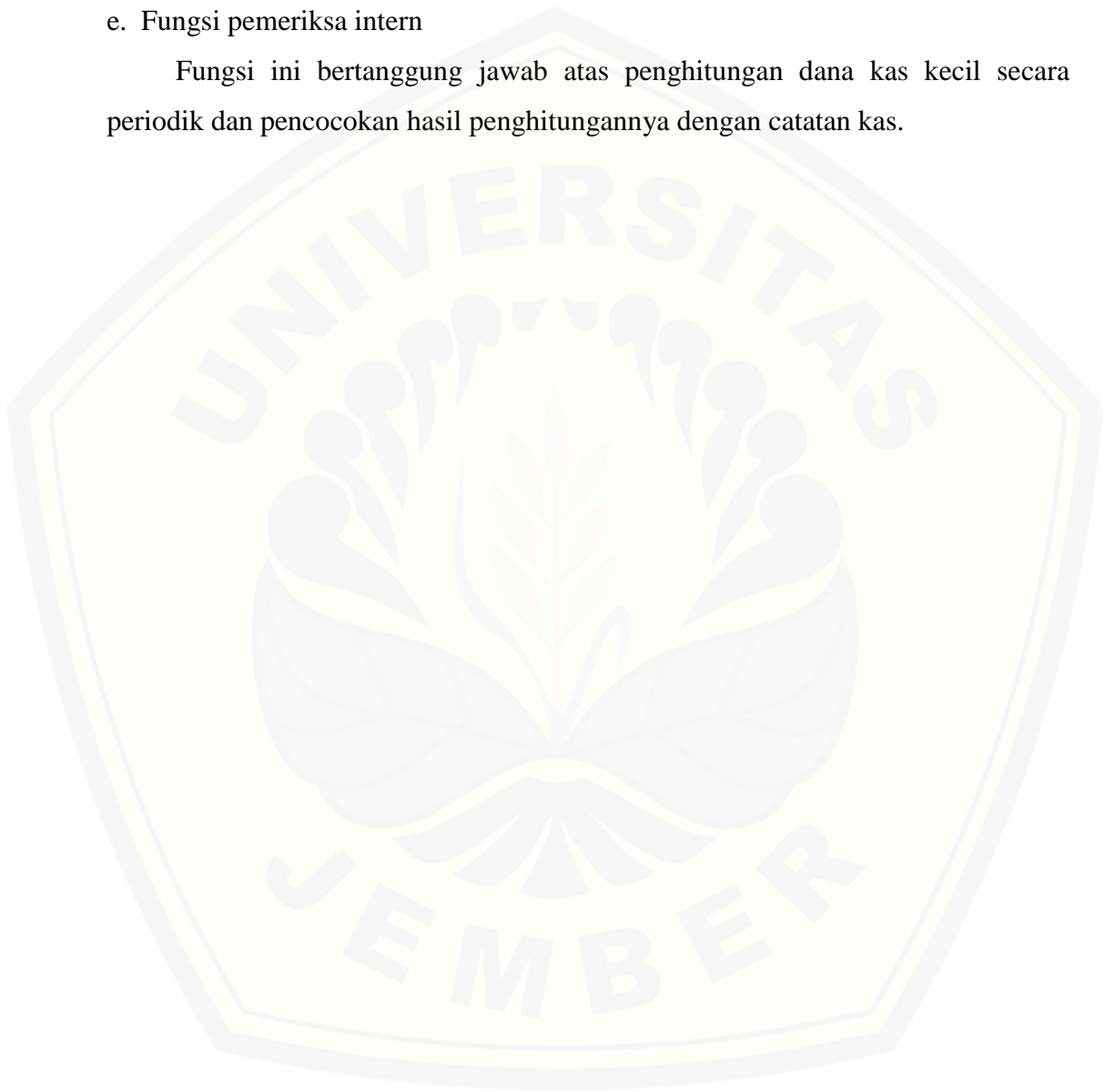
Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil, dan pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi pemegang dana kas kecil

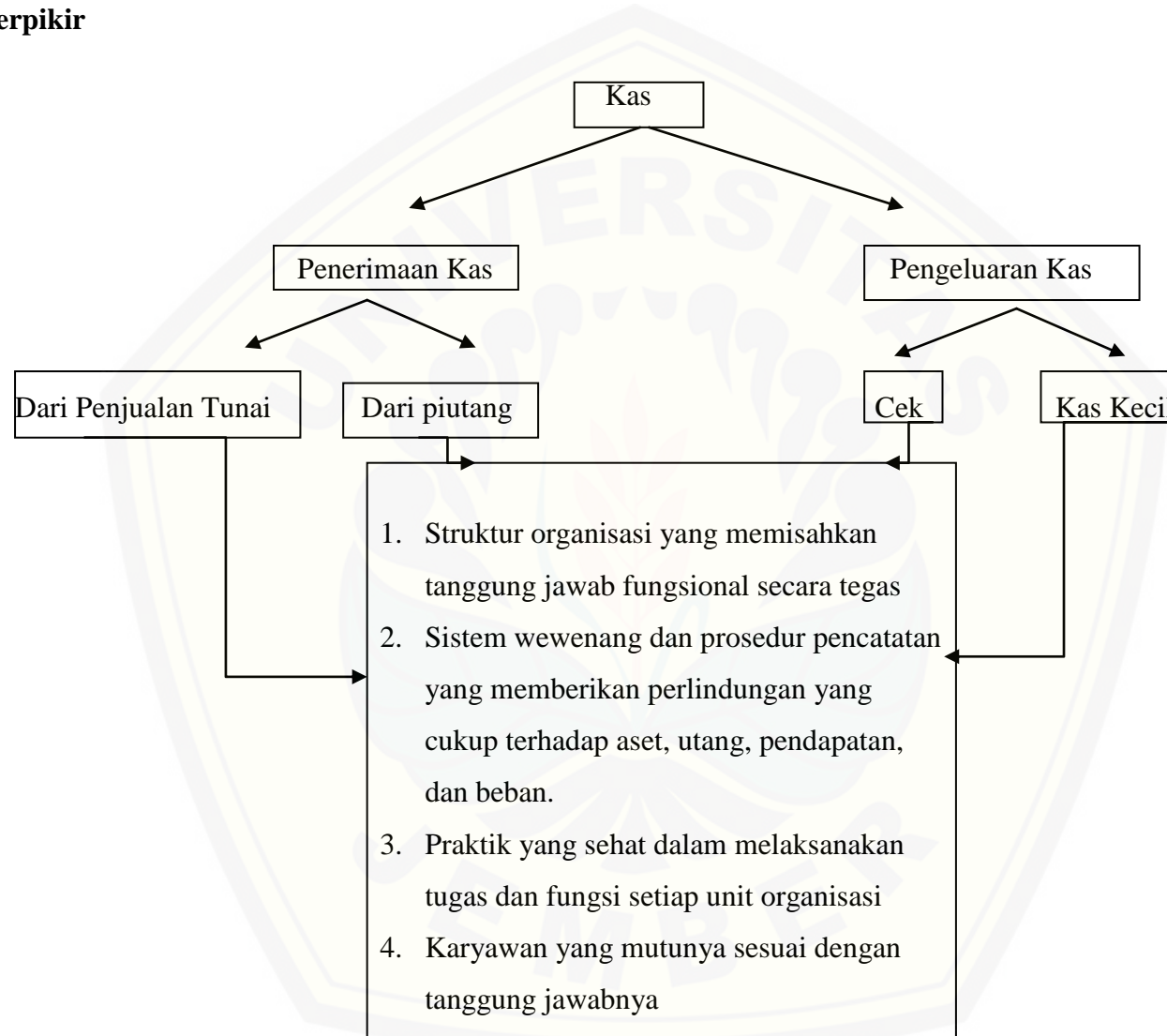
Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

- d. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
- e. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.



2.7 Kerangka Berpikir



BAB 3. METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan memaparkan mengenai metode penelitian yang akan digunakan. Metode penelitian pada bab ini mencakup rancangan penelitian, metode penentuan lokasi penelitian, definisi operasional konsep, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, dan metode analisis data.

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian evaluatif yaitu peneliti mengevaluasi sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas PKP-RI Kabupaten Jember dengan berdasarkan teori yang ada. Penentuan lokasi penelitian dengan metode *purposive area*. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data menggunakan metode dokumen dan wawancara. Metode analisis data dalam penelitian ini adalah metode analisis evaluatif kualitatif.

3.2 Metode Penentuan Lokasi Penelitian

Metode penentuan lokasi penelitian yang digunakan adalah *purposive area* yaitu pengambilan lokasi yang dipilih secara khusus dikaitkan dengan tujuan penelitian. Lokasi penelitian yang dipilih oleh peneliti adalah Pusat Koperasi Pegawai RI (PKP-RI) Kabupaten Jember Jalan Mastrip No. 6, Jember. Alasan peneliti memilih tempat tersebut adalah besarnya kas masuk dan keluar di koperasi ini. Di koperasi ini terdapat beberapa permasalahan mengenai pengelolaan kas, yaitu tidak menggunakan rekening bank yang berbeda untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran kas serta tidak menggunakan dana kas kecil untuk pengeluaran yang bernominal kecil. Serta mudahnya data yang diperoleh dari PKP-RI Kabupaten Jember.

3.3 Definisi Operasional Konsep

a. Sistem pengendalian internal penerimaan kas

Sistem pengendalian internal penerimaan kas adalah prosedur atau cara yang digunakan PKP-RI Kabupaten Jember untuk melindungi harta koperasi dari manipulasi, penyelewengan, dan pencurian yang bertujuan untuk menghasilkan data akuntansi yang dapat dipercaya pada transaksi yang mengakibatkan kas bertambah.

b. Sistem pengendalian internal pengeluaran kas

Sistem pengendalian internal pengeluaran kas adalah prosedur atau cara yang digunakan PKP-RI Kabupaten Jember untuk melindungi harta koperasi dari manipulasi, penyelewengan, dan pencurian yang bertujuan untuk menghasilkan data akuntansi yang dapat dipercaya pada transaksi yang menggunakan kas dan mengakibatkan kas berkurang.

3.4 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian meliputi data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data pokok yang digunakan dasar dan acuan penelitian. Sumber data primer dalam penelitian ini yaitu berupa bukti transaksi dan dokumen keuangan lainnya.

Sedangkan data sekunder merupakan data yang dapat mendukung penelitian. Data sekunder dalam penelitian ini digunakan oleh peneliti untuk menghimpun data profil PKP-RI Kabupaten Jember dan denah koperasi.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah ataupun cara yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan sebuah data guna menunjang keberhasilan penelitian. Pada penelitian ini peneliti menggunakan beberapa metode pengumpulan data dokumen dan wawancara.

a. Metode dokumen

Metode pengumpulan data dokumen ini bertujuan untuk memperoleh data yang diperlukan peneliti yang berkaitan dengan sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas. Dokumen yang diperlukan tersebut terkait dengan bukti transaksi dan dokumen lain terkait keuangan. Selain itu data pendukung yaitu profil PKP-RI Kabupaten Jember.

b. Metode wawancara

Metode wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dengan mengajukan pertanyaan kepada subjek penelitian. Narasumber penelitian ini adalah bagian akuntansi dan kasir PKP-RI Kabupaten Jember. Wawancara dengan pemilik dilakukan untuk mengetahui beberapa

informasi tambahan tentang sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas PKP-RI Kabupaten Jember.

3.6 Metode Analisis Data

Analisis data merupakan cara yang dilakukan peneliti untuk mengolah data menjadi informasi agar karakteristik dari data tersebut lebih mudah dipahami dan bermanfaat untuk solusi permasalahan suatu penelitian. Metode analisis data dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif komparatif yaitu dengan membandingkan teori-teori dengan praktik yang terjadi di lapangan, kemudian mengambil kesimpulan dari hasil perbandingan. Adapun langkah-langkah analisis data sebagai berikut:

- a. Membandingkan sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas di PKP-RI Kabupaten Jember dengan teori yang ada.
- b. Mendeskripsikan data sehingga memberikan keterangan yang bagi masalah yang dihadapi. Pada tahap ini peneliti memaparkan sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas di PKP-RI Kabupaten Jember.
- c. Mengevaluasi hasil perbandingan dengan mengambil kesimpulan tentang penerapan sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas di PKP-RI Kabupaten Jember.

nomor bukti transaksi tercetak, menyetor uang ke bank setiap hari, mengecek fisik uang dan pencatatan setiap hari.

- b. Koperasi juga perlu menerapkan hal-hal baru yang belum pernah ada di PKP-RI Kabupaten Jember guna melindungi dan mengawasi penggunaan kas, misalnya menerapkan kas kecil.



Daftar Pustaka

Buku

Afrizal. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Sitio, Arifin. 2001. *Koperasi Teori dan Praktik*. Jakarta: Erlangga.

Martani, Dwi, dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba empat.

Hery. 2013. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Caps.c

Jumingan.2016. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Bumi Aksara

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

Rudianto. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Robbert, Libby. 2007. *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Samryn. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: RajaGrafindo persada.

Santoso, Imam. 2007. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Bandung: Refika Aditama.

Suharli, Michell. 2006. *Akuntansi Untuk Bisnis Jasa Dan Dagang*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Harrison, Walter, dkk. 2011. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Warren, Carl. Reeve, James. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Jurnal

Yuliati, Anis. 2015. Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas (Studi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Harapan Plumpang - Tuban). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*. 2 (2). 1-9.

Skripsi

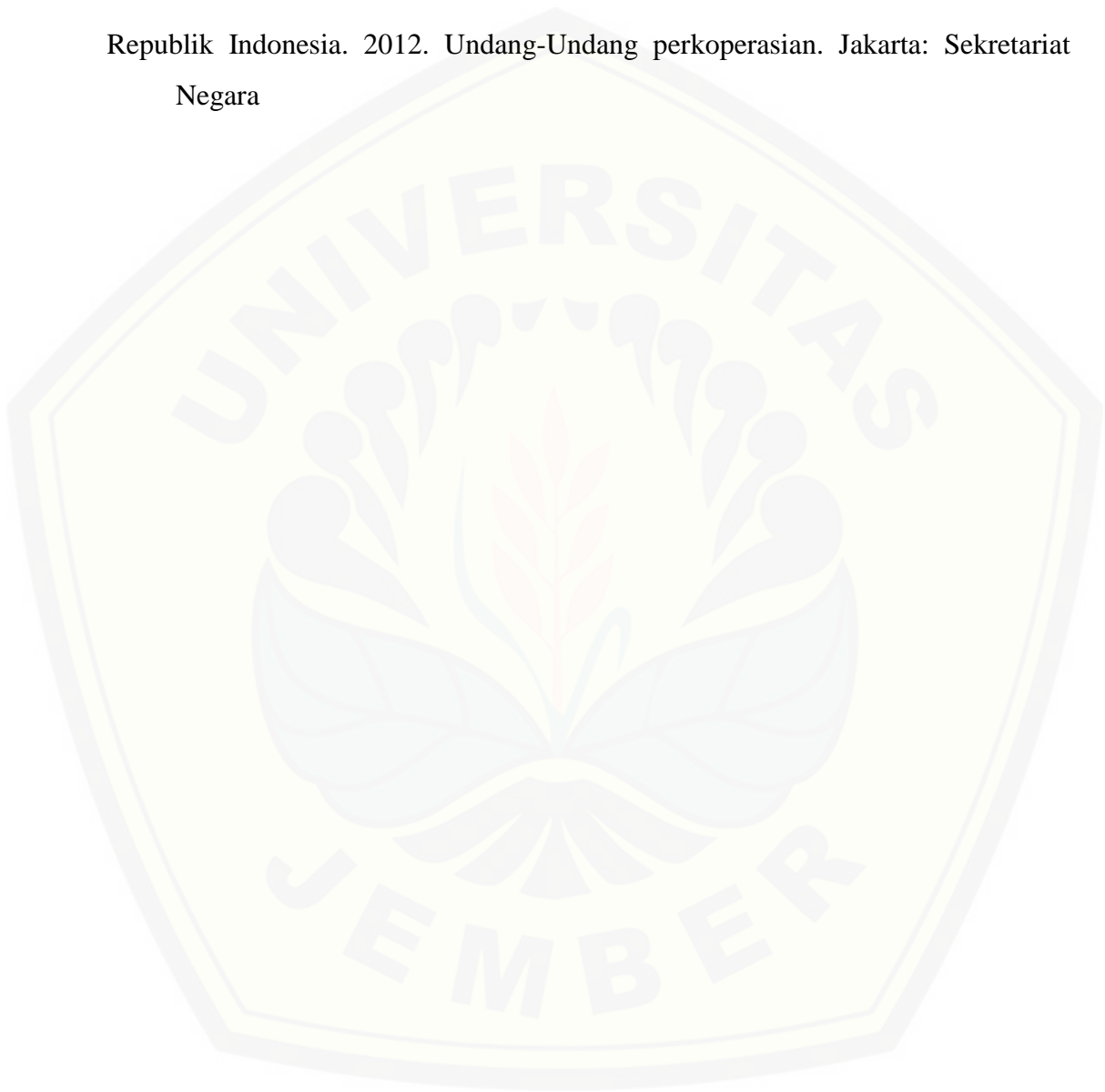
Anisah, Nur. 2012. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Koperasi As Sakinah Sidoarjo. *Skripsi*. Jombang: STIE PGRI Dewantara Jombang.

Muntaz . 2011. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Koperasi Aditya Kencana Baru Pekanbaru. *Skripsi*. Pekanbaru: Akuntansi UIN-SUSKA Pekanbaru.

Samudra, Indra. 2015. Analisis pengendalian Kas Pada Koperasi Unit Desa Sangatta. *Skripsi*. Samarinda:17 Agustus 1945 Samarinda.

Undang-Undang

Republik Indonesia. 2012. Undang-Undang perkoperasian. Jakarta: Sekretariat Negara



LAMPIRAN



Lampiran 1 MATRIK PENELITIAN

JUDUL	RUMUSAN MASALAH	KONSEP	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE DAN SIFAT PENELITIAN
Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Kas Pada Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP-RI) Kabupaten Jember	<p>1. Bagaimana sistem pengendalian internal kas pada Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP-RI) Kabupaten Jember</p> <p>2. Bagaimana efektivitas sistem pengendalian internal kas pada Pusat Koperasi</p>	<p>1. Kas</p> <p>2. Sistem pengendalian internal kas</p> <p>3. Analisis penerapan sistem pengendalian kas</p>	<p>1. Transaksi penerimaan kas yang bersumber dari penjualan tunai dan penerimaan piutang</p> <p>2. Pengeluaran kas yang bersumber dari transaksi pembelian barang dagang dan pembayaran hutang</p>	<p>1. Data Primer:</p> <p>a) Jurnal Penerimaan kas</p> <p>b) Jurnal Pengeluaran kas</p> <p>c) Bukti transaksi</p> <p>2. Data Sekunder:</p> <p>a) Profil PKP-RI Kabupaten Jember</p> <p>b) Denah Lokasi</p>	<p>1. Metode Penelitian evaluatif dengan jenis penelitian deskriptif komparatif</p> <p>2. Metode Penentuan Lokasi: <i>Purposive area</i>, di Jl. Mastrip No. 6 Jember</p> <p>3. Objek Penelitian dan Informan Penelitian:</p> <p>a) Jurnal penerimaan dan pengeluaran</p>

	Pegawa Republik Indonesia (PKP-RI) Kabupaten Jember				kas serta bukti transaksi b) Karyawan koperasi bagian akuntansi dan kasir 4. Metode Pengumpulan Data: a) Dokumen b) Wawancara 5. Analisis Data: a) Mendeskripsikan data b) Membandingkan data dengan teori yang ada c) Mengevaluasi hasil perbandingan
--	---	--	--	--	--

Lampiran 2 Tuntunan Penelitian**TUNTUNAN PENELITIAN****1. Tuntunan Dokumen**

No	Data yang ingin diperoleh	Sumber Data
1	Kas	Jurnal
2	Sistem pengendalian internal kas	Jurnal penerimaan dan pengeluaran kas serta bukti transaksi
3	Profil dan denah lokasi PKP-RI Kabupaten Jember	Dokumen PKP-RI Kabupaten Jember

2. Tuntunan Wawancara

No	Data yang ingin diperoleh	Sumber Data
1	Penerapan sistem pengendalian internal kas	Karyawan koperasi bagian akuntansi dan kasir

Lampiran 3 Identitas Informan Penelitian

Identitas informan penelitian

Nama :

Umur :

Jabatan :

I. Wawancara Awal

Sejarah dan Perkembangan PKP-RI Tradisi Kabupaten Jember

1. Bidang usaha apa yang ada di PKP-RI Kabupaten Jember?
2. Bagaimana perkembangan usaha PKP-RI Kabupaten Jember?
3. Apa saja tugas bagian-bagian yang ada di PKP-RI Kabupaten Jember?

II. Wawancara Lanjutan

Sistem Pengendalian Internal Kas

- Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PKP-RI Kabupaten Jember
 1. Bagaimana prosedur sistem penerimaan kas pada PKP-RI Kabupaten Jember?
 2. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem penerimaan kas pada PKP-RI Kabupaten Jember?
 3. Bukti transaksi apa saja yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada PKP-RI Kabupaten Jember?
 4. Jurnal apa saja yang digunakan dalam sistem penerimaan kas PKP-RI Kabupaten Jember?
- Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas pada PKP-RI Kabupaten Jember
 1. Bagaimana prosedur sistem penerimaan kas pada PKP-RI Kabupaten Jember?
 2. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem penerimaan kas pada PKP-RI Kabupaten Jember?
 3. Bukti transaksi apa saja yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada PKP-RI Kabupaten Jember?

4. Jurnal apa saja yang digunakan dalam sistem penerimaan kas PKP-RI Kabupaten Jember?



Lampiran 4 Transkrip Hasil Wawancara

A. Identitas informan penelitian

Nama (Inisial) : Dwi
Umur : 45 Tahun
Jabatan : Bagian akuntansi PKP-RI Tradisi Kabupaten Jember
Informasi : Perkembangan usaha dan sistem pengendalian internal kas di PKP-RI Kabupaten Jember

a. Pertanyaan mengenai gambaran umum koperasi

1) Berapa usaha yang dimiliki koperasi ini?

Koperasi ini mempunyai beberapa jenis usaha jasa dan dagang, yaitu penyewaan asrama putri, pertokoan yang menjual kebutuhan pokok, dan simpan pinjam anggota yang masih bertahan hingga sekarang. Pada beberapa tahun silam koperasi ini juga pernah mencoba peruntungan di bidang komunikasi yaitu membuka jasa wartel (warung telepon) yang sekarang sudah tidak dijalankan karena tergerus oleh kemajuan teknologi yang membuat jumlah telepon genggam meningkat di masa kini. Tidak hanya itu, koperasi ini juga pernah mempunyai usaha percetakan namun tidak dilanjutkan karena kekurangan karyawan yang mengelola.

2) Apa saja tugas bagian-bagian yang ada di koperasi ini?

Ketua bertugas bertanggung jawab ke luar dan ke dalam terhadap seluruh kegiatan koperasi demi kelancaran kegiatan sehari-hari koperasi. Mengajukan rancangan rencana kerja. Menyelenggarakan rapat anggota, rapat antar pengurus, rapat antara pengurus dan badan pengawas, maupun rapat dengan pengelola unit usaha. Memutuskan penerimaan atau penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota. Memutuskan penerimaan atau penolakan pengajuan kredit anggota. Memutuskan penerimaan atau penolakan pengeluaran uang di koperasi.

Sekretaris bertugas bertanggungjawab dalam bidang administrasi umum dan anggota, membantu ketua dalam kelancaran tugas operasional, melaksanakan administrasi surat menyurat, menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi (buku daftar anggota, daftar pengurus, dan lain-lain), Menyimpan dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan administrasi operasional koperasi (AD/ART, akte badan hukum, keputusan rapat anggota, dan lain-lain).

Bendahara, bertugas bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan koperasi, mengajukan rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, memeriksa laporan keuangan koperasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan administrasi keuangan seluruh unit usaha koperasi, menginput ke dalam komputer data-data yang berhubungan dengan daftar simpan pinjam anggota, membimbing dan mengawasi pekerjaan pengelola unit usaha dalam hal menyelenggarakan administrasi uang dan barang.

Administrasi umum bertugas mengelola surat masuk dan keluar di koperasi, membukukan setiap surat masuk dan keluar, mengarsipkan surat masuk dan keluar, mengelola dokumen-dokumen penting di koperasi.

Bagian simpan pinjam bertugas Menyiapkan administrasi/keperluan dokumen anggota yang akan membayar hutang kepada koperasi, menyiapkan formulir pinjaman untuk anggota yang sudah disetujui untuk melakukan peminjaman, membuat daftar piutang yang berisi identitas debitur

Kasir bertugas mengelola uang masuk dan keluar koperasi, mencatat setiap uang yang keluar dan masuk, menyetujui kwitansi pembayaran para anggota, menyiapkan bukti kas masuk dan kas keluar setiap transaksi yang bersangkutan, menagih anggota yang belum melakukan pembayaran piutang.

Akuntansi bertugas mencatat setiap transaksi yang terjadi di koperasi, mengarsipkan bukti transaksi, mengelola jurnal pencatatan di koperasi, membuat laporan keuangan setiap tahunnya.

Pertokoan bertugas mengelola uang hasil penjualan di toko, mengelola barang dagangan di toko, melayani setiap transaksi yang ada di toko, mencatat transaksi penjualan tunai di buku penjualan harian, menyetero uang hasil penjualan tunai ke kasir beserta buku penjualan harian, melayani dan mencatat setiap konsumen yang berhutang ke toko, menerima pembayaran anggota yang melunasi hutang ke toko, melayani penukaran kupon pembelian anggota setelah meminjam uang.

b. Pertanyaan mengenai sistem pengendalian internal

3) Bagaimana alur penjualan tunai?

Karena memang ada petugas toko, kalau ada penjualan diterima oleh petugas toko disetor ke kasir kantor beserta bukti transaksi.

4) Berarti di koperasi ini ada 2 kasir?

Kasir di sini ada 2 yaitu kasir toko atau kasir pembantu dan kasir kantor, karena kebetulan kan tempat tokonya ada di bawah, kalau sama-sama di atas kan beda lagi. Kasian kasir sini nanti naik-turun naik-turun.

5) Apakah setiap penjualan tunai yang terjadi di toko ada bukti transaksinya yaitu menggunakan nota?

Iya memakai nota.

6) Lalu, apakah nota itu diberikan ke bagian akuntansi untuk dibukukan?

Iya, seperti itu. Ini ada 2 yaitu akuntansi manual dan memakai komputer. Di sini ada 4 bagian yang mengecek untuk mengontrol. Sehingga nanti jika ada selisih, mudah untuk mengeceknya.

7) Bagian apa saja yang membantu dalam pengecekan?

Kasir toko, kasir kantor, bagian akuntansi manual dan akuntansi komputer.

8) Bukti transaksi apa saja yang digunakan pada penjualan tunai selain nota?

Apakah di sini ada bukti kas masuk?

Iya, ada.

9) Berarti setiap ada uang masuk ke koperasi dibuatkan bukti kas masuk?

Iya. Bukti kas masuk kalau di sini disingkat BKM.

10) Apakah bukti transaksi yang sudah dibukukan diberikan tanda?

Ndak sih, kenapa kok *ndak*, soalnya kan kita di sini ngeceknnya sudah orang empat. Jadi *ndak* usah. Hanya di paraf oleh kasir saja.

11) Kalau di sini melayani penjualan kredit atau tidak, Bu?

Iya di toko. Kalau *ndak* gitu, *ndak* laku, Mbak.

8) Kebanyakan di sini pembelianya siapa, Bu? Apakah warga sekitar?

Warga sekitar dan anggota. Kan anggotanya di kecamatan, kan kalau orang kecamatan mau ke kota juga jauh, di kecamatan sudah banyak toko. Agar ada ikatan antara anggota dan KPRI, saat pinjam, realisasi kan mesti pinjam gitu ya, di potong dari pinjaman itu, selain dipotong administrasi juga di potong voucher 60 ribu nanti ditukar di toko bawah. Itu pembelian secara tidak langsung. Misalnya *njenengan* itu nasabah gitu ya, setelah dibuatkan kuitansi penerimaan uang dan sudah acc peminjaman. Misalnya minjamnya 1 juta, kan nanti terimanya tidak 1 juta, tapi dipotong 1% untuk administrasi dan harga voucher. Voucher itu tadi sebenarnya berupa barang yang ditukar di toko bawah. Agar toko ini dikenal oleh anggota, kan yang pinjam di sini anggota. Lagian nanti laba toko juga akan kembali ke anggota berupa SHU. Dan itu dulu, keputusan ini kita tidak langsung membuat keputusan, tapi ditawarkan pada anggota saat RAT. Setuju atau tidak begitu.

12) Apakah di sini ada buku daftar piutang?

Ada, Mbak. Kalau *ndak* ada, bagaimana nanti cara kita memantau. Kan nanti di sini ada 10x angsuran, kan kadang-kadang si pengambil barang merasa lunas, maka dari itu kita beri bukti pembayaran setiap mengangsur.

13) Apakah setiap hari di sini ada pengecekan uang dari penjualan tunai?

Bukan setiap hari kalau di sini, tapi sebulan sekali.

14) Berarti kalau misalnya sehari ini mendapat penjualan tunai sebesar 350 ribu, itu tidak dicek? Menunggu satu bulan dulu?

Iya, karena di sini kan tidak seperti swalayan Matahari. Matahari kan banyak transaksi, banyak peristiwa transaksi, transaksi kan peristiwa. Oleh karena itu kalau di Matahari diberlakukan setiap hari akan kerepotan. Kalau di sini kan palingan ada 10x transaksi. Tapi kalau di kasir memiliki

buku kecil sendiri, buku pintar sendiri. Untuk pengecekan kasir sendiri. Tapi itu tidak dibukukan di buku umum, untuk pengendali pribadi saja.

15) Jika ada pengecekan uang sebulan sekali, apakah ada berita acaranya?

Iya, ada mbak.

16) Di sini kan ada pengawasnya, apakah pernah melakukan pengawasan mendadak?

Karena di sini bukan perusahaan besar, Mbak. Jadi selama ini yang dilakukan pengawas kadang-kadang main ke sini, sering kok main ke sini. Tapi kalau pengecekan kas sebulan sekali rutin.

17) Apakah ada pemberitahuan dari pengawas akan mengecek?

Kalau di sini tidak bisa, soalnya ditengah-tengahnya pengawas ngomong gitu, *ndak* tahunya nanti ada anggota mau ambil uang. Kita itu sifatnya gini Mbak, karena ini koperasi ya bukan perusahaan bukan perbankan, perbankan aja kan di-*cut* dulu kalau ada pengecekan. Ditutup gitu kan, apalagi di sini kan koperasi. La asas koperasi kan kekeluargaan, jadi meskipun pengawas saat kas opname ngomongnya *yok opo* mbak, iya pak satu hari lagi. Maksudnya si kasir ngomong ke anggota, jangan ambil besok ya mbak, besok lusa aja. Ditelponi gitu. Betul anggotanya 64 KPRI, tapi kan yang ngambil *nggak sampek*, Mbak. Nggak kayak bank, yang ngambil banyak, perorangan lagi.

18) Kalau di sini bukti transaksinya kan ada nomornya ya, Bu. Itu dicetak atau ditulis tangan?

Di tulis tangan. Sebenarnya yang benar itu dicetak.

19) Kenapa kok tidak dicetak, Bu?

Lupa. Tiap mesen itu lupa *tok*. Padahal yang benar itu yang itu (dicetak) lho. Padahal kalau nggak dipake kan ditulisi batal gitu ya, itu sek lupa tok mesti. Nanti bisa minta ke Mbak Linda untuk Bukti Kas Masuk (BKM) dan Bukti Kas Keluar (BKK).

20) Apakah bagian akuntansi juga mengurus keuangan?

Oh, *ndak*. Untuk ikut pengecekan iya ikut. Kasir pun *ndak* boleh, kasir hanya khusus mengurus uang. Karena kalau dicampur tidak ada pengontrolan.

21) Apakah di sini sering ada *rolling* posisi?

Ndak, kan kita koperasi kecil bukan perusahaan yang besar. Saya dari awal bagian akuntansi sampai sekarang (32 tahun bekerja di koperasi) karena saya *basic*-nya adalah pembukuan.

22) Kalau ingin kerja di sini apakah harus disesuaikan dengan pendidikannya?

Maaf ya Mbak, dimana pun kita bekerja, dimana pun perusahaan atau koperasi atau perusahaan besar itu biasanya kan mengambil karyawan yang sesuai dengan bidangnya. Tapi apabila ada calon karyawan atau karyawan yang mumpuni maksudnya yang bisa menguasai ya nggak apa2. Tapi sementara ini belum ada. Ada, cuman ya itu tadi ada satu namanya Bu Yuyun. Pernah dipegangi toko karena hanya sementara saja, ya memang ilmunya bukan ilmu pembukuan ya zaman aku sekolah ya, sekarang keren namanya akuntansi. Ya memang bener kelabakan, kalau cuman pegang uang masuk uang keluar oke, tapi nanti masukkan ke rekening kan *ndak* paham. Kelebihannya SMK atau SMEA pas zaman saya yaitu membaca transaksi, transaksi itu kan peristiwa sehari-hari. Itu kelebihannya.

23) Kalau di sini apakah ada cuti?

Iya, ada kalau melahirkan, Mbak.

24) Kalau selain melahirkan, setahun sekali apakah karyawan diwajibkan cuti?

Tidak, Mbak. Soalnya kan kita cuma berapa orang, nanti keteteran. Apalagi kalau kasirnya yang cuti, pernah ini saya waktu kasirnya naik haji lalu setahun kemudian melahirkan. Saya *ndak* kuat, karena keteteran. Karena saya merasa tidak enak pegang uang orang, apalagi saya pegang catatannya. Kalau di sini itu prinsipnya, jika ada yang izin, lalu siapa yang menganggur, maka orang itu yang akan mengambil alih tugas orang yang izin tadi. Jadi semua tahu. Misalnya bagian kasir yang izin, maka akan ada

satu yang tanggung jawab, pokoknya bertanggung jawab dengan uang yang diterimanya.

25) Apa saja jurnal yang ada di sini?

Di sini memakai jurnal umum, kalau jurnal pembelian dan penjualan ada di toko. Yang mencatat penjualan dan pembelian barang di toko. Ada juga buku barang titipan.

26) Bagaimana alur penerimaan kas dari piutang?

Membayar ke bagian pembukuan (akuntansi manual) lalu dibuatkan kuitansi, lalu kuitansi itu dibawa ke kasir untuk membayar tunai.

27) Bagian dan dokumen apa saja yang terkait?

28) Apakah di sini bisa membayar piutang melalui cek atau transfer?

Bisa, kan sekarang sudah canggih bisa menggunakan ATM untuk transfer. Tapi kebanyakan tidak dengan cara transfer.

29) Kenapa koperasi ini tidak memberlakukan pembayaran simpanan atau piutang dengan cara ditransfer agar lebih aman?

karena anggota kita hanya lingkup daerah Kabupaten Jember, tidak di luar Jember. Tempatnya yang masih bisa dijangkau tempatnya.

30) Apakah ada bagian penagihan?

Ada. Tetapi karena kita tidak ada tenaga laki-laki, kita mengingatkan saja melalui telepon.

31) Bagian mana yang memiliki kuasa untuk menagih?

Biasanya bagian pembukuan manual dan kasir.

32) Apakah setiap hari koperasi ini menyetorkan uangnya di bank agar lebih aman, atau menunggu beberapa hari dulu?

Akhir-akhir ini kasir mengalami kelebihan uang, karena banyak orang yang belum waktunya lunas sudah melunasi. Agar tidak bahaya, beberapa hari kita simpan di bank.

33) Tapi tidak setiap hari menyimpan uang di bank ya?

Soalnya jarang ada uang, paling hanya ada 5 juta untuk belanja.

34) Kenapa di koperasi ini tidak memberlakukan kas kecil untuk berjaga-jaga jika ada kebutuhan mendadak?

Tidak ada, Mbak. Karena di sini kan bukan perusahaan besar. Adanya kas kecil itu kalau perusahaan besar. Kalau kita kan kecil.

35) Berapa nominal yang bisa dikatakan besar untuk disimpan di brankas?

Kita menyimpan paling banyak 5 juta, paling kita mengambil uang dari bank hanya untuk realisasi peminjaman KPRI yang butuh uang. Kadang kasirnya pakai cek, anggotanya kita kasih cek.

36) Jika ada anggota yang meminjam uang dalam jumlah besar sedangkan jumlah uang yang ada di koperasi tidak memenuhi untuk realisasi peminjaman, apakah kasir mengambil uang di bank untuk realisasi pinjaman?

Jika meminjam masih dalam puluhan juta, kasir akan mengambil uang di bank. Tapi kalau sudah ratusan juta, kita memakai cek. Anggota yang akan melakukan peminjaman harus menunggu satu bulan dulu, menunggu rapat dan persetujuan permohonan yang diajukan KPRI itu.

37) Jika koperasi mengeluarkan uang menggunakan cek, siapakah yang membuat cek?

Bagian kasir, lalu tanda tangan belakang cek itu ketua dan bendahara.

B. Identitas informan penelitian

Nama : Sufiarahma

Umur : 22 tahun

Jabatan: Penjaga toko (kasir pembantu)

1. Apakah di toko ini menerima penjualan kredit?

Untuk beberapa orang aja, Mbak di sekitaran sini, tapi kalau orang yang di sekitar sini jarang.

2. Kalau yang belanja di sini apakah kebanyakan orang sekitar?

Kebanyakan anggota sih biasanya. Kan di sini juga ada sistem voucher, kalau untuk peminjaman pasti dikasih voucher.

3. Bagian mana yang memberi voucher kepada anggota, Mbak?

Bagian kantor bagian kasir yang memberikan vouchernya.

4. Kalau sistem penukaran vouchernya itu bagaimana, Mbak?

Anggota yang sudah mendapat voucher dari bagian kasir kantor menukarkan ke saya, Mbak. Lalu nanti memilih barang seharga voucher yaitu 60 ribu. Terserah nanti memilih barang apa saja.

5. Buku pencatatan khusus untuk voucher ada, Mbak?

Buku pencatatannya voucher masuk di buku penjualan harian, Mbak.

6. Kalau voucher apakah termasuk penjualan kredit?

Tidak, Mbak. Kalau voucher itu setiap hari kita cairkan ke bagian kantor. Jadi setiap hari kita bisa mendapatkan uang pencairannya dari kantor.

7. Jika ada warga sekitar yang membeli barang dengan kredit, menggunakan bukti transaksi apa, Mbak?

Memakai nota, Mbak. Nanti distempel memakai stempel toko.

8. Kalau penjualan tunai di sini juga menggunakan bukti transaksi?

Biasanya sih ndak, Mbak. Kalau penjualan sedikit saja ndak pakai nota, tetapi kalau untuk keperluan kantor biasanya pakai.

9. Kalau misalnya ada orang yang membeli barang dengan nominal kecil kan tidak mungkin menggunakan nota, lalu bagaimana, Mbak?

Langsung dicatat Mbak di buku penjualan harian.

10. Apakah setiap hari mbak melakukan penyeteroran uang ke kasir kantor?

Biasanya kalau menyetor uang itu sebulan sekali hanya saat akhir bulan saja, Mbak. Itu dihitung penjualan dan pembelian.

11. Alur saat penyetoran ke kasir itu bagaimana, Mbak?

Menyerahkan uang ke kasir dengan melampirkan nota pembelian barang dan jurnal penjualan harian. Nanti jumlah kasnya hasil pengurangan penjualan dan pembelian.

12. Bagian yang bertugas membeli barang dagangan siapa, Mbak?

Saya, Mbak.

13. Sistem pembelian barang dagangannya dikirim ke toko atau mbak yang pergi ke grosir?

Kalau barang-barang seperti sabun, minuman, itu langsung ke tempatnya.

14. Kalau misalnya ada anak kecil yang membeli jajan dengan nominal kecil, kan itu tidak pakai nota ya mbak. Lalu apakah mbak membuat nota sendiri untuk laporan ke kasir?

Itu kan penjualan ya, Mbak. Kalau penjualan nggak ada bukti transaksi, buktinya cuma ini jurnal penjualan harian. Yang memakai nota itu hanya transaksi pembelian barang dagang.

15. Saat menyetorkan uang ke kasir, apakah pernah mbak mengalami catatan dan fisik uang dengan jumlah yang berbeda?

Alhamdulillah sih belum pernah selama saya di sini, Mbak.

16. Kan siapa tahu nanti ada kelebihan kembalian gitu, Mbak?

Kan biasanya ada kembalian 500 rupiah gitu sama orangnya nggak diambil, itu masuk laba toko, kalau enggak masuk uang lain-lain, itu nanti untuk membeli barang lain.

17. Yang mengelola asrama ini ada sendiri, Mbak?

Iya ada. Bu Yuni.

18. Kalau ada anak yang bayar itu ke bu Yuni atau ke kasir kantor?

Ke Bu Yuni bisa, ke kasir kantor langsung juga bisa.

19. Jika ada anak yang membayar kosan, apakah nanti diberi bukti transaksi?

Kalau misalnya langsung ke kasir kantor pake kuitansi umum biasa, Tapi kalau ke Bu Yuni pakai nota trus nanti distempel.

20. Lalu nanti oleh bu Yuni disetorkan ke kasir?

Iya, Mbak.

21. Kalau misalnya di toko ada orang yang mengangsur atau melunasi piutang, bukti transaksi apa yang digunakan?

Biasanya kan ada dua, ini kan pakai tindesan, Mbak. Yang satu dikasih orangnya, yang satu di simpan di toko.

22. Yang asli disimpan mbak atau diberikan ke kasir kantor?

Yang asli saya simpan dulu, nanti kalau nyetor baru diberikan ke kasir.

23. Untuk alur penerimaan piutang dan pembayaran simpanan anggota apakah alurnya sama?

Iya sama, Mbak.

24. Apakah ada formulir untuk anggota yang membayar simpanan atau pelunasan piutang?

Pembayaran nggak ada, Mbak. Tapi kalau akan meminjam, ada formulirnya.

25. Apakah setiap anggota memiliki buku yang berisi keterangan pembayaran simpanan?

Tidak ada, Mbak.

26. Berarti untuk catatan peminjaman itu yang punya hanya kantor koperasi ini saja, mbak?

Kantor sini dan kantor sana (KPRI), Mbak. Cuman bikin sendiri-sendiri bukan dalam bentuk buku tabungan gitu.

27. Sebelum meminjam kan ada pengajuannya, itu apakah ada formulirnya?

Tidak ada. Langsung surat pengajuan trus masuk ke sini lalu diadakan rapat dan di acc apa ndak gitu.

28. Baru setelah di acc, KPRI tersebut mengisi formulir gitu, ya?

Iya, Mbak.

29. Kalau di toko ini ada daftar buku piutang pembeli atau tidak, Mbak?

Ada, Mbak.

30. Itu nanti diserahkan ke bagian kasir atau akuntansi?

Langsung ke bendahara, Mbak.

31. Tugas bendahara di sini apa, Mbak?

Sebenarnya mengelola uang, karena sudah ada kasir, bendahara hanya membuat laporan keuangan.



Lampiran 5 Dokumentasi

Date	Item	Qty	Price	Total
23 Juli 2018	Sambal		7000	7000
	Asap		20500	20500
	Alasdaun T		2500	2500
24 Juli 2018	Korok	2	1000	2000
	LA Masak		17000	17000
	Jusamu 12		15500	15500
	Kava	2	2700	5400
	Nota Dasa		3000	3000
	Isi. pater ke S. tawon	4	2500	10000
25 Juli 2018	ISI stapler		1800	1800
	Pranala		15000	15000
	Costa bel	3	2000	6000
	Plastik 1/2		2000	2000
	Nabati		6000	6000
	Rajawali sky		52500	52500
	Wasa gelas		30000	30000
	Musket	4	2500	10000
	S. tawon LA bel		21000	21000
	Neo		20500	20500
	S. tawon	4	11500	46000
	Wang	2	1000	2000
Sumbat		2000	2000	
26 Juli 18	Korok		2000	2000
	Galon		16500	16500
	Nabati		1000	1000
	Neo star		2500	2500
	Ma. kerei	4	6500	26000
Plastik 1/2		2000	2000	

Gambar 1. Jurnal penjualan harian

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
1	Sunco - 1 liter	15.000	15.000
44	Downy	1.000	6.000
10	Ekonomi Sabun colek	1.000	10.000
1	recep bango 275 ml	18.800	18.800
11	Beras Rajawali	9.500	105.000
Jumlah Rp.			154.800

Gambar 2. Nota Penjualan

Lampiran 6 Surat keterangan telah melakukan penelitian



Lampiran 7 Lembar konsultasi pembimbing I



Lampiran 8 Lembar konsultasi pembimbing II



Lampiran 9

DAFTAR RIWAYAT HIDUP**I. Identitas**

1. Nama : Siti Nur Cahyanik
2. Tempat, Tanggal Lahir : Kediri, 16 September 1996
3. Agama : Islam
4. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Wagimin
 - b. Ibu : Fatariyah
5. Alamat : Desa Bulu RT 03 RW 05 Kecamatan
Semen Kabupaten Kediri

II. Pendidikan

No	Nama Sekolah	Tempat	Tahun Lulus
1	SDN Bulu 2	Kediri	2008
2	SMPN 8 Kediri	Kediri	2011
3	SMKN 2 Kediri	Kediri	2014

