

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA BEBERAPA KOPERASI
DI KECAMATAN ILIR TIMUR II PALEMBANG**

SKRIPSI



OLEH :

NAMA : PIRMAN

NIM : 22.2009.100

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
TAHUN 2016**

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA BEBERAPA KOPERASI
DI KECAMATAN ILIR TIMUR II PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

NAMA : PIRMAN

NIM : 22.2009.100

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
TAHUN 2016**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Pirman
Nim : 22 2009 100
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakannya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Palembang, Desember 2015

Penulis
METERAI
STAMP
6000
ENAM RIBU RUPIAH
Pirman



**Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SRIPSI

Judul : Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan
Pengeluaran Kas Pada Beberapa Koperasi Di
Kecamatan Ilir Timur II Palembang

Nama : Pirman

Nim : 22 2009 100

Fakulta : Ekonomi dan Bisnis

Program : Akuntansi

Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

Diterima dan Disahkan

Pada Tanggal, 01 Desember 2015

Pembimbing

(Drs. Sunardi, S.E., M.Si)
NIDN/NBM 0206046303

Mengetahui

Dekan

u.d. Ketua Program Studi Akuntansi



(Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si)
NIDN/NBM 0228115802/1021961

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

**Tanpa ilmu hidup tak berguna
Tanpa iman bukan manusia
Tanpa keyakinan hidup takkan sempurna**

(Pirman)

Skripsi ini kupersembahkan kepada :

- ❖ **Ayahanda dan Ibunda tercinta**
- ❖ **Saudara-saudaraku**
- ❖ **Para guru yang telah membimbingku**
- ❖ **Pebimbing skripsiku**
- ❖ **Sahabat-sahabatku**
- ❖ **Almamaterku**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Alhamdulillahirobbil ‘Alamin segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rhamat dan hidya-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Beberapa Koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang”

Penulis meyakini bahwa skripsi ini belum tentu dapat diselesaikan tanpa masukan, bimbingan dan dorongan baik moril maupun materil dari berbagai pihak. Sehubungan dengan itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan studi ini, dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Abit Djazuli, S.E, M.M selaku Rektor universitas Muhammdiyah Palembang.
2. Bapak Fauzi Ridwan, S.E, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammdiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E., M.Si selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammdiyah Palembang.
5. Bapaak M.Orba Kurniawan S.E., Ak., M.Si selaku Pembimbing Akademik.

6. Bapak Drs. Sunardi S.E.,M.Si selaku Pembimbing Skripsi.
7. Seluruh pimpinan, dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang atas bantuandan perhatiannya kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibunda tercinta yang telah mengasuh, mendidik, dan memberikan do'a dan semangat serta dukungan baik moril maupun materil.
9. Saudara-saudaraku yang tercinta Syaifudin, Agung, Kabil, Fitri dan Cahaya yang selalu memberikan dukungan dan do'a.
10. Kepada pimpinan koperasi-koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang dan karyawan koperasi yang telah membantu menyusun skripsi ini.
11. Semua pihak yang telah ikut membantu dalam menyusun skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Akhir kta penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan baik disengaja maupun tidak disengaja, kesempurnaan hanya milik Allah SWT dan kekurangan milik penulis. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, Amin.

Palembang, Januari 2015

Penulis

Pirman

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMANJUDUL.....	i
HALAMAN BEBAS PLAGIAT.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PRAKATA.....	v
HALAMAN DAFTAR ISI.....	vii
HALAMAN TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xvii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
ABSTRAK	xx
BAB I PENDAHULUAN	
Latar Belakang Masalah.....	1
A. Perumusan Masalah.....	4
B. Tujuan Penelitian.....	4
C. Manfaat Penelitian.....	5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian sebelumnya..... 6

B. Landasan Teori..... 7

 1. Sistem Pengendalian Intern..... 7

 a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern..... 7

 b. Tujuan Pengendalian Intern..... 8

 c. Unsur Pokok dan Prinsip Pengendalian Intern..... 9

 d. Lingkung Pengendalian Intern..... 15

 e. Ciri-ciri Pengendalian Intern Yang Efektif..... 18

 f. Keterbatasan pengendalian Intern..... 20

 g. Peraturan Sistem Pengendalian Intern Koperasi..... 22

 h. Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas..... 23

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian..... 32

B. Lokasi Penelitian..... 33

C. Operasional Variabel..... 33

D. Data yang Diperlukan..... 34

E. Teknik Pengumpulan Data..... 35

F. Analisis Data dan Teknik Analisis..... 36

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	38
1. KSP. Karya Mulya.....	38
a. Sejarah Singkat KSP Karya Mulya.....	38
b. Visi dan Misi KSP Karya Mulya.....	38
c. Tata Nilai Koperasi.....	39
d. Aktivitas Koperasi.....	40
e. Struktur Organisasi KSP Karya Mulya.....	41
2. KSP Optimis Maju Karya.....	43
a. Sejarah Singkat KSP Optimis Maju Karya.....	43
b. Visi, Misi dan Tujuan KSP Optimis Maju Karya.....	44
c. Struktur Organisasi KSP Optimis Maju Karya.....	45
3. KSP Beringin Jaya.....	47
a. Sejarah Singkat KSP Beringin Jaya.....	47
b. Visi, Misi dan Tujuan KSP Beringin Jaya.....	47
B. Hasil Analisis Data	48
1. Pelaksanaan Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	48
a. Lingkungan Pengendalian.....	48
b. Penetapan Resiko Pengendalia.....	52
c. Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi.....	59

2. Pelaksanaan Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.....	63
a. Lingkunagn Pengendali.....	63
b. Penetapan Resiko Pengendal.....	65
c. Sistem I nfomasi dan komunikasi Akun.....	68

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan.....	82
B. Saran.....	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1	Operasional Variabel..... 34
Tabel IV.1	Komunikasi Standar Nilai Perilaku Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Terhadap Pegawai Dinyatakan Melalui Kebijakan dan Aturan Pelaksanaannya..... 48
Tabel IV.2	Penerimaan Pegawai di tempat Bapak/Ibu Bekerja Melalui Seleksi..... 49
Tabel IV.3	Struktur Organisasi di tempat Bapak/Ibu Bekerja Terdapat Pemisahan Fungsi Antara Fungsi Penerimaan Kas dan Fungsi Akuntansi..... 49
Tabel IV.4	Struktur Organisasi di tempat Bapak/Ibu Telah Memuat Secara Jelas Garis Wewenang dan Tanggung Jawab Masing-Masing Fungsi..... 50
Tabel IV.5	Perusahaan tempat Bapak/Ibu bekerja Memiliki Fungsi Pemeriksaan Intern..... 51
Tabel IV.6	Tempat Bapak/Ibu Bekerja Terdapat Kebijakan Prosedur Yang Jelas Mengenai Kepegawaian, Pengembangan, Penilaian Prestasinya, Dan Kompensasi Kepada Pegawainya..... 51

Tabel IV.7	Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Ada Pendelegasian Wewenang Dan Tanggung Jawab Yang Jelas Dari Atasan Kepada Stafnya, Khususnya Berhubungan Dengan Penanganan Penerimaan Kas Disertai Instruksi Yang Baik Dan Jelas.....	52
Tabel IV.8	Rotasi Pekerjaan Di Bagian Kas Apakah Dilaksanakan Tepat Waktu Sesuai Dengan Rutinitas Yang Diterapkan Di Perusahaan.....	52
Tabel IV.9	Di Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Memiliki Prosedur Yang Mengatur Secara Jelas Mengenai Penggunaan Formulir-Formulir Atau Dokumen-Dokumen Pengelolaan Kas.....	53
Tabel IV.10	Setiap Kas Di Tempat Perusahaan Bapak/Ibu Bekerja Di Pertanggung Jawabkan Kepada Kas Induk.....	54
Tabel IV.11	Tarif Penjualan Produksi Yang Di Produksi Oleh Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Selalu Sesuai Dengan Harga Standar Yang Diterapkan Perusahaan.....	54
Tabel IV.12	Peralihan Shif Kerja Petugas Siang Dan Malam Di Tempat Perusahaan Bapak/Ibu Bekerja Didasarkan Dengan Adanya Bukti Catatan.....	55
Tabel IV.13	Perusahaan Tempat Bapak.Ibu Bekerja Terdapat Pemisahan Fungsi Yang Jelas Antara Fungsi Operasi, Administrasi, Dan Fungsi Penyimpanan Kas.....	55

Tabel IV.14	Sistem Otorisasi Antara Transaksi Penerimaan Kas Pada Perusahaan Bapak/Ibu Bekerja Sesuai Dengan Yang Ditetapkan Perusahaan.....	56
Tabel IV.15	Formulir-Formulir Yang Berhubungan Dengan Penerimaan Kas Memiliki Nomor Urut Tercetak.....	57
Tabel IV.16	Setiap Uang Tunai/Cek/Giro Yang Diterima Dari Hasil Penjualan Disetorkan Ke Bank Paling Lambat Satu Minggu Atau Dilakukan Oleh Orang Yang Bergerak Dibidangnya (Bagian Keuangan) Dan Bukti Setorannya Diberikan Kepada Bagian Pencatatan.....	57
Tabel IV.17	Tempat Penyimpanan Uang Tunai Dan Catatan Yang Digunakan Sebagai Langkah Pengalaman Dan Pengendalian Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Telah Sesuai Dengan Tempat Yang Memadai.....	58
Tabel IV.18	Rekonsiliasi Bank dilakukan di Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja, Selalu Dilaksanakan Secara Teratur.....	58
Tabel IV.19	Sistem Akuntansi Yang Dilakukan Oleh Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Telah Mencakup Keseluruhan Sistem Akuntansi Yang Dibutuhkan.....	59
Tabel IV.20	Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Terdapat Diagram Arus (Flow Chart).....	60

Tabel IV.21	Terdapat Panduan Atau Pedoman Mengenai Kas, Khususnya Penerimaan.....	60
Tabel IV.22	Pemeriksaan Intern Melakukan Pemeriksaan Terhadap Pelaksanaan Kebijakan Dan Prosedur Yang Ditetapkan Oleh Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja.....	62
Tabel IV.23	Ada Pemeriksaan Atas Transaksi Penerimaan Kas, Giro dan Diadakan Pencocokan Dengan Catatan Yang Ada Oleh Bagian Intern.....	61
Tabel IV.24	Rekonsiliasi Catatan Denga Bukti Fisik Kasa Yang Dilaksanakan Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Sesuai Dengan Jumlah Kas Yang Diperiksa.....	62
Tabel IV. 25	Setiap Penerimaan Kas Yang Dicatat Diperusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Adalah Jumlah Kas Yang Benar-benar Sudah Diterima.....	63
Tabel IV. 26	Setiap Transaksi Penerimaan Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Serta Tanda Bukti Atau Dokumen Penerimaan Kas.....	63
Tabel IV. 27	Jumlah Uang Pada Dokumen Penerimaan Kas Perusahaan T empat Bapak/Ibu Bekerja Diperjelas Dengan Huruf.....	64

Tabel IV. 28	Formulir Yang Berhubungan Dengan Pemeriksaan Kas Diperusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Bernomor Urut Tercetak.....	64
Tabel IV. 29	Terdapat Dokumen Pendukung Untuk Setiap Transaksi Penerimaan Kas.....	65
Tabel IV. 30	Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Dilakukan Segera Setelah Terjadinya Transaksi.....	66
Tabel IV. 31	Laporan Penerimaan Kas Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Dilaporkan Kepada Manajer Keuangan.....	66
Tabel IV. 32	Pencatatan Penerimaan Kas Tempat Bapak/Ibu Bekerja Didasarkan Bukti Kas Masuk Yang Telah Ditorisasi Oleh Pejabat Yang Berwenang.....	67
Tabel IV. 33	Bagian Akuntansi Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Membuat Buku Harian, Posting dan Jurnal Atas Penerimaan Kas.....	68
Tabel IV. 34	Transaksi Penerimaan Kas dicatat Telah Dinilai Dengan Wajar dan Sesuai Pedoman Kepada SAK (Standar Akuntansi Keuangan).....	68

Tabel IV. 35	Sebelum Dicatat Uang Hasil Penjualan Tunai Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Dicocokkan Terlebih Dahulu Dengan Total Jumlah Nota Penyerahan Barang Dan Lain-Lain.....	69
Tabel IV. 36	Jumlah Uang Yang diserahkan Terima Oleh Bagian Keuangan Kepada Kas Induk dihitung Kembali Sesuai Dengan Bukti Penerimaan Kas dan Dokumen Pendukungnya.....	70
Tabel IV. 37	Hasil Pemeriksaan Jumlah Fisik Kas Dengan Catatan Penerimaan Kas Baik Secara Periodik Atau Mendadak Oleh Periksaan Intern Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Selama Satu Tahun Terakhir Ini Menghasilkan Hasil Yang Memuaskan.....	70
Tabel IV. 38	Penerimaan Kas Yang Diterima Disetorkan Ke Bank Seutuhnya Paling Lambat Satu Minggu Dari Transaksi.....	71
Tabel IV. 39	Setiap Transaksi Penerimaan Kas Di Catat Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Telah Diklasifikasikan Secara Wajar.....	72
Tabel IV. 40	Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Terdapat Perkiraan Yang Memadai Untuk Mengklasifikasikan Transaksi Penerimaan Kas.....	72
Tabel IV. 41	Pencatatan transaksi penerimaan kas yang terjadi, apakah selalu tepat waktu.....	73
Tabel IV. 42	Setiap Transaksi Penerimaan Kas Dicatat Sesuai Dengan Tanggal Penerimaan Kas Atau Tanggal Terjadinya Transaksi.....	73

Tabel IV. 43	Bagian akuntansi melakukan posting atas transaksi penerimaan kas secara teratur.....	74
Tabel IV. 44	Setiap Transaksi Penerimaan Kas Yang Dicatat Dicantumkan Dalam Master File Dan Telah Diiktisarkan Dengan Benar..	75
Tabel IV.45	Rekapitulasi Jawaban Responden.....	75

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1 Bagan Struktur Organisasi K.S.P Karya Mulya.....	41
Gambar iv.2 Bagan Struktur Organisasi K.S.P Optimis Maju Karya.....	45

ABSTRAK

Pirman/22 2009 100/2015/ penerapan sisten pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang

Rumusan masalah dalam skripsi ini apakah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang telah dilaksanakan sesuai dengan penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Manfaat penulisan adalah untuk penulis, untuk beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang, dan untuk almamater.

Penelitian ini dilakukan pada beberapa Koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang. Jenis penelitian ini adalah deskriptif. Variabel yang digunakan yaitu pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas beberapa koperasi dengan indikator lingkungan pengendalian, penetapan resiko pengendalian, sistem informasi dan komunikasi akuntansi. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan kuisioner, analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif

Hasil peneliian menunjukan bahwa mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang belum efektif dikarenakan ada beberapa pos pengeluaran dan penerimaan masih terdapat lemahnya pengendalian oleh pengurus sehingga dapat menimbulkan penggunaan dana yang tidak sesuai dengan pos yang dianggarkan.

Kata Kunci: pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang.

ABSTRACT

The Word / 222009100/2015 / implementation of the internal control system of cash receipts and payments on several cooperatives in Ilir Eastern Districts II Palembang.

Formulation of the problem in this paper whether internal control system of cash receipts and payments on several cooperatives in Ilir Eastern Districts II Palembang has been implemented in accordance with the application of the system of internal control of revenues and expenditures kas. The objective of this study is to examine and analyze the internal control system on the cash receipts and disbursements several cooperatives in Ilir Eastern Districts II Palembang has met the elements of internal control. Benefits are writing to the author, for some cooperatives in Ilir Eastern Districts II Palembang, and to alمامater.

This study was conducted in several cooperatives in East Ilir II Palembang. this research is descriptive. Variable used is the internal control of cash receipts and disbursements of some cooperative with the control environment indicators, the determination of risk control, information and communication systems accounting. Data used in this study are primary data and secondary data, data collection used in this study were interviews and questionnaires, analysis is qualitative analysis.

The results showed that the cash receipts and disbursements in several cooperatives in Ilir Eastern Districts II Palembang has not been effective because there are some expenditures and revenues still are weak controls by the board so as to give rise to the use of funds in accordance with the budgeted post.

Keywords: internal control cash receipts and payments on several cooperatives in Ilir Eastern Districts II Palembang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Karta Sapoetra dan kawan-kawan (2007:2) perkembangan perekonomian nasional yang dihadapi dunia usaha termasuk koperasi dan usaha kecil menengah saat ini sangat cepat dan dinamis. koperasi merupakan suatu badan usaha bersama yang berjuang dalam bidang ekonomi dengan menempuh jalan yang tepat dan mantap dengan tujuan membebaskan diri para anggotanya dari kesulitan-kesulitan ekonomi yang umumnya oleh mereka

Pemerintah secara tegas menetapkan bahwa dalam rangka pembangunan nasional dewasa ini, koperasi harus menjadi tulang punggung dan wadah perekonomian rakyat. Kebijakan pemerintah ini sesuai dengan undang-undang dasar 1945 pasal 33 ayat 1 yang menyatakan bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan. Dalam penjelasan undang-undang tersebut dijelaskan bahwa bangun usaha yang sesuai adalah adalah koperasi.

Koperasi harus tampil sebagai organisasi yang membentuk kekuatan ekonomi bersama-sama untuk mencapai tingkat kesejahteraan yang lebih baik bagi anggotanya. Dalam perkembangannya ada berbagai permasalahan yang dihadapi oleh koperasi, misalnya dalam segi pembiayaan permodalan masih sulitnya koperasi dan UKM untuk mengakses lembaga keuangan (perbankan) mengingat syarat yang ditetapkan terutama masalah jaminan dan syarat lainnya

jaminan/agunan dan syarat lainnya. Persoalan lain seperti adanya keterbatasan sumber daya manusia, sarana/prasarana yang memadai yang dimiliki oleh koperasi.

Persoalan ini mengharuskan koperasi untuk melakukan upaya demi menstabilkan atau lebih meningkatkan eksistensi usahanya. Agar dapat bertahandan mampu bersaing dengan lembaga keuangan lainnya, maka koperasi tersebut harus dapat menentukan suatu kebijakan dan strategi yang terus dikembangkan ditingkatkan. Salah satu kebijakan yang dapat diambil untuk membantu pengembangan koperasi adalah dengan meningkatkan efektifitas sistem pengendalian intern.

Mulyadi (2010:142), sistem pengendalian intern yaitu suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Standar Akuntansi Seksi 319 paragraf 06 dikemukakan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

- 1) keandalan laporan keuangan.
- 2) efektivitas dan efisiensi operasi.
- 3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Setiap perusahaan pasti memiliki sistem pengendalian dalam menjalankan usahanya, dimana sistem tersebut disesuaikan dengan keadaan dan kondisi masing-masing perusahaan karena jenis dan bentuk perusahaan yang berbe-dabeda. Dalam penelitian ini, sistem pengendalian intern pada koperasi menarik untuk diteliti sebab sistem pengendalian intern merupakan alat kontrol untuk memastikan bahwa kinerja koperasi benar-benar diawasi. Sistem pengendalian intern merupakan hal yang paling penting dalam suatu perusahaan. Tanpa adanya sistem ini, maka akan sering terjadi kecurangan yang akan merugikan perusahaan itu sendiri.

Sistem dan prosedur pengendalian intern kas erat hubungannya dengan kelancaran penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk menciptakan suatu pengendalian intern yang memuaskan dalam hal kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas maka perlu adanya sistem yang mampu menangani masalah-masalah yang ada pada aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas dikatakan memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang baik apabila didalamnya terdapat struktur organisasi yang memisahkan fungsi penerimaan uang, fungsi penyimpanan, fungsi penyetor uang ke bank, dan fungsi pembayaran, sistem otorisasi yang baik, adanya praktek yang sehat serta karyawan yang cakap. Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kemungkinan adanya penyimpangan atas penerimaan dan pengeluaran kas menjadi lebih besar, sehingga dapat mengakibatkan terjadinya pemborosan biaya operasional. Adanya pemborosan biaya operasional akan dapat mengurangi kemampuan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal.

Dari hasil pengamatan sementara terlihat bahwa sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang cenderung kurang baik dikarenakan struktur pemisahan fungsi dan wewenang belum terlaksana dengan semestinya seperti fungsi akuntansi, fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas yang dilaksanakan oleh satu orang karyawan sehingga dapat menyebabkan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan berupa penyelewengan dana koperasi.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Beberapa Koperasi Di Kecamatan Ilir Timur II Palembang.**

A. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah yang dapat dirumuskan apakah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang telah dilaksanakan sesuai dengan penerapan system pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas ?

B. Tujuan Penelitian

Berdasarkan penelitian di atas, maka tujuan Penelitian ini adalah Untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern.

C. Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah

1) Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan pengalaman di dalam memahami penerapan teori yang sesungguhnya, khususnya mengenai pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penerapan sistem pengendalian intern.

2) Bagi Perusahaan (Koperasi)

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penerapan sistem pengendalian intern.

3) Bagi Almamater

Dapat memberikan masukan bahan referensi yang bermanfaat untuk digunakan dalam penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul: Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Piutang dan Penerimaan Kas sebagai Alat Pengendalian Intern oleh Marizky Putri Andriyani (2008). Perumusan Masalah dalam penelitian adalah bagaimana sistem akuntansi piutang dan penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Federal Internasional Finance (FIF) dan apakah penerapan sistem akuntansi piutang dan penerimaan kas, menunjang pengendalian intern? tujuannya adalah Tujuan penelitian ini antara lain: Untuk mengetahui sistem akuntansi piutang dan penerimaan kas yang diterapkan PT. Federal Internasional Finance (FIF) serta mengetahui sistem akuntansi piutang dan penerimaan kas yang efektif bagi pengendalian intern.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, dimana jenis penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian. Berdasarkan hasil analisis, PT. FIF terdapat kelemahan pada struktur organisasi, formulir yang digunakan seperti kwitansi, kelemahan pada prosedur piutang dan penerimaan kas. Kelemahan – kelemahan tersebut dapat diminimalisir dengan memberikan saran perbaikan terhadap pemisahan bagian dalam struktur organisasi, perbaikan formulir yang digunakan dan keefisienan dalam pelaksanaan prosedur piutang dan penerimaan kas.

Perbedaan penelitian adalah objek yang diteliti, sedangkan persamaan penelitiannya adalah menganalisis penerapan sistem pengendalian intern kas.

B. Landasan Teori

1) Sistem Pengendalian Intern

a) Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2010 : 142), sistem pengendalian intern yaitu suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Standar Akuntansi Seksi 319 paragraf 06 dikemukakan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: 1) keandalan laporan keuangan, 2) efektivitas dan efisiensi operasi, 3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Baridwan (2006:13), menerangkan pengendalian intern adalah Meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan

membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dari definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern itu adalah kegiatan atau tanggung jawab dari manajemen dalam usaha mengawasi sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan, yang digunakan di dalam perusahaan.

Samsul dan Mustofa (2008:73), dari pengendalian intern tersebut, digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu:

- (1) Mengamankan atau menjaga harta kekayaan.
- (2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- (3) Mendorong efisiensi.
- (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

b) Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi(2010:163) tujuannyasistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*) dan Pengendalian Intern Administratif (*Internal Administratif Control*).

- (1) Pengendalian Intern Akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi yaitu dengan mencegah usaha-usaha penyelewengan disengaja yang dapat mengakibatkan kesalahan

dalam pengambilan keputusan manajemen serta keandalan data akuntansi yaitu berhubungan dengan ketelitian dan benarnya data yang diperlukan.

- (2) Pengendalian Intern Administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dengan melakukan penyempurnaan prosedur serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

c) Unsur Pokok dan Prinsip Pengendalian Intern

-Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2010: 165), untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan

perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a) 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 kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

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 dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah
 - a) Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
 - b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

- d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
 - b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

Dari unsur-unsur sistem pengendalian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern mempunyai unsur-unsur yang perlu dirancang yaitu sistem wewenang dan pemisahan-pemisahan tanggung jawab terutama terhadap fungsi operasi dan penyimpanan dengan fungsi akuntansi serta tidak diperbolehkannya memberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi guna memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujuinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dari sistem yang dibuat pelaksanaannya tidak akan berjalan dengan baik apabila dalam pelaksanaan tidak terdapat

praktek yang sehat dari pihak-pihak yang berwenang dan juga karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur.

- Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2010:167), untuk dapat mencapai prinsip tujuan pengendalian akuntansi suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

1. Pemisahan fungsi.

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang.

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi.

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi.

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronik dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali penerimaan kas. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

d) Lingkungan Pengendalian Intern

Mulyadi (2010 : 172), lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Efektifitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian, lingkungan pengendalian harus diberikan tekanan perhatian, karena berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian intern mempunyai beberapa unsur yaitu :

a. Integritas dan Etika

Integritas dan nilai etis adalah bentuk produk dari standar etika dan perilaku entitas, serta sebagaimana standar itu dikomunikasikan dan diberlakukan dalam praktik. Integritas dan nilai etika ini mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan

dan godaan yang mungkin membuat karyawan melakukan tindakan tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.

a. Komitmen untuk meningkatkan kompetensi.

Komitmen terhadap kompetensi. Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mengidentifikasi pekerjaan seseorang. Komitmen pada kompetensi mencakup pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi bagi pekerjaan tertentu, dan bagaimana tingkatan tersebut diterjemahkan menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

b. Dewan Komisaris dan Komite audit.

Dewan komisaris sangatlah berperan penting dalam suatu tata kelola korporasi yang efektif karena memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang layak. Dewan komisaris yang efektif independen dengan manajemen, dan para anggotanya terus meneliti dan terlibat dalam aktivitas manajemen. Meskipun mendelegasikan tanggung jawabnya atas pengendalian internal kepada manajemen, dewan harus secara teratur menilai pengendalian tersebut. Selain itu, dewan yang aktif dan objektif sering kali juga dapat mengurangi kemungkinan bahwa manajemen mengesampingkan pengendalian yang ada. Untuk membantunya melakukan pengawasan, untuk itu Dewan membentuk komite audit yang disertai tanggung jawabnya untuk mengawasi

pelaporan keuangan. Komite audit juga bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi yang berkelanjutan dengan auditor eksternal maupun internal, termasuk menyetujui jasa audit dan non-audit yang dilakukan oleh para auditor perusahaan publik. Yang memungkinkan para auditor dan Direktur membahas berbagai masalah yang mungkin berhubungan dengan hal-hal seperti integritas atau tindakan manajemen.

- c. Filosofi manajemen dan jenis operasi Manajemen, melalui aktivitasnya, memberikan isyarat yang jelas kepada para karyawan tentang pentingnya pengendalian internal. Sebagai contoh apakah manajemen mengambil risiko yang cukup besar, atau justru menghindari risiko itu? Apakah target penjualan dan laba tidak realistis, dan apakah karyawan didorong untuk melakukan tindakan yang agresif guna mencapai target tersebut? Dapatkah manajemen digambarkan sebagai “gemuk dan birokratis,” “ramping dan picik”, yang didominasi oleh satu atau segelintir individu ataukah “pas”? memahami aspek ini serta aspek-aspek serupa dalam filosofi manajemen dan jenis operasi akan membuat auditor dapat merasakan sikap manajemen tentang pengendalian internal.

- d. Struktur Organisasi.

Struktur organisasional entitas menentukan garis-garis tanggung jawab dan kewenangan yang ada. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari pengolahan dan unsur-

unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian itu diimplementasikan.

e. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Aspek paling penting dari pengendalian internal adalah personil. Jika para karyawan kompeten dan biasa dipercaya, pengendalian lainnya dapat diabaikan, dan laporan keuangan yang andal masih akan dihasilkan. Orang-orang yang tidak kompeten atau tidak jujur bisa merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Orang-orang yang jujur dan efisien mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada satu segelintir pengendalian yang lain untuk mendukung mereka. Akan tetapi, orang-orang kompeten dan terpercaya sekalipun bias saja memiliki kekurangan. Sebagai contoh mereka dapat menjadi bosan atau tidak puas, yang mana masalah pribadi dapat mengganggu kinerja mereka, atau sasarannya mungkin berubah. Karena pentingnya personil yang kompeten dan terpercaya dalam mengadakan pengendalian yang efektif, metode untuk mengangkat, mengevaluasi, melatih, mempromosikan, dan member kompensasi kepada personil itu merupakan bagian yang penting dari pengendalian internal.

e) Ciri-ciri Pengendalian Intern Yang Efektif

Menurut Akmal (2007:25) dalam bukunya Pemeriksaan intern, ciri-ciri pengendalian internal yang efektif yaitu :

proses pengendalian internal yang dilakukan sudah tidak sesuai dengan kondisi pada saat pengendalian dilakukan.

f) Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Messier/Glover/Prewitt (2006:215) dalam bukunya *Auditing & Assurance Service a Systematic Approach* yaitu bahwa sistem pengendalian internal itu harus di rancang dan di operasikan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan entitas telah dicapai. Konsep keyakinan memadai mengakui bahwa biaya sistem pengendalian internal entitas harus tidak melebihi manfaat yang diharapkan untuk dihasilkan. Kebutuhan untuk menyeimbangkan biaya pengendalian dengan manfaat terkait memerlukan estimasi dan pertimbangan yang mendalam dari sisi manajemen. Efektifitas sistem pengendalian internal berhadapan dengan keterbatasan-keterbatasan alamiah, termasuk diabaikannya pengendalian internal oleh manajemen, kesalahan personel, dan kolusi.

1. Manajemen Mengabaikan Pengendalian Internal

Pengendalian entitas dapat diabaikan oleh manajemen Sebagai vcontoh, manajer senior dapat meminta karyawan bawahannya untuk mencatat jurnal dalam catatan akuntansi yang tidak konsisten dengan substansi transaksi dan melanggar pengendalian entitas, karena takut akan kehilangan pekerjaannya. Dalam contoh lainnya, manajemen mungkin mengadakan perjanjian dengan

pelanggan yang mengubah syarat dan kondisi kontrak penjualan standar entitas dalam cara yang akan menghalangi pengakuan pendapatan. Auditor terutama berkepentingan ketika manajemen senior terlibat aktivitas seperti itu yang akan menimbulkan pertanyaan serius mengenai integritas manajemen. Akan tetapi, pelanggan prosedur pengendalian oleh manajemen senior lebih sulit untuk dideteksi dengan prosedur audit normal.

2. Kesalahan atau Kelalaian Manusia

Sistem pengendalian internal hanya seefektif personel yang mengimplementasikan dan melakukan pengendalian. Cacat di pengendalian dapat terjadi karena kesalahan manusia seperti kesalahan atau kelalaian sederhana. Misalnya, kesalahan dapat terjadi dalam merancang, menjaga, atau mengawasi pengendalian otomatis.

3. Kolusi

Efektivitas pemisahan tugas terletak pada individu yang hanya melakukan pekerjaan yang ditugaskan padanya atau kinerja seseorang diperiksa oleh orang lain. Selalu ada risiko bahwa kolusi antar individu yang menerima pembayaran kas dari pelanggan dapat bekerja sama dengan orang yang mencatat penerimaan tersebut dalam catatan pelanggan untuk mencuri uang dari entitas.

g) Peraturan Sistem Pengendalian Intern Koperasi

Mulyadi (2010 :192), sistem pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang dijalankan oleh pengawas, pengurus, dan manajemen koperasi untuk mengamankan kekayaan koperasi dan memberikan keyakinan yang memadai tentang keandalan informasi laporan pertanggungjawaban keuangan, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam menunjang efektifitas dan efisiensi operasi. Untuk menunjang pelaksanaan pengendalian intern pada koperasi maka Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mengeluarkan peraturan menteri nomor tahun 2008 tentang pedoman pengawasan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi.

Objek pemeriksaan yang tertulis dalam peraturan ini meliputi lima aspek, yaitu aspek organisasi, aspek pengelolaan, aspek keuangan, produk dan layanan, serta aspek pembinaan anggota, pengurus, pengelola, pengawas dan karyawan. Di dalam peraturan ini juga diberikan petunjuk teknis pemeriksaan atas laporan keuangan. Petunjuk teknis ini disusun dalam rangka memberikan acuan bagi pengawas dalam melakukan kegiatan pemeriksaan atas laporan keuangan koperasi. Peraturan ini memberikan langkah-langkah kerja serta prosedur pemeriksaan bagi koperasi simpan pinjam dan semua jenis koperasi yang memiliki unit usaha simpan pinjam di dalamnya.

h) Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Mulyadi (2010: 455) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan, yaitu: penjualan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

1) Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai.

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

- a) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check .
- b) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan menggunakan transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu:

(1) Fungsi penjualan.

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

(2) Fungsi kas.

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

(3) Fungsi gudang

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

(4) Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Faktur penjualan tunai
- b. Pita register kas
- c. *Credit card sales slip*
- d. *Bild of leading*
- e. Faktur penjualan
- f. Bukti setor bank
- g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

2) Prosedur penerimaan kas dari piutang.

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, prosedur penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*).

b) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh. Fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dari piutang yaitu:

(1) Fungsi sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan serta membuat daftar surat pemberitahuan yang telah diterima.

(2) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

(3) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dan fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan serta menyetorkan kas yang telah diterima tersebut ke bank dalam jumlah penuh.

(4) Fungsi Akuntansi

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

(5) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik

serta melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang yaitu :

- (a) Surat pemberitahuan
- (b) Daftar surat pemberitahuan
- (c) Bukti setor bank
- (d) Kuitansi

3) Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

a) Organisasi (Perusahaan)

- (1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- (2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- (3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

b) Sistem otorisasi dan prosedur Pencatatan :

- (1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- (2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

- (3) Penjualan dengan kartu kredit bank di dahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- (4) Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- (5) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

c) Praktek yang Sehat :

- (1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
- (2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- (3) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

4) Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

a) Organisasi (Perusahaan)

- (1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- (2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :

- (1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (girobilyet).
- (2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- (3) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c) Praktek yang Sehat :

- (1) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
 - (2) Para penagih kasir harus diasuransikan.
 - (3) Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasa maupun ditangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.
- Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut
- a) Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.

b) Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.

c) Adanya pemisahan tugas. Tujuan dilakukannya pemisahan fungsi adalah untuk mencegah seseorang secara penuh melakukan sebuah transaksi dan yang efektif harus menciptakan kondisi yang sulit atau tidak memungkinkan bagi seseorang untuk mencuri kas atau aktiva lainnya.

Mulyadi (2010:513) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas menggunakan cek adalah sebagai berikut:

(1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

(2) Fungsi kas.

(3) Fungsi akuntansi.

(4) Fungsi pemeriksa intern.

5) Dokumen yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

(a) Bukti kas keluar.

(b) Cek.

(c) Permintaan cek (*check request*)

6) Mulyadi (2010: 516-522), unsur-unsur pengendalian intern yang baik dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

a) Organisasi .

(1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

- (2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan pihak lain.

b) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (1) Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampirkan dengan dokumen lengkap.

c) Praktik yang Sehat

- (1) Saldo kas harus dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.
- (2) Dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "LUNAS" oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- (3) Penggunaan rekening Koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penerimaan kas.

- (4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahan bukuan.
 - (5) Jika pengeluaran hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini melalui sistem dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
 - (6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
 - (7) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas dalam perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
 - (8) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
 - (9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin registrasi kas, almari besi, dan *strongroom*).
 - (10) Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kas.
- d) Karyawan yang Berpotensi
- (1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - (2) Pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiono (2009:53), jenis penelitian menurut tingkat ekspansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1) Deskriptif

Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel

2) Komperatif

Komperatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan variabel penelitian merupakan variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda

3) Asosiatif

Asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yaitu suatu penelitian yang bersifat menjelaskan untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Ilir Timur II Palembang

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada beberapa Koperasi di Ilir Timur II Palembang

- 1) K.S.P KaryaMulya jl. Ampibi no. 2115 sekip ujung Palembang
- 2) K.S.P Setia Kawan jl. Angkatan 66 rt. 24 rw. 50 Palembang
- 3) K.S.P Optimis Maju Karya jl. Lebak Rejo no. 949 kel. Sekip jaya Palembang
- 4) K.S.P Beringin jaya jl. Rudus no. 39A sekip ujung Palembang
- 5) Koperasi Beringin Sutrawa jl.Gersik Gg. Slada No. 99 A Rt. 21 Sekip Palembang
- 6) K.S.P Karaya Sampoerna jl. Sekip Bendung Rt. 13 Rw. 04 no. 3291 Palembang

C. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah suatu definisi yang diberikan pada suatu variabel dengan cara memeberikan arti atau mengklasifikasikan bagaimana variabel atau kegiatan tersebut diukur

Agar penelitian memiliki arah yang jelas dan terarah maka perlu dibuat operasional variabel, sebagai berikut :

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

N O	Variabel	Definisi	Indikator
1	Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	kegiatan atau tanggung jawab dari manajemen dalam usaha mengawasi sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan, yang digunakan di dalam perusahaan	a. lingkungan pengendalian b. penetapan resiko pengendalian c. sistem informasi dan komunikasi akuntansi
2	Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	kegiatan atau tanggung jawab dari manajemen dalam usaha mengawasi sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan, yang digunakan di dalam perusahaan	a. lingkungan pengendalian b. penetapan resiko pengendalian c. sistem informasi dan komunikasi kuntansi

Sumber : penulis, 2015

D. Data yang diperlukan

Nur Indriantoro dan Bambang (2002:146) berdasarkan cara memperolehnya, data dapat dibagi menjadi:

1) Data Primer

Data primer yaitu sumber data penelitian yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh penelitian secara langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder, berupa :

- (a) Gambaran umum koperasi
- (b) Struktur organisasi dan pembagian tugas dan tanggung jawab
- (c) Prosedur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas

E. Teknik Pengumpulan Data

Nan lin dalam buku W.Gulo (2006:223) teknik pengumpulan data terdiri dari:

1) Pengamatan (Observasi)

Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data, penelitian mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

2) Survei

Survei adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan insrtument untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel.

3) Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara penelitian dan responden.

4) Kuesioner

Kuesioner adalah pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya.

5) Dokumen

Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu tertentu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui wawancara dan kuisisioner. Wawancara yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pihak yang berwenang atau dianggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan, antara lain yaitu pihak pimpinan, pengawas lapangan dan teknik dokumentasi yaitu, berupa data sejsrah dan struktur organisasi dan pembagian tugas, kuisisioner yaitu melakukan tanya jawab secara tidak langsung dengan menyebarkan beberapa pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1) Analisis Data

M.Iqbal Hasan (2003 : 32) analisis terdiri dari :

a) Analisis Kualitatif

Analisis Kualitatif adalah metode analisis yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar untuk melakukan uraian atau penafsiran .

b) Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu metode analisis yang berbentuk angka atau data kualitatif yang di angkakan (*scoring*).

Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif . Analisis kualitatif yaitu metode yang digunakan untuk menjelaskan mengenai penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Ilir Timur II Palembang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. K. S. P Karya Mulya

a. Sejarah Singkat K. S. P Karya Mulya

Koperasi Karya Mulya berdiri pada tanggal 8 Agustus 1998 dengan badan hukum nomor 003745/BH/VI. Koperasi Karya Mulya beralamat di Jl. Ampibi No.2115 sekup ujung Palembang.

Koperasi Karya Mulya sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 mempunyai anggota sebanyak 1.361 orang. Koperasi ini hanya melayani anggotanya saja dan tidak melayani bukan anggota, karena bagi koperasi Karya Mulya dengan melayani dan melakukan penjualan kepada dari pada anggota koperasi maka akan menyebabkan terjadinya tindak kecurangan dalam pengelolaan dana koperasi, kacaunya laporan keuangan.

b. Visi dan Misi Koperasi Karya Mulya

1. Visi

Menjadi organisasi yang terus menerus mengembangkan diri dan memberikan kemanfaatan kepada anggotanya serta berperan aktif dalam gerakan koperasi dengan berpegang teguh pada nilai-nilai dan prinsip koperasi

2. Misi

- 1) Mewujudkan SDM anggota yang memahami dan menjalankan fungsi dan perannya sebagai pemilik, pelanggan, dan partisipan aktif di K,S.P Karya Mulya.
- 2) Meningkatkan beban ekonomi dan meningkatkan daya beli anggota.
- 3) Menyediakan kebutuhan karyawan dan anggota.
- 4) Mengoptimalkan, pembenahan, pemanfaatan sistem informasi.
- 5) Menciptakan kondisi aman dan tertib dengan mendukung kinerja organisasi.
- 6) Mewujudkan terlaksananya 5K di lingkungan K.S.P Karya Mulya
- 7) Mewujudkan hubungan yang harmonis baik internal maupun eksternal dengan meningkatkan kualitas intensitas informasi dengan K. S. P Karya Mulya.

c. Tata Nilai Koperasi

- 1) Bersih

Dikelola secara profesional, menghindaribenturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola koperasi yang baik.

2) Fokus

Pada pelanggan berorientasi pada kepentingan pelanggan dan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

3) Komersial

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat.

4) Berkemampuan

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis yang tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

d. Aktivitas Koperasi

Koperasi Karya Mulya adalah perusahaan jasa yang bergerak dibidang simpan pinjam perdagangan umum. Kegiatan-kegiatan koperasi dikelola dan ditangani oleh masing-masing bagian yang tertera pada struktur organisasi koperasi sesuai dengan peran, tugas, tanggung jawabnya masing-masing.

e. Struktur Organisasi K. S. P Karya Mulya

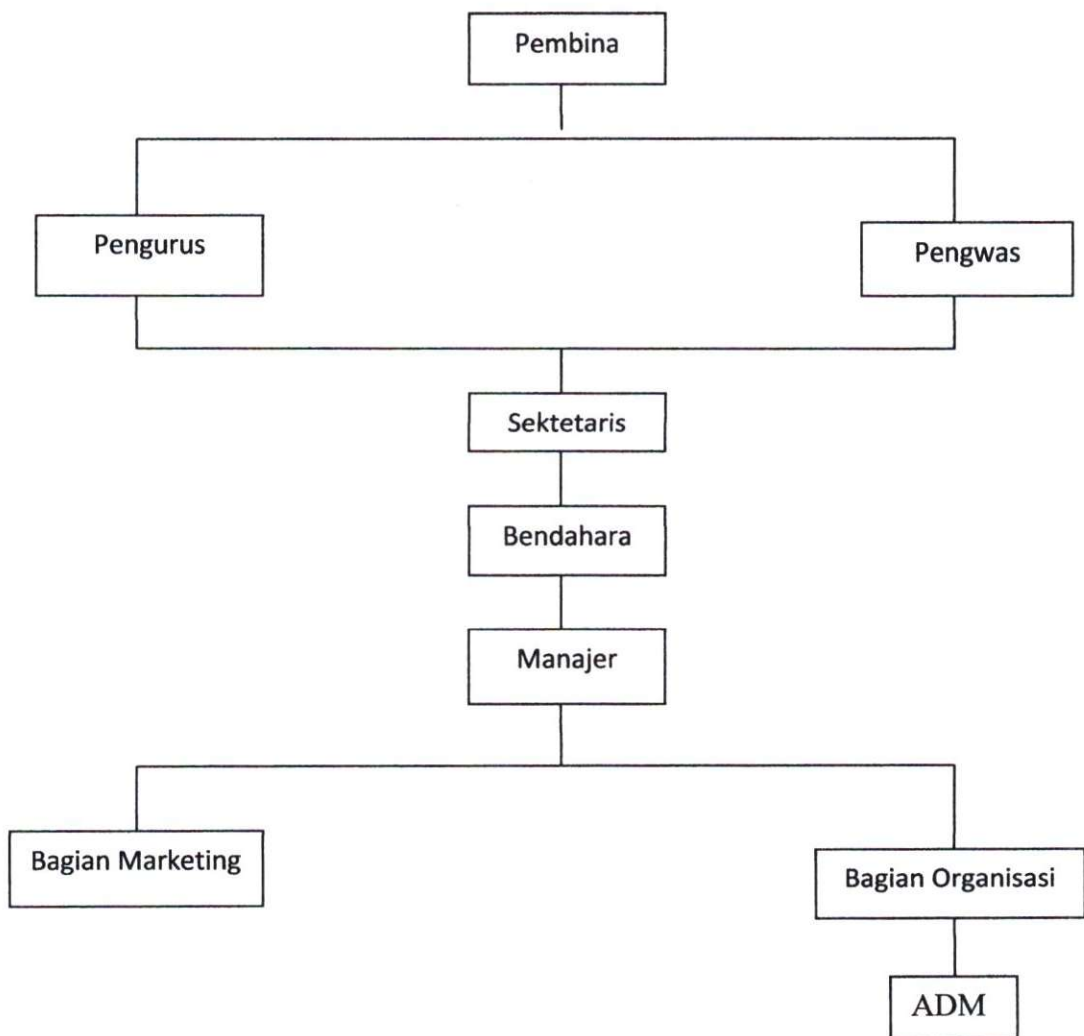
Struktur organisasi diartikan sebagai susunan dan hubungan antar bagian, komponen dan posisi dalam suatu perusahaan. Struktur memspecialisasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda dihubungkan, sampai batas waktu tertentu, menunjukkan tingkat spesialisasi kegiatan kerja, hirarki, dan

struktur wewenang organisasi., serta memperlihatkan hubungan pelaporannya. Berikut ini struktur organisasi yang ada pada koperasi Karya Mulya Jl. Ampibi no.2115 sekup ujing Palembang.

Gambar IV.1

Struktur Organisasi

K. S. P Kaya Mulya



Sumber : K.S.P Karya Mulya

Koperasi dalam pelayanan jasanya memiliki personil yang menjabat diposisinya, diberi peran, tugas dan wewenang berupa :

a. Ketua

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

- 1) Mengendalikan seluruh kegiatan koperasi.
- 2) Memimpin, mengkoordinir dan mengontrol jalannya aktivitas koperasi dan bagian-bagian yang ada didalamnya.
- 3) Menerima atas kegiatan yang dikerjakan masing-masing bagian.
- 4) Menandatangani surat penting.
- 5) Memimpin Rapat Anggota Tahunan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban akhir tahun kepada anggota.
- 6) Mengambil keputusan atas hal-hal yang dianggap penting.

b. Sekretaris

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

- 1) Membantu ketua dalam pelaksanaan kerja.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat dan ketatausahaan koperasi.
- 3) Mencatat tentang kemajuan dan kelemahan koperasi.
- 4) Menyampaikan hal-hal penting kepada ketua.
- 5) Membuat pendataan koperasi

c. Bendahara

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

- 1) Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi.
- 2) Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
- 3) Membukukan transaksi ke supplier > i juta.
- 4) Pengisian saldo kas.
- 5) Melakukan cash ofname yang ada di kasir

d. Administrasi

Tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

- 1) Mengatur surat menyurat yang ada dalam koperasi.
- 2) Mempersiapkan dokumen-dokumen penting koperasi.
- 3) Memonitor kebutuhan-kebutuhan Rumah Tangga da ATK koperasi
- 4) Mempersiapkan rapat-rapat di koperasi.
- 5) Menjadwalkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan koperasi.

2. K. S. P Optimis Maju Karya

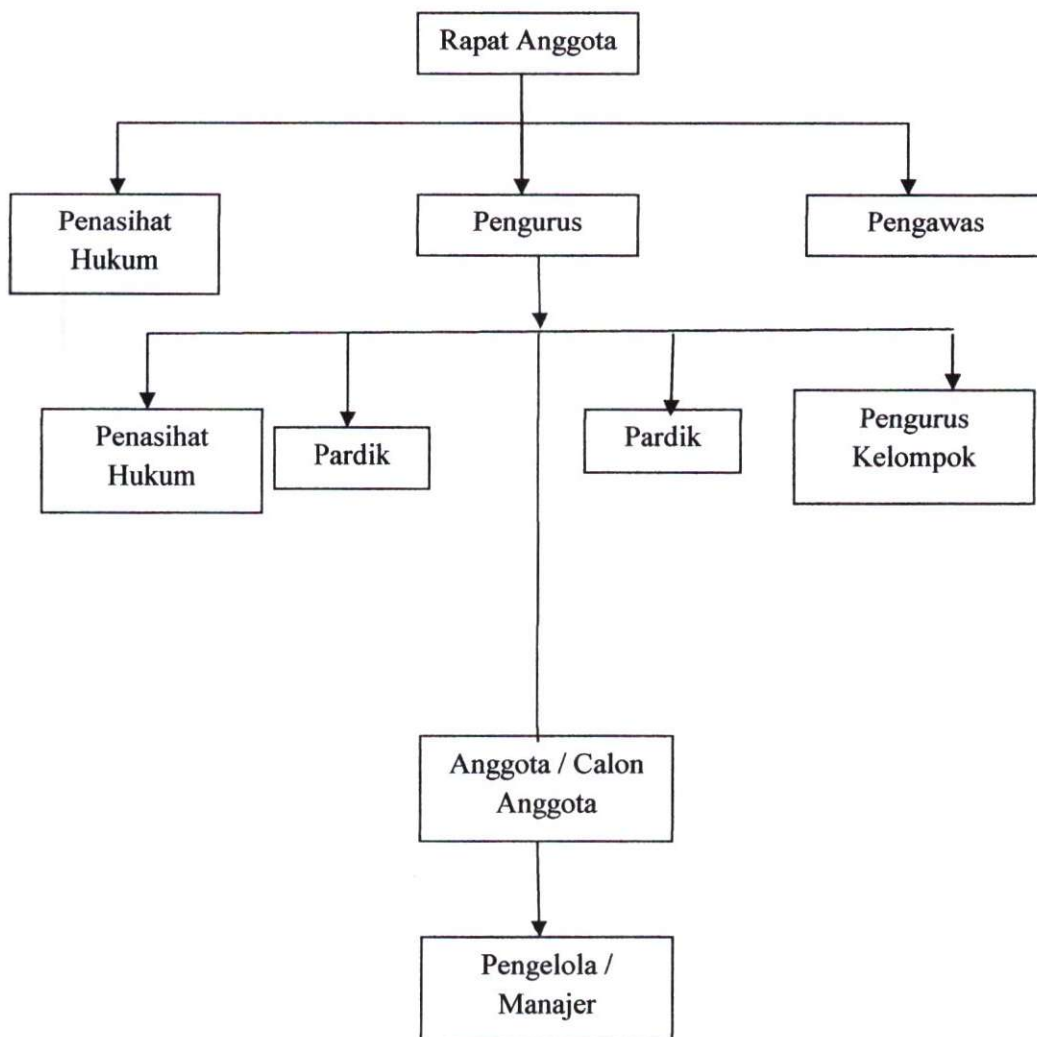
a. Sejarah Singkat K. S. P Optimis Maju Karya

Koperasi Optimis Maju Karya didirikan pada tanggal 11 Januari 1997 dengan badan hukum nomor : 8308/BH/7/1997. Koperasi Optimis Maju Karya beralamat di jalan Lebak Rejo no. 949 Kelurahan Sekip Jaya Palembang. Koperasi ini melayani kebutuhan anggotanya yang memerlukan bantuan dana usaha kecil menengah melalui pinjaman yang disesuaikan dengan kebutuhan

4. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.

Gambar IV.2

STRUKTUR ORGANISASI K.S.P OPTIMIS MAJU KARYA



Sumber : K.S.P Optimis Maju Karya

Koperasi dalam pelayanan jasanya memiliki personil yang menjabat di posisinya, diberi peran, tugas, tanggung jawab, dan wewenang berupa:

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat anggota tahunan merupakan kekuasaan tertinggi yang memutuskan pengangkatan pengurus dan badan pengawas serta menetapkan program kerja dan RAPB Koperasi.

2. Pengurus

Mempunyai tugas antara lain:

- a. Mewakili koperasi dimuka dan diluar perusahaan.
- b. Memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar.

3. Penasehat Hukum

Penasehat dipilih dari anggota dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota serta bertanggung jawaban rapat anggota.

4. Pengawas

Mempunyai tugas antara lain:

- a. Mengawasi jalannya kegiatan manajemen pengadministrasian sehingga semua dokumen penting di catat dan di simpan dengan rapi dan lengkap.

- b. Mengawasi jalannya pengawasan pencatatan atau penggunaan uang serta pelaporan keuangan.
- c. Mengawasi kegiatan usaha bisnis

5. K. S. P Beringin Jaya

a. Sejarah Singkat K. S. P Beringin Jaya

K. S. P Beringin Jaya berdiri pada tanggal 02 juni 1995 terletak di Jl. Rudus No. 39A Sekip Ujung Palembang. Koperasi ini bergerak di bidang jasa pelayanan simpanan dan pinjaman. Tujuan pendirian KSP ini adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat di daerah kerja. Akte pendirian K. S. P Beringin Jaya adalah No. 31/BH/Meneg/I/VI

b. Visi, Misi, dan Tujuan K. S. P Beringin Jaya

1. Visi:

Menjadi KSP yang kuat, mandiri, dapat dipercaya dan sehat secara ekonomi untuk kesejahteraan anggota.

2. Misi:

- a. Menggali dan menghimpun dana dari anggota, calon anggota dan sumber lainnya.
- b. Menyalurkan dana dalam bentuk pemberian pinjaman dengan pola konvensional.
- c. Menyelenggarakan bimbingan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan manajemen kepada anggota, calon anggota dan masyarakat.

B. Hasil Analisis Data

Kuisisioner mengenai penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi terdiri dari pertanyaan atas pelaksanaan pengendalian intern penerimaan kas dengan indikator lingkungan pengendalian dengan 7 pertanyaan, penetapan resiko pengendalian dengan 5 pertanyaan, lingkungan pengendalian dengan 6 pertanyaan dan sistem informasi dan komunikasi akuntansi dengan 6 pertanyaan. Jadi total keseluruhan pertanyaan untuk pelaksanaan pengendalian intern penerimaan kas berjumlah 24 pertanyaan. Kemudian jumlah pertanyaan untuk pelaksanaan pengendalian intern pengeluaran kas adalah 20 pertanyaan.

Hasil jawaban responden untuk masing-masing pertanyaan tersebut dilihat pada tabel berikut ini :

1. Pelaksanaan Pengendalian Intern Penerimaan Kas

a. Lingkungan Pendendalian

Tabel IV.1

Komunikasi Standar Nilai Perilaku Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Terhadap Pegawai Dinyatakan Melalui Kebijakan dan Aturan Pelaksanaannya

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 4 orang (66,6%) menjawab ya, selalu, 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali dan 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang. Jadi dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan telah terdapat pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi di dalam struktur organisasi masing-masing koperasi.

Tabel IV.4
Struktur Organisasi di tempat Bapak/Ibu Telah Memuat
Secara Jelas Garis Wewenang dan Tanggung Jawab
Masing-Masing Fungsi

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa didalam struktur organisasi koperasi telah memuat secara jelas garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi, sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan tidak tumpang tindih dan tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai dapat berjalan dengan baik.

Tabel IV.5

Perusahaan tempat Bapak/Ibu bekerja Memiliki
Fungsi Pemeriksaan Intern

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	3	50,0
Ya, sering kali	2	33,3
Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 3 orang (50%) menjawab ya, selalu, 2 orang (33,3%) menjawab ya, sering sekali dan 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang. Jadi dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan koperasi telah memiliki fungsi pemeriksaan intern walaupun sebagian koperasi ada yang sudah melaksanakan dan sebagian lagi masih dalam tahap pembenahan.

Tabel IV.6

Tempat Bapak/Ibu Bekerja Terdapat Kebijakan Prosedur Yang Jelas
Mengenai Kepegawaian, Pengembangan, Penilaian Prestasinya,
Dan Kompensasi Kepada Pegawainya.

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	4	66,7
Ya, sering kali	2	33,3
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 4 orang (66,7%) menjawab ya, selalu, dan 2 orang (33,3%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa seluruh koperasi telah melaksanakan prosedur

yang jelas mengenai kepegawaian, pengembangan, penilaian prestasi, dan kompensasi kepada pegawainya, sehingga diharapkan dengan pengembangan terhadap pegawai ini dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada di koperasi itu sendiri

Tabel IV.7

Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Ada Pendelegasian Wewenang Dan Tanggung Jawab Yang Jelas Dari Atasan Kepada Stafnya, Khususnya Berhubungan Dengan Penanganan Penerimaan Kas Disertai Instruksi Yang Baik Dan Jelas.

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan koperasi telah melaksanakan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari atasan kepada stafnya, khususnya berhubungan dengan penanganan penerimaan kas disertai instruksi yang baik dan jelas.

b. Penetapan Resiko Pengendalian

Tabel IV.8

Rotasi Pekerjaan Di Bagian Kas Apakah Dilaksanakan Tepat Waktu Sesuai Dengan Rutinitas Yang Diterapkan Di Perusahaan

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	1	16,7

Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan koperasi telah melaksanakan rotasi pekerjaan di bagian kas dengan tepat waktu dan sesuai dengan rutinitas yang diterapkan di perusahaan.

Tabel IV.9

Di Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Memiliki Prosedur Yang Mengatur Secara Jelas Mengenai Penggunaan Formulir-Formulir Atau Dokumen-Dokumen Pengelolaan Kas

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	4	66,7
Ya, sering kali	2	33,3
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 4 orang (66,7%) menjawab ya, selalu, dan 2 orang (33,3%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian besar koperasi telah memiliki prosedur yang mengatur secara jelas mengenai penggunaan formulir-formulir atau dokumen-dokumen pengelolaan kas.

Tabel IV.10

Setiap Kas Di Tempat Perusahaan Bapak/Ibu Bekerja Di Pertanggung
Jawabkan Kepada Kas Induk

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	2	33,3
Ya, sering kali	2	33,3
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	1	16,7
Tidak pernah	1	16,7
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 2 orang (33,3%) menjawab ya, selalu, 2 orang (33,3%) menjawab ya, sering sekali, 1 orang (16,7%) menjawab jarang sekali dan 1 orang (16,7%) menjawab tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa ada sebagian koperasi telah mempertanggung jawabkan kepada kas induk setiap kas yang ada di koperasi dan ada sebagian koperasi yang tidak pernah mempertanggung jawabkan kasnya kepada kas induk dan ini perlu menjadi perhatian dan perlu pembinaan.

Tabel IV.11

Tarif Penjualan Produksi Yang Di Produksi Oleh Perusahaan Tempat
Bapak/Ibu Bekerja Selalu Sesuai Dengan Harga Standar Yang
Diterapkan Perusahaan

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan table sebelumnya dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian besar koperasi dalam menetapkan tarif penjualan produksi yang di produksi telah sesuai dengan harga standar yang diterapkan koperasi.

Tabel IV.12

Peralihan Shif Kerja Petugas Siang Dan Malam Di Tempat Perusahaan Bapak/Ibu Bekerja Didasarkan Dengan Adanya Bukti Catatan

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa hampir seluruh koperasi dalam peralihan shif kerja petugas siang dan malam telah didasarkan dengan adanya bukti catatan.

Tabel IV.13

Perusahaan Tempat Bapak.Ibu Bekerja Terdapat Pemisahan Fungsi Yang Jelas Antara Fungsi Operasi, Administrasi, Dan Fungsi Penyimpanan Kas

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	2	33,3
Ya, sering kali	2	33,3
Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	1	16,7
Tidak pernah	-	-

Total	6	100
--------------	----------	------------

Berdasarkan tabel sebelumnya dapat diketahui terdapat 2 orang (33,3%) menjawab ya, selalu, 2 orang (33,3%) menjawab ya, sering sekali, 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang dan 1 orang (16,7%) menjawab jarang sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian koperasi telah melakukan pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasi, administrasi, dan fungsi penyimpanan kas secara terus menerus dan sebagian lagi kadang-kadang dan jarang sekali melaksanannya.

Tabel IV.14

Sistem Otorisasi Antara Transaksi Penerimaan Kas Pada Perusahaan Bapak/Ibu Bekerja Sesuai Dengan Yang Ditetapkan Perusahaan

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	4	66,6
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	1	16,7
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 4 orang (66,6%) menjawab ya, selalu, 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (16,7%) menjawab jarang tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian koperasi telah melaksanakan sistem otorisasi antara transaksi penerimaan kas dan sudah sesuai dengan yang diterapkan koperasi pada umumnya.

Tabel IV.15

Formulir-Formulir Yang Berhubungan Dengan Penerimaan Kas
Memiliki Nomor Urut Tercetak

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 6 orang (100%) atau semuanya menjawab ya, selalu, Jadi dapat disimpulkan bahwa keseluruhan koperasi telah membuat formulir-formulir yang berhubungan dengan penerimaan kas yang memiliki nomor urut tercetak

Tabel IV.16

Setiap Uang Tunai/Cek/Giro Yang Diterima Dari Hasil Penjualan Disetorkan
Ke Bank Paling Lambat Satu Minggu Atau Dilakukan Oleh Orang
Yang Bergerak Dibidangnya (Bagian Keuangan) Dan Bukti
Setorannya Diberikan Kepada Bagian Pencatatan

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	4	66,7
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	2	33,3
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 4 orang (66,7%) menjawab ya, selalu, dan 2 orang (33,3%) menjawab kadang-kadang. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian koperasi telah melaporkan setiap uang

tunai/cek/giro yang diterima dari hasil penjualan disetorkan ke bank paling lambat satu minggu atau dilakukan oleh orang yang bergerak dibidangnya (bagian keuangan) dan bukti setorannya diberikan kepada bagian pencatatan, hanya sebagian kecil saja yang tidak sepenuhnya melaporkan.

Tabel IV.17

Tempat Penyimpanan Uang Tunai Dan Catatan Yang Digunakan Sebagai Langkah Pengalaman Dan Pengendalian Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Telah Sesuai Dengan Tempat Yang Memadai

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 6 orang (100%) atau semuanya menjawab ya, selalu. Jadi dapat disimpulkan bahwa seluruh koperasi telah melaksanakan penyimpanan uang tunai dan catatan yang digunakan sebagai langkah pengalaman dan pengendalian telah sesuai dengan tempat yang memadai.

Tabel IV.18

Rekonsiliasi Bank dilakukan di Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja, Selalu Dilaksanakan Secara Teratur

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	2	33,3
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	2	33,3
Jarang sekali	1	16,7

Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 2 orang (33,3%) menjawab ya, selalu, 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali, 2 orang (33,3%) menjawab kadang-kadang dan 1 orang (16,7%) menjawab jarang sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa hanya sebagian koperasi secara terus menerus melakukan rekonsiliasi Bank dilaksanakan secara teratur dan sesuai dengan ketentuan koperasi di Indonesia dan sebagian koperasi kadang-kadang dan bahkan jarang sekali melaksanakan rekonsiliasi Bank.

c. Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi

Tabel IV.19

Sistem Akuntansi Yang Dilakukan Oleh Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Telah Mencakup Keseluruhan Sistem Akuntansi Yang Dibutuhkan.

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	2	33,3
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	2	33,3
Jarang sekali	1	16,7
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 2 orang (33,3%) menjawab ya, selalu, 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali, 2 orang (33,3%) menjawab kadang-kadang dan 1 orang (16,7%) menjawab jarang sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian koperasi secara teratur sudah melaksanakan sistem akuntansi telah mencakup keseluruhan sistem

akuntansi yang dibutuhkan dan ada sebagian koperasi kadang-kadang bahkan jarang sekali melaksanakannya.

Tabel IV.20

Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Terdapat
Diagram Arus (Flow Chart)

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	-	-
Ya, sering kali	3	50,0
Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	1	16,7
Tidak pernah	1	16,7
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 3 orang (50%) menjawab ya, sering sekali, 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (16,7%) menjawab jarang sekali dan 1 orang (16,7%) menjawab tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa hampir keseluruhan koperasi belum membuat diagram arus (flow chart) bahkan ada koperasi yang tidak pernah sama sekali membuat diagram arus (flow chart).

Tabel IV.21

Terdapat Panduan Atau Pedoman Mengenai Kas,
Khususnya Penerimaan

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel sebelumnya dapat diketahui terdapat 6 orang (100%) atau semuanya menjawab ya, selalu, Jadi dapat disimpulkan bahwa keseluruhan koperasi telah terdapat panduan atau pedoman mengenai kas, khususnya penerimaan.

Tabel IV.22

Pemeriksaan Intern Melakukan Pemeriksaan Terhadap Pelaksanaan Kebijakan Dan Prosedur Yang Ditetapkan Oleh Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang. Jadi dapat disimpulkan bahwa jawaban sebagian besar petugas koperasi pemeriksaan intern telah melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh koperasi dan ada sebagian petugas koperasi kadang-kadang melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan prosedur.

Tabel IV.23

Ada Pemeriksaan Atas Transaksi Penerimaan Kas, Giro dan Diadakan Pencocokan Dengan Catatan Yang Ada Oleh Bagian Intern

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100

Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 6 orang (100%) atau semuanya menjawab ya, selalu, Jadi dapat disimpulkan bahwa seluruh koperasi secara terus menerus melaksanakan pemeriksaan atas transaksi penerimaan kas, giro dan diadakan pencocokan dengan catatan yang ada oleh bagian intern.

Tabel IV.24

Rekonsiliasi Catatan Dengan Bukti Fisik Kas Yang Dilaksanakan
Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Sesuai
Dengan Jumlah Kas Yang Diperiksa

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 6 orang (100%) atau semuanya menjawab ya, selalu, Jadi dapat disimpulkan bahwa semua keseluruhan koperasi secara terus menerus melakukan rekonsiliasi catatan dengan bukti fisik kas yang dilaksanakan telah sesuai dengan jumlah kas yang diperiksa.

2. Pelaksanaan Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

a. Lingkungan Pengendalian

Tabel IV. 25

Setiap Penerimaan Kas Yang Dicatat Diperusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Adalah Jumlah Kas Yang Benar-benar Sudah Diterima

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 6 orang (100%) atau semuanya menjawab ya, selalu, Jadi dapat disimpulkan bahwa semua koperasi secara terus menerus melakukan setiap penerimaan kas yang dicatat adalah jumlah kas yang benar-benar sudah diterima.

Tabel IV. 26

Setiap Transaksi Penerimaan Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Serta Tanda Bukti Atau Dokumen Penerimaan Kas

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa hampir keseluruhan koperasi secara terus menerus setiap transaksi penerimaan serta tanda bukti atau dokumen penerimaan kas telah dilaksanakan sesuai prosedur.

Tabel IV. 27

Jumlah Uang Pada Dokumen Penerimaan Kas Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Diperjelas Dengan Huruf

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 6 orang (100%) atau semuanya menjawab ya, selalu, Jadi dapat disimpulkan bahwa seluruh koperasi melakukan pencatatan jumlah uang pada dokumen penerimaan kas diperjelas dengan huruf.

Tabel IV. 28

Formulir Yang Berhubungan Dengan Pemeriksaan Kas Diperusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Bernomor Urut Tercetak

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-

Total	6	100
--------------	----------	------------

Berdasarkan tabel sebelumnya dapat diketahui terdapat 6 orang (100%) atau semuanya menjawab ya, selalu, Jadi dapat disimpulkan bahwa keseluruhan koperasi secara terus menerus membuat formulir yang berhubungan dengan pemeriksaan kas bernomor urut tercetak.

b. Penetapan Resiko Pengendalian

Tabel IV. 29

Terdapat Dokumen Pendukung Untuk Setiap Transaksi Penerimaan Kas

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	3	50,0
Ya, sering kali	2	33,3
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	1	16,7
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 3 orang (50%) menjawab ya, selalu, 2 orang (33,3%) menjawab ya, sering sekali, dan 1 orang (16,7%) menjawab jarang sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa hanya sebagian koperasi saja yang ada dokumen pendukung untuk setiap transaksi penerimaa kas, dan sebagian lagi belum melaksanakan secara penuh.

Tabel IV. 30

Pencatatan Transaksi Penerimaan Kas Pada Perusahaan Tempat
Bapak/Ibu Bekerja Dilakukan Segera Setelah
Terjadinya Transaksi

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa hampir keseluruhan koperasi telah membuat pencatatan transaksi penerimaan kas dan dilakukan segera setelah terjadinya transaksi.

Tabel IV. 31

Laporan Penerimaan Kas Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja
Dilaporkan Kepada Manajer Keuangan

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	1	16,7
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab tidak pernah. Jadi

dapat disimpulkan bahwa tidak keseluruhan koperasi membuat laporan penerimaan kas dilaporkan kepada manajer keuangan, bahkan ada koperasi yang tidak pernah melaporkan sama sekali.

Tabel IV. 32

Pencatatan Penerimaan Kas Tempat Bapak/Ibu Bekerja Didasarkan Bukti Kas Masuk Yang Telah Ditorisasi Oleh Pejabat Yang Berwenang

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	1	16,7
Ya, sering kali	3	50,0
Kadang-kadang	2	33,3
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 1 orang (16,7%) menjawab ya, selalu, 3 orang (50%) menjawab ya, sering sekali, dan 2 orang (33,3%) menjawab kadang-kadang. Jadi dapat disimpulkan hanya sebagian koperasi yang melakukan pencatatan penerimaan kas didasarkan bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, dan ada sebagian koperasi kadang-kadang melakukan pencatatan penerimaan kas didasarkan bukti kas masuk.

c. Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi

Tabel IV. 33

Bagian Akuntansi Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Membuat Buku Harian, Posting dan Jurnal Atas Penerimaan Kas

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	-	-
Ya, sering kali	4	66,6
Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	1	16,7
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel sebelumnya dapat diketahui terdapat 4 orang (66,6%) menjawab ya, sering sekali, 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang dan 1 orang (16,7%) menjawab jarang sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa tidak ada koperasi bagian akuntansi yang membuat secara terus buku harian, posting dan jurnal atas penerimaan kas, sebagian koperasi kadang-kadang membuat bahkan jarang sekali membuat buku harian, posting dan jurnal atas penerimaan kas.

Tabel IV. 34

Transaksi Penerimaan Kas dicatat Telah Dinilai Dengan Wajar dan Sesuai Pedoman Kepada SAK (Standar Akuntansi Keuangan)

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	-	-
Ya, sering kali	2	33,3
Kadang-kadang	3	50,0
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	1	16,7
Total	6	100

Tapi ada koperasi yang tidak pernah sama sekali membuat pencatatan uang hasil penjualan dicocokkan dengan nota penyerahan barang

Tabel IV. 36

Jumlah Uang Yang diserahkan Terima Oleh Bagian Keuangan Kepada Kas Induk dihitung Kembali Sesuai Dengan Bukti Penerimaan Kas dan Dokumen Pendukungnya

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	3	50,0
Ya, sering kali	3	50,0
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel sebelumnya dapat diketahui terdapat 3 orang (50%) menjawab ya, selalu, dan 3 orang (50%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan bahwa hanya sebagian koperasi secara terus menerus pada saat melaporkan jumlah uang yang diserahkan terima oleh bagian keuangan kepada kas induk dihitung kembali sesuai dengan bukti penerimaan kas dan dokumen pendukungnya.

Tabel IV. 37

Hasil Pemeriksaan Jumlah Fisik Kas Dengan Catatan Penerimaan Kas Baik Secara Periodik Atau Mendadak Oleh Periksaan Intern Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Selama Satu Tahun Terakhir Ini Menghasilkan Hasil Yang Memuaskan

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	1	16,7
Ya, sering kali	3	50,0
Kadang-kadang	2	33,3

Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 1 orang (16,7%) menjawab ya, selalu, 3 orang (50%) menjawab ya, sering sekali, dan 2 orang (33,3%) menjawab kadang-kadang. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian kecil saja koperasi dari hasil pemeriksaan jumlah fisik kas dengan catatan penerimaan kas baik secara periodik atau mendadak oleh pemeriksaan intern selama satu tahun terakhir ini menghasilkan hasil yang memuaskan, sedangkan sebagian lagi menghasilkan yang kurang memuaskan.

Tabel IV. 38

Penerimaan Kas Yang Diterima Disetorkan Ke Bank Seutuhnya
Paling Lambat Satu Minggu Dari Transaksi

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	1	16,7
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	2	33,3
Tidak pernah	1	16,7
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 1 orang (16,7%) menjawab ya, selalu, 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali, 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (33,3%) menjawab jarang sekali dan 1 orang (16,7%) menjawab tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa ada sebagian kecil koperasi saja yang selalu melaporkan penerimaan kas yang diterima disetorkan ke bank seutuhnya paling lambat satu minggu dari

transaksi, sedangkan sebagian besarnya kadang-kadang melaporkan dan bahkan ada koperasi yang tidak pernah melaporkan sama sekali

Tabel IV. 39

Setiap Transaksi Penerimaan Kas Di Catat Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Telah Diklasifikasikan Secara Wajar

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	3	50.0
Ya, sering kali	3	50,0
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 3 orang (50%) menjawab ya, selalu, dan 3 orang (50%) menjawab ya, sering sekali. Jadi dapat disimpulkan hampir keseluruhan koperasi selalu mencatat setiap transaksi penerimaan kas telah diklasifikasikan secara wajar.

Tabel IV. 40

Pada Perusahaan Tempat Bapak/Ibu Bekerja Terdapat Perkiraan Yang Memadai Untuk Mengklasifikasikan Transaksi Penerimaan Kas

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel sebelumnya dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering kali. Jadi dapat disimpulkan bahwa hampir keseluruhan koperasi selalu terdapat perkiraan yang memadai untuk mengklasifikasikan transaksi penerimaan kas.

Tabel IV. 41

Pencatatan transaksi penerimaan kas yang terjadi,
apakah selalu tepat waktu

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	5	83,3
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan table di atas dapat diketahui terdapat 5 orang (83,3%) menjawab ya, selalu, dan 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian besar koperasi melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas yang terjadi, selalu tepat waktu, tapi ada koperasi yang melakukan pencatatan tidak tepat waktu.

Tabel IV. 42

Setiap Transaksi Penerimaan Kas Dicatat Sesuai Dengan Tanggal
Penerimaan Kas Atau Tanggal Terjadinya Transaksi

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	6	100
Ya, sering kali	-	-
Kadang-kadang	-	-

Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 6 orang (100%) atau semuanya menjawab ya, selalu, Jadi dapat disimpulkan bahwa seluruh koperasi selalu membuat pencatatan setiap transaksi penerimaan kas dicatat sesuai dengan tanggal penerimaan kas atau tanggal terjadinya transaksi.

Tabel IV. 43

Bagian akuntansi melakukan posting atas transaksi penerimaan kas secara teratur

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	1	16,7
Ya, sering kali	3	50,0
Kadang-kadang	1	16,7
Jarang sekali	1	16,7
Tidak pernah	-	-
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 1 orang (16,7%) menjawab ya, selalu, 3 orang (50%) menjawab ya, sering sekali, 1 orang (16,7%) menjawab kadang-kadang, dan 1 orang (16,7%) menjawab tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa hanya sebagian koperasi bagian akuntansi selalu melakukan posting atas transaksi penerimaan kas secara teratur, sedangkan sebagian lagi kadang-kadang dan jarang sekali melakukannya.

Tabel IV. 44

Setiap Transaksi Penerimaan Kas Yang Dicatat Dicantumkan Dalam Master File Dan Telah Diiktisarkan Dengan Benar

Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
Ya, selalu	4	66,6
Ya, sering kali	1	16,7
Kadang-kadang	-	-
Jarang sekali	-	-
Tidak pernah	1	16,7
Total	6	100

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui terdapat 4 orang (66,7%) menjawab ya, selalu, 1 orang (16,7%) menjawab ya, sering sekali, dan 1 orang (16,7%) menjawab tidak pernah. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian koperasi telah mencatat transaksi penerimaan kas dicantumkan dalam Master File dan telah diiktisarkan dengan benar, tapi ada koperasi yang tidak pernah sekali melakukan pencatatan tersebut.

Tabel IV.45**Rekapitulasi Jawaban Responden**

No. Item		Alternatif Jawaban					Total
		Ya, selalu	Ya, sering kali	Kadang-kadang	Jarang sekali	Tidak pernah	
Pelaksanaan Pengendalian Intern Penerimaan Kas							
1	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
2	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
3	F	4	1	1	-	-	6
	%	66,6	16,7	16,7	-	-	100
4	F	5	1	-	-	-	6
	%	83,3	16,7	-	-	-	100
5	F	3	2	1	-	-	6
	%	50,0	33,3	16,7	-	-	100
6	F	4	2	-	-	-	6

	%	66,7	33,3	-	-	-	100
7	F	5	1	-	-	-	6
	%	83,3	16,7	-	-	-	100
8	F	5	-	1	-	-	6
	%	83,3	-	16,7	-	-	100
9	F	4	2	-	-	-	6
	%	66,7	33,3	-	-	-	100
10	F	2	2	-	1	1	6
	%	33,3	33,3	-	16,7	16,7	100
11	F	1	-	-	-	5	6
	%	16,7	-	-	-	83,3	100
12	F	1	-	-	-	5	6
	%	16,7	-	-	-	83,3	100
13	F	2	2	1	1	-	6
	%	33,3	33,3	16,7	16,7	-	100
14	F	4	-	1	1	-	6
	%	66,7	-	16,7	16,7	-	100
15	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
16	F	4	-	2	-	-	6
	%	66,7	-	33,3	-	-	100
17	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
18	F	2	1	2	1	-	6
	%	33,3	16,7	33,3	16,7	-	100
19	F	2	1	2	1	-	6
	%	33,3	16,7	33,3	16,7	-	100
No. Item		Alternatif Jawaban					Total
		Ya, selalu	Ya, sering kali	Kadang-kadang	Jarang sekali	Tidak pernah	
20	F	-	3	1	1	1	6
	%	-	50,0	16,7	16,7	16,7	100
21	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
22	F	-	5	1	-	-	6
	%	-	83,3	16,7	-	-	100
23	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
24	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
Pelaksanaan Pengendalian Intern Pengeluaran Kas							
25	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
26	F	5	1	-	-	-	6
	%	83,3	16,7	-	-	-	100

27	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
28	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
29	F	3	2	-	1	-	6
	%	50,0	33,3	-	16,7	-	100
30	F	5	1	-	-	-	6
	%	83,3	16,7	-	-	-	100
31	F	5	-	-	-	1	6
	%	83,3	-	-	-	16,7	100
32	F	1	3	2	-	-	6
	%	16,7	50,0	33,3	-	-	100
33	F	-	4	1	1	-	6
	%	-	66,7	16,7	16,7	-	100
34	F	-	2	3	-	1	6
	%	-	33,3	50,0	-	16,7	100
35	F	5	-	-	-	1	6
	%	83,3	-	-	-	16,7	100
36	F	3	3	-	-	-	6
	%	50	50	-	-	-	100
37	F	1	3	2	-	-	6
	%	16,7	50,0	33,3	-	-	100
38	F	1	1	1	2	1	6
	%	16,7	16,7	16,7	33,2	16,7	100
39	F	3	3	-	-	-	6
	%	50	50	-	-	-	100

No. Item		Alternatif Jawaban					Total
		Ya, selalu	Ya, sering kali	Kadang-kadang	Jarang sekali	Tidak pernah	
40	F	5	1	-	-	-	6
	%	83,3	16,7	-	-	-	100
41	F	5	-	1	-	-	6
	%	83,3	-	16,7	-	-	100
42	F	6	-	-	-	-	6
	%	100	-	-	-	-	100
43	F	1	3	1	1	-	6
	%	16,7	50,0	16,7	16,7	-	100
44	F	4	1	-	-	1	6
	%	66,7	16,7	-	-	16,7	100

Sumber: data primer yang diolah, 2015

Setelah dilakukan analisis data melalui membandingkan antara kenyataan yang terjadi dengan teori yang relevan dan menganalisis data yang diambil dari persentase angket. Berdasarkan hasil penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas ini diketahui bahwa penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Ilir Timur II Palembang ternyata dapat mendukung koperasi untuk menjadi koperasi sebagai organisasi yang membentuk kekuatan ekonomi bersama-sama untuk mencapai tingkat kesejahteraan yang lebih baik bagi anggotanya. Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Pada sistem akuntansi penerimaan kas yang meliputi beberapa aspek yang saling berkaitan. Penyimpangan yang dilakukan biasanya berasal dari hasil penjualan tunai, pelunasan piutang dari pelanggan dan sebagainya. Karena jenis penerimaan kas yang diterima cukup besar maka perusahaan perlu menerapkan suatu sistem agar penerimaan kas tersebut dapat terkontrol dengan baik. Elemen-elemen kas dapat berupa uang tunai (uang kertas dan logam), cek, pos wesel dan simpanan di bank serta hal-hal lain yang dapat disamakan dengan uang dalam suatu perusahaan misalnya surat-surat berharga seperti saham dan obligasi.

Prosedur yang baik dalam penerimaan kas sangat bermanfaat untuk kemajuan dan kepentingan perusahaan pada umumnya, juga berguna untuk mengetahui laba yang diperoleh perusahaan secara keseluruhan. Untuk itulah diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Selain itu perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi tersebut.

Mengingat sangat pentingnya sistem penerimaan kas dalam perusahaan maka sistem penerimaan kas dalam perusahaan perlu diatur sedemikian rupa. Proses penerimaan kas sangat rawan terjadi kesalahan sehingga diperlukan prosedur-prosedur pengendalian intern terhadap kas. Prosedur yang baik dalam penerimaan kas sangat bermanfaat untuk kemajuan dan kepentingan perusahaan pada umumnya, juga berguna untuk mengetahui laba yang diperoleh perusahaan secara keseluruhan. Untuk itulah diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Selain itu perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi tersebut.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau dari penjualan secara kredit. Dibawah ini akan dibahas mengenai kedua sistem akuntansi penerimaan kas tersebut.

a. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

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

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas secara tunai dilakukan melalui transaksi secara kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu. 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.
4. Kuantitas produk yang yang dijual.
5. Otorisasi jabatan yang berwenang.

b. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang berasal dari penjualan secara kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet).
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pembayaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam kecil, biasanya dilaksanakan melalui dana kas kecil. Dana kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Seperti halnya ongkos transport atau unit keperluan sehari-hari dimana pembayaran dengan cek untuk hal-hal yang sekecil itu akan mengakibatkan pekerjaan menjadi tertunda, membosankan, dan beban pencatatannya mahal. Dana kas kecil diserahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab untuk membayar biaya yang relatif kecil dan meminta pengisian kembali dari kas besar.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

B. Simpulan

Simpulan yang dapat diberikan berdasarkan dari hasil penelitian mengenai penerimaan dan pengeluaran kas pada beberapa koperasi di Kecamatan Ilir Timur II Palembang belum efektif dikarenakan ada beberapa pos pengeluaran dan penerimaan masih terdapat lemahnya pengendalian oleh pengurus sehingga dapat menimbulkan penggunaan dana yang tidak sesuai dengan pos yang dianggarkan.

C. Saran

Dalam penelitian ini beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan bagi pihak koperasi adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengawasan intern terhadap aktivitas operasional perlu dilakukan pemisahan secara tegas pada fungsi penjualan, fungsi kasa, fungsi pembelian, fungsi gudang, fungsi penyimpanan kas, Fungsi kas, fungsi jurnal dan fungsi pencatatan dengan penambahan karyawan baru untuk menduduki pada fungsi-fungsi tersebut.
2. Penerapan sistem yang lebih fleksibel, perlunya penambahan bagian internal audit, dan perlunya penerapan sistem rotasi bagi karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kartasapoetra,G.,dkk. 2001. ***Koperasi Indonesia***. Jakarta: PT. Rineka Cipt
- Mulyadi. 2002. ***Auditing I***: Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2010. ***Auditing***. Jilid I, Cetakan ke Tujuh. Salemba Empat. Jakarta.
- Mulyadi. 2010, ***Sistem Akuntansi***, Edisi Ketiga. Salemba Empat, Jakarta.
- Nan Lin Alih W.Gulo . 2002. ***Metodologi Penelitian***, Grasindo, Jakarta
- Narko. 2007. ***Sistem Akuntansi***, Cetakan Keempat. Yayasan Pustaka Nusatama. Yogyakarta.
- Nur Idrianto dan Bambang Supomo. 2002. ***Metode Penelitian Bisnis,Edisi Pertama***,Yogyakarta, Penerbit BPFE
- Soemarso S.R. 2010. ***Akuntansi: Suatu Pengantar***, Edisi Kelima. Salemba Empat. Jakarta.
- Sugiyono. 2004. ***Metode Penelitian Bisnis Edisi Kelima***. Bandung: CV. Alfabeta
- Sukrisno, Agoes. 2004. ***Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik***, jilid I. Edisi Ketiga. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Sunarto. 2003. ***Auditing***, Edisi Pertama. Pena Persada. Yogyakarta.
- Zaki, Baridwan. 2006, ***Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode***, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- Zaki, Baridwan . 2008. ***Intermediate Accounting***, Edisi ke Delapan. BPFE. Yogyakarta.



KSP. KARYA MULYA

KANTOR : JL. AMPHIBI RT/RW 33/39 NO. 2115 SINTRAMAN JAYA SEKIP UJUNG
PALEMBANG
TELP. (0711) 368 128

SURAT KETERANGAN

302/KSP.KM/I/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini atas nama Pengurus KSP. KARYA MULYA Yang beralamat di JL. Amphibi RT/RW 33/39 No. 2115 Sekip Ujung Palembang menerangkan bahwa :

NAMA : **PIRMAN**

NIM : **22 2009 100**

JURUSAN/ UNIVERSITAS : **Akutansi Fakultas Ekonomi**

Universitas Muhammadiyah Palembang

ALAMAT : **JL. Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang**

Dengan ini saya menerangkan bahwa nama yang tersebut diatas telah melakukan penelitian pada KSP. KARYA MULYA yang beralamat di JL. Amphibi RT/RW 33/39 No. 2115 Sekip Ujung Palembang untuk keperluan skripsi .

Penelitian tersebut sudah dilaksanakan dengan baik dari Tgl 24 Januari 2014 s/d Tgl 11 Maret 2014.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang 11 Maret 2014

(ALADIN)




KOPERASI BERINGIN SUTRAWA

BADAN HUKUM NO. 4039/BH/VII/KOP/X/2012

SUMATERA BAGIAN SELATAN

Jln. Gersik Gg. Slada No. 99 A Rt. 21 Kel. 9 Ilir Kec. Ilir Timur II Telp. (0711) 357444

KODYA PALEMBANG

SURAT KETERANGAN

05/KBS/XII/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini atas nama pengurus Koperasi Beringin Sutrawa yang beralamat di Jln. Gersik Gg Slada No. 99 A Rt. 21 Kel. 9 Ilir Timur II Palembang menerangkan bahwa :

NAMA : **PIRMAN**
NIM : **22 2009 100**
JURUSAN/UNIVERSITAS : **Akutansi Fakultas Ekonomi**
Universitas Muhammadiyah Palembang
Alamat : **Jln.Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang**

Dengan ini menerangkan bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan penelitian pada

Koperasi Beringin Sutrawa Yang beralamat di Jln. Gersik Gg Slada No. 99 A Rt. 21 Kel. 9 Ilir Timur II Palembang untuk keperluan skripsi.

Penelitian tersebut telah dilaksanakan dengan baik dari Tanggal 08 November 2013 s/d 1 Desember 2013

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan dapat di gunakan sebagai mana mestinya.

Palembang, 1 Desember 2013



SURAT KETERANGAN
307/KSP.OMK/X/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini atas nama pengurus **KSP OPTIMIS MAJU KARYA** yang beralamat di jln.Lebak Rejo No.949 Kel.sekip jaya Palembang menerangkan bahwa :

NAMA : **PIRMAN**
NIM : **:22 2009 100**
JURUSAN/UNIVERSITAS : **Akutansi Fakultas Ekonomi**
Universitas Muhammadiyah Palembang
Alamat : **Jln.Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang**

Dengan ini menerangkan bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan penelitian pada

KSP OPTIMIS MAJU KARYA Yang beralamat di jalan Lebak Rejo no.949 Kel.sekip jaya Palembang untuk keperluan skripsi.

Penelitian tersebut telah dilaksanakan dengan baik dari **tanggal 03 Oktober 2013 s/d 15 Desember 2013**

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan dapat di pergunakan sebagai mana mestinya.

Palembang, 18 Desember 2013



(ZULKRIPLAH)

KSP OPTIMIS MAJU KARYA
UNIT PALEMBANG



KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

AMA MAHASISWA : PIRMAN	PEMBIMBING
IM : 22.2009.100	KETUA : Drs. SUNARDI, SE., M.Si
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI	ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI : PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BEBERAPA KOPERASI DI ILIR TIMUR II PALEMBANG

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	21/7/2014	Bab I, II, III	<i>[Signature]</i>		Pemb.
2	23/7/2014	Bab I, II, III	<i>[Signature]</i>		Pemb.; Ape
3	24/10/2015	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Pemb.
4	12/11/2015	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Pemb.
5	23/11/2015	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Ape
6	1/12/15	Bab V	<i>[Signature]</i>		Ape
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

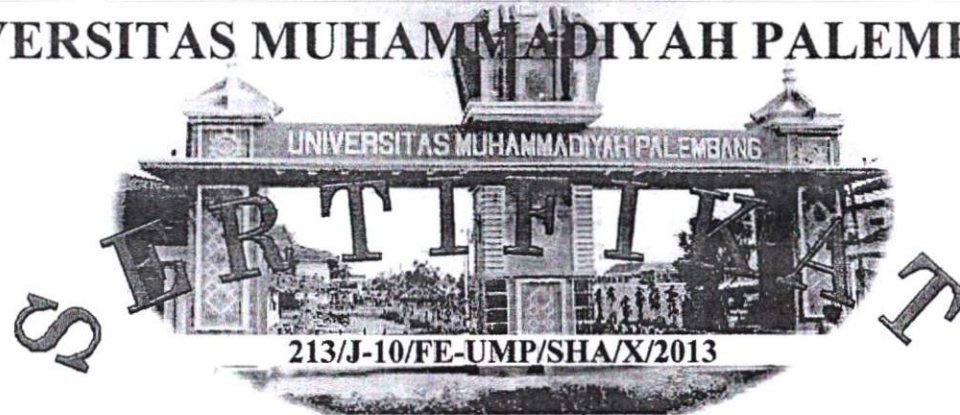
CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang
 Pada tanggal : / /
 a.n. Dekan
 Program Studi : *[Signature]*
 Rosalina Ghazali, S.E., Ak.M.Si
 NIDN/NBM : 0228115802/1021961



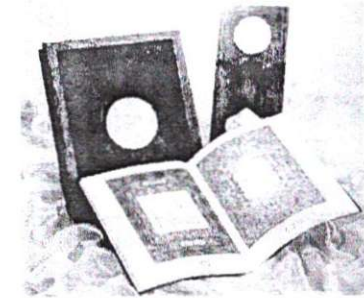
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : PIRMAN
NIM : 222009100
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 21 Oktober 2013

an. Dekan
Wakil Dekan IV



Drs. Antoni, M.H.I.

Unggul dan Islami

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
P I A G A M

No. 208/H-4/PPKKN/UMP/III/2013

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

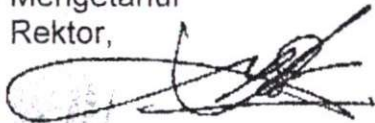
Nama : **Pirman**
Nomor Pokok Mahasiswa : **22 2009 100**
Fakultas/Jurusan : **Ekonomi/Akuntansi**
Tempat Tgl. Lahir : **Suro, 20-01-1991**

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-4 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Januari sampai dengan 7 Maret 2013 bertempat di:

Kelurahan/Desa : **Pedamaran II**
Kecamatan : **Pedamaran**
Kota/Kabupaten : **Ogan Komering Ilir**
Dengan Nilai : **(A)**

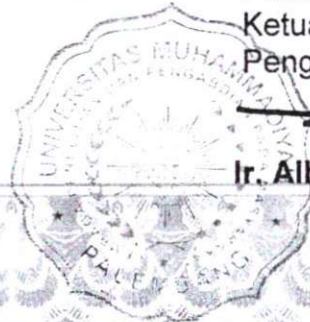


Mengetahui
Rektor,


H. M. Idris, S.E., M.Si.

Palembang, 07 Maret 2013
Ketua Lembaga Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat


Ir. Alhanannasir, M.Si.





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

LEMBAGA BAHASA

Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263

Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637

email. lembagabahasaump@yahoo.co.id



TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Pirman
Place/Date of Birth : Suro, January 20th 1991
Test Times Taken : +3
Test Date : December 28th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension : 43
Structure Grammar : 40
Reading Comprehension : 38
OVERALL SCORE : 403

Palembang, December 29th, 2015

Head of Language Institute

LEMBAGA BAHASA
Rini Susanti, S.Pd., M.A.
Univ. Muhammadiyah Palembang

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 858/TEA FE/LB/UMP/XII/2015

12 certificates

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014 (B)
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014 (B)
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011 (B)
Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010 (B)

Website : umpalembang.net/feump

Email : feumpig@gmail.com

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Selasa, 12 Januari 2016
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama : Pirman
NIM : 22 2009 100
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BEBERAPA KOPERASI DI ILIR TIMUR II PALEMBANG

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN
PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN
UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Sunardi, S.E, M.Si	Pembimbing	1/2 2016	
2	Drs. Sunardi, S.E, M.Si	Ketua Penguji	1/2 2016	
3	M. Orba Kurniawan, S.E., SH., M.Si	Penguji I	1/2 2016	
4	Mizan, S.E, M.Si., Ak	Penguji II	26/1 2016	

Palembang, Januari 2016

Dekan

Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghazali, SE.Ak.M.Si

NIDN/NBM : 0228115802/1021960

BIODATA PENULIS

Nama : Pirman
Nim : 22 2009 100
Tempat/Tanggal Lahir : Suro / 20 Januari 1991
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Alamat : Jl.Bendung Gg Bonsai Rt/Rw.33/02 Sekip
Palembang
No.Telp/Hp : 0823 7322 0233
Nama Orang Tua
 Bapak : Nurjani
 Ibu : Siti Rofe'ah
Pekerjaan Orang Tua
 Bapak : Buruh
 Ibu : Ibu Rumah Tangga
Alamat Orang Tua : Dusun II Lubuk Bintialo Kec.Batang Hari Leko
Kab. Musi Banyuasin (**MUBA**)

Palembang, Januari 2016

(Pirman)