

Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Pada Koperasi Di Kecamatan Rambah Hilir Kabupaten Rokan Hulu

Zulkarnain

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian internal kas pada Koperasi Rambah Hilir Kabupaten Rokan Hulu. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh koperasi yang ada pada kecamatan Rambah Hilir yang berjumlah 16 koperasi, dengan sampel berjumlah 4 koperasi yang memiliki badan hukum. Untuk teknik analisis data dengan cara menganalisa sistem pengendalian koperasi dan membuat suatu bagan alir/*flowchart* dengan memperbandingkannya dengan teori sistem pengendalian internal dan dibuat suatu kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal kas pada koperasi di kecamatan Rambah Hilir dalam kategori belum baik, karena masih terdapat kekurangan dalam sistem pengendaliannya yaitu, masih banyak terdapat rangkap pekerjaan, terdapatnya pengabungan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, terdapatnya sebagian transaksi tidak menggunakan kwitansi, terdapatnya kelemahan dalam akses kas dan catatan akuntansi, tetapi terdapat kelebihan yaitu pada saat pencairan kredit bendahara koperasi sebagai otorisasi transaksi, terlebih dahulu meminta persetujuan pencairan kredit kepada kepala desa setempat, dan untuk pengambilan kas dibank, didampingi oleh ketua koperasi dengan demikian dari kelebihan tersebut dapat mengurangi terjadinya kecurangan dalam koperasi.

Keywords: Pengendalian intern, sistem akuntansi, penerimaan dan pengeluaran kas

PENDAHULUAN

Kebijaksanaan pemerintah dalam pembangunan ekonomi lebih diarahkan kepada terwujudnya demokrasi ekonomi. Demokrasi ekonomi memiliki ciri bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan, dalam hal ini perusahaan yang sesuai adalah koperasi. Koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan, yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha, untuk mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.

Berdasarkan Undang-undang No. 17 tahun 2012, koperasi adalah badan hukum

yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi. Tujuan koperasi berdasarkan pasal 4 UU No.17/2012 adalah meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

Dalam menjalankan koperasi tentulah tidak terlepas dalam pengelolaan kas, yang mana kas menjadi dasar dalam menjalankan koperasi tersebut, Kas adalah aktiva lancar yang sangat mudah

berpindah tangan, jika kas tidak dijaga dengan baik maka akan mudah terjadinya kecurangan, Keadaan ini akan mendorong koperasi untuk melakukan penataan pada sistem akuntansi kas, terutama terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sehingga tingkat kecurangan pada kas dapat diminimalisirkan.

Permasalahan yang dihadapi dalam koperasi semakin beragam khususnya terhadap kas karna kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki oleh aktiva lancar lainnya yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemilikinya, dapat diuangkan segera, mudah dibawa-bawa serta mudah ditransfer dalam kurun waktu yang relatif cepat dan juga kerawanan terhadap kas dapat terjadi pada bidang ini yaitu adanya ketidak telitian penerimaan uang dari nasabah, hilangnya salah satu slip setoran, dan dokumen-dokumen lainnya. Maka diperlukan prosedur-prosedur pengendalian intern terhadap kas yaitu harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab mengenai transaksi kas dan penyimpanan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Selain itu juga muncul permasalahan yaitu piutang tak tertagih yang hampir selalu muncul dalam penagihan piutang dari nasabah. Kemungkinan kasus piutang tak tertagih terjadi karena kebijakan pencairan kredit yang diterapkan dalam koperasi kurang tepat, atau sudah tepat tetapi pelaksanaannya kurang baik. Kebijakan-kebijakan itu dapat meliputi kebijakan dalam pemberian kredit itu sendiri, misalnya bagaimana operasinya, kebijakan penagihannya, maupun kebijakan dalam administrasinya.

Menurut *coso (The Committee Of Sponsoring Organizations)* (2011:84) Komponen pengendalian internal internal terbagi atas lima komponen yaitu Lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalin, informasi dan komunikasi serta pengawasan. Tujuan

dari pengendalian intern ini adalah untuk menjaga aktiva, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen. Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas meliputi otorisasi transaksi, pemisahan tugas, supervisi, catatan akuntansi, akses, verifikasi independen (James A.Hall 2011:244).

Sistem pengendalian intern pada koperasi Rambah Hilir sangat perlu dilakukan, karna hal ini menjadi poin penting untuk menjaga aset dari koperasi itu sendiri, yang mana jika pengendalian tidak terlaksana dengan baik maka kesempatan dalam penyelewengan atas aset koperasi akan mudah terjadi, begitu juga kecurangan dengan penerimaan dan pengeluaran kas jika pengendalian internal terhadap kas tidak terlaksana dengan baik seperti adanya kesalahan pencatatan dalam penerimaan dan pengeluaran kas, kurangnya ketelitian penerimaan uang dari nasabah, hilangnya salah satu slip setoran, dan dokumen-dokumen lainnya.

Dari banyaknya desa yang berada pada kecamatan rambah hilir terdapatlah beberapa koperasi yang beroperasi di dalamnya jika dikalkulasi kan dalam jumlah sebanyak 16 koperasi, terdapat 4 koperasi yang aktif yaitu Koperasi Sejati yang ada di Desa Sejati, Koperasi Nurul Nisa yang ada di Desa Kulim Jaya, Koperasi K.U.D Mulya Mandiri yang ada di Desa Muara Nikum dan Koperasi Prima Polipera yang ada di Universitas Pasir Pengaraian, dan terdapat pula 12 koperasi yang tidak aktif lagi yang berada di kecamatan rambah hilir tersebut. Akibat tidak aktifnya koperasi yang ada pada kecamatan Rambah Hilir diakibatkan sulitnya memperoleh akses modal dari perbankan dan kurangnya kemampuan pimpinan untuk mengelola organisasi kooperasi tersebut. Berdasarkan uraian di

atas, maka penulis memfokuskan pada penelitian yang berjudul “ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA KOPERASI RAMBAH HILIR KABUPATEN ROKAN HULU”.

Dari fenomena tersebut maka dapat dibuat rumusan penelitian yaitu “Bagaimanakah sistem pengendalian intern kas pada Koperasi Rambah Hilir Kabupaten Rokan Hulu?”

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

Berdasarkan masalah tersebut diatas, tujuan dari penelitian ini yaitu: untuk mengetahui sistem pengendalian internal kas pada Koperasi Rambah Hilir Kabupaten Rokan Hulu.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Koperasi

Fay (2008), menyatakan bahwa koperasi adalah suatu perserikatan dengan tujuan berusaha bersama yang terdiri atas mereka yang lemah dan diusahakan selalu dengan semangat tidak memikirkan diri sedemikian rupa, sehingga masing-masing sanggup menjalankan kewajibannya sebagai anggota dan mendapat imbalan sebanding dengan pemanfaatan mereka terhadap organisasi.

Dalam Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor : 21/Per/M.Kukm/XI/2008 Tentang Pedoman pengawasan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi mengatakan bahwa Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperasi merupakan lembaga koperasi yang melakukan kegiatan usaha penghimpunan dan penyaluran dana dari dan untuk anggota, calon anggota, koperasi lain, dan atau anggotanya yang perlu dikelola secara

profesional sesuai dengan prinsip koperasi, prinsip kehati-hatian dan kesehatan, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada anggota dan masyarakat di sekitarnya.

Prinsip-Prinsip Koperasi

Dalam koperasi tentu harus memiliki suatu prinsip, yang mana prinsip-prinsip dalam koperasi dijelaskan sebagai berikut:

1. Kenggotaan yang sukarela dan terbuka

Koperasi adalah organisasi yang bersifat sukarela, terbuka bagi semua orang yang bersedia menggunakan jasa-jasanya dan bersedia menerima tanggung jawab keanggotaan, tanpa membedakan jenis kelamin, latar belakang sosial, ras, politik atau agama.

2. Pengawasan demokrasi oleh anggota

Koperasi adalah organisasi demokrasi yang diawasi oleh para anggotanya, yang secara aktif menetapkan kebijakan dan membuat keputusan dan bagi pria dan wanita yang dipilih sebagai wakil anggota bertanggung jawab kepada rapat anggota.

3. Partisipasi anggota dalam kegiatan ekonomi

Para anggota memberikan kontribusi permodalan koperasi secara adil dan melakukan pengawasan secara demokratis (terhadap modal tersebut).

4. Otonomi dan kemandirian

Koperasi adalah organisasi otonom, menolong diri sendiri serta diawasi oleh para anggotanya. Apabila koperasi mengadakan perjanjian dengan organisasi lain, termasuk pemerintah, atau memupuk modal dari sumber luar, koperasi melakukan berdasarkan persyaratan yang menjamin pengawasan

semokratis oleh para anggotanya dan mempertahankan otonomi mereka.

5. Pendidikan, pelatihan, penerangan
Koperasi memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para anggota, wakil-wakil anggota yang dipilih oleh rapat anggota serta para manajer dan karyawan, agar mereka dapat melakukan tugasnya lebih efektif bagi perkembangan koperasinya.
6. Kerja sama antar koperasi
Koperasi melayani para anggotanya secara kolektif dan memperkuat gerakan koperasi dengan bekerja sama melalui organisasi koperasi tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.
7. Kepedulian terhadap masyarakat
Koperasi melakukan kegiatan untuk pengembangan masyarakat sekitarnya secara berkelanjutan, melalui kebijakan-kebijakan yang diputuskan oleh rapat anggota.

Jenis-Jenis Koperasi

1. Jenis koperasi berdasarkan kebutuhan dan efisiensi dalam ekonomi
 - a. Koperasi Konsumsi
 - b. Koperasi Kredit atau Koperasi Simpan Pinjam
 - c. Koperasi produksi
 - d. Koperasi jasa
 - e. Koperasi serba usaha/koperasi unit desa (KUD)
2. Jenis koperasi menurut jenjang hierarki organisasi
 - a. Koperasi Primer
 - b. Koperasi Sekunder
3. Jenis koperasi menurut status hukum yang dimiliki
 - a. Koperasi Berbadan Hukum (koperasi formal)
 - b. Lembaga kerja sama ekonomi masyarakat yang

belum atau tidak berbadan hukum.

Bentuk Koperasi

Dalam PP No.60 tahun 1959 (pasal 13 Bab IV) dikatakan bahwa yang dimaksud dengan bentuk koperasi adalah tingkat-tingkat koperasi yang didasarkan pada cara-cara pemusatan, pengembangan dan perindukannya. Berdasarkan ketentuan, maka terdapatlah 4 bentuk koperasi yaitu:

1. Primer
2. Pusat
3. Gabungan
4. Induk

Kas

Kas (*cas*) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda yang dapat digunakan sebagai media alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat. Elemen-elemen yang termasuk dalam kas yaitu:

1. Uang tunai dalam bentuk kertas atau logam
2. Uang perusahaan yang disimpan di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil
3. Cek yang diterima sebagai pembayaran dari pihak lain
4. Wesel pos dapat dijadikan uang tunai pada saat diperlukan.

Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal (SPI) merupakan istilah yang telah umum dan banyak digunakan dalam berbagai kepentingan. Istilah pengendalian internal diambil dari terjemahan dari "*Internal Control*" meskipun demikian penulis menterjemahkan sebagai pengawasan interen untuk istilah tersebut.

Konsep Pengendalian Internal

Dalam konsep pengendalian internal sistem pengendalian internal (*internal control system*) terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang

diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya, yaitu :

1. Menjaga aktiva perusahaan
2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan informasi akuntansi
3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan
4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Komponen Pengendalian Internal

Menurut COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations*) (2011:84) Komponen pengendalian internal terbagi atas lima komponen yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Risiko
3. Aktivitas Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pengawasan

Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

1. Pemisahan Fungsi
2. Prosedur Pemberian Wewenang
3. Prosedur Dokumentasi
4. Prosedur dan Catatan Akuntansi
5. Pengawasan Fisik
6. Pemeriksaan Intern Secara Bebas

Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas

prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur Ruang Penerimaan Dokumen
- b. Departemen Penerimaan Kas
- c. Departemen Piutang Dagang
- d. Departemen Buku
- e. Departemen Kontroler

Untuk sistem pengendalian internal penerimaan kas menurut James A.Hall (2009:244) ada beberapa komponen

pengendalian internal untuk penerimaan kas yaitu:

- a. Otorisasi transaksi
- b. Pemisahan tugas
- c. Supervisi
- d. Catatan akuntansi
- e. Akses
- f. Verifikasi independen

Sistem Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas

Dalam sistem pengeluaran kas terdiri dari tiga proses sistem pengeluaran kas yaitu :

- a. Proses utang usaha, proses utang usaha ini meninjau *file* utang usaha mengenai berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengotorisasi proses pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran, dan dokumen yang digunakan dalam proses utang usaha yaitu permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur.
- b. Proses pengeluaran kas membuat dan mendistribusikan cek ke para pemasok salinan dari berbagai cek tersebut akan dikembalikan ke bagian utang usaha sebagai bukti bahwa kewajiban telah dibayar, dan akun utang usaha akan diperbarui untuk menyingkirkan kewajiban tersebut.
- c. Pada akhir periode, baik proses pengeluaran kas maupun utang usaha mengirim informasi ringkasan ke buku besar. Informasi tersebut direkonsiliasikan dan dicatat ke akun pengendali kas serta utang usaha.

Untuk sistem pengendalian internal pengeluaran kas menurut James A.Hall (2009:333) ada beberapa komponen pengendalian internal untuk pengeluaran kas yaitu:

- a. Otorisasi transaksi

- b. Pemisahan tugas
- c. Supervisi
- d. Catatan akuntansi
- e. Akses
- f. Verifikasi independen

Hasil Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang dilakukan oleh penulis mengambil referensi penelitian sebelumnya, dimana Afifah Fajar Cahayani (2014) melakukan penelitian dengan judul “sistem pengendalian intern kas di Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) Sejahtera Sleman” penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan jenis penelitian : (1) Subyek objek, (2) Metode pengumpulan data, (3) Metode analisis data, (4) Validitas data. Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan peneliti terhadap sistem pengendalian intern kas di Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) Sejahtera Sleman yaitu KSU BMT Sejahtera terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Masing-masing karyawan memiliki dua tugas, tetapi dengan dua tugas tersebut karyawan mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Dengan adanya sistem pengendalian internal kas KSU BMT mampu menaikkan pendapatan keuangan.

Sedangkan penulis melakukan penelitian pada Koperasi Rambah Hilir, dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Pada Koperasi di kecamatan Rambah Hilir”. Penelitian ini memiliki tujuan yaitu untuk mengetahui sistem pengendalian internal kas pada Koperasi di kecamatan Rambah Hilir Kabupaten Rokan Hulu. Adapun persamaan yang dilakukan penulis dengan Afifah Fajar Cahayani (2014), sama-sama melakukan penelitian tentang sistem pengendalian internal kas pada koperasi.

METODE PENELITIAN

Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah Koperasi Rambah Hilir Kabupaten Rokan Hulu yang berada pada kecamatan Rambah Hilir.

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah deskriptif, penelitian yang menggambarkan serta menginterpretasikan suatu objek atau fenomena sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya, secara sistematis dan karakteristik, dari subjek dan objek selama kurun waktu tertentu.

Populasi dan Sampel

Populasi

Populasi penelitian ini adalah seluruh koperasi yang ada pada kecamatan rambah hilir yang berjumlah 16 koperasi.

Sampel

Dalam penelitian ini sampel yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu seluruh koperasi kecamatan rambah hilir yang memiliki badan hukum yaitu sebanyak 4 sampel yang terdiri dari : Koperasi Sejati, Koperasi Nurul Nisa, Koperasi K.U.D Mulya Mandiri dan Koperasi Prima Polipera.

Jenis dan Sumber Data

Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif yaitu penelitian yang bersifat *naturalistic* yang dikumpulkan dari empiris, kemudian dari data tersebut ditentukan pola atau tema (adanya penemuan atau *discovery*) dan dikembangkan menjadi suatu teori.

Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer
2. Data Sekunder

Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis untuk memperoleh data tersebut adalah sebagai berikut :

1. Wawancara (*interview*)
2. Dokumentasi
3. Pengamatan (*Observasi*)

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini menggunakan analisis data model interaktif dari Miles dan Huberman yaitu dengan cara:

1. Pengumpulan data
2. Reduksi data,
3. Penyajian data (*display data*)
4. Kesimpulan atau Verifikasi

PEMBAHASAN

Koperasi kecamatan Rambah Hilir, secara umum berjumlah sebanyak 16 koperasi, yang mana koperasi yang ada di kecamatan Rambah Hilir ini memiliki jenis koperasi yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan masyarakat setempat. Koperasi kecamatan Rambah Hilir teresbar dibebearapa desa diantaranya Desa Lubuk Krapat, Desa Muara Musu, Desa Pasir Jaya, Desa Pasir Utama, Desa Rambah, Desa Rambah Hilir, Desa Rambah Hilir Tengah, Desa Rambah Hilir Timur, Desa Rambah Muda, Desa Sejati, Desa Serambau/Serombau Indah, Desa Sungai Indah, dan Desa Sungai Sitolang.

Dari beberapa desa yang terdapat di kecamatan Rambah Hilir terdapat 4 koperasi yang masih aktif yang memiliki badan hukum, yang mana koperasi ini menjadi pembahasan dalam penelitian ini.

Koperasi Prima Polipera

1. Sistem Penerimaan Kas Koperasi Prima Poli Pera

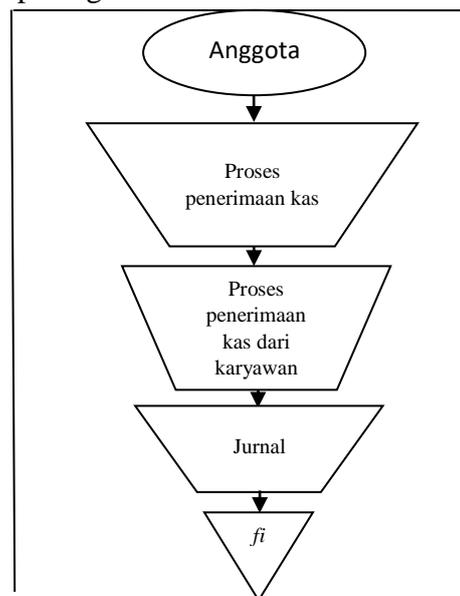
Perolehan kas Koperasi Prima Poli Pera bersumber dari kegiatan simpan pinjaman (Angsuran Pokok Pinjaman, Bunga Pinjaman, Simpanan Wajib dan

Simpanan Sukarela), kegiatan usaha foto kopi, dan penerimaan kas dari dana hibah pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada koperasi Prima Poli Pera sebagai berikut:

1. Bendahara koperasi
2. Bendahara Universitas Pasir Pengaraian
3. Karyawan usaha foto kopi

Dalam sistem penerimaan kas yang dilakukan koperasi Prima Poli Pera maka dapat penulis mengambarkannya dalam bentuk bagan alir/*flowchart* penerimaan kas pada gambar 4.1 berikut ini



Gambar 4. 1
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas
Usaha Foto copi

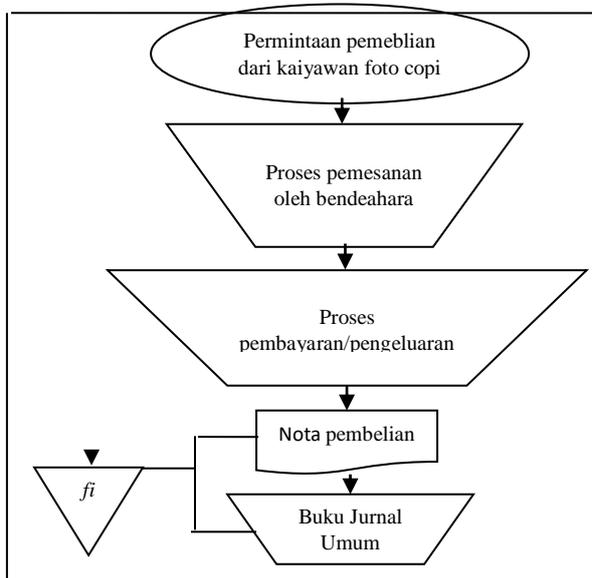
2. Sistem Pengeluaran Kas Koperasi Prima Poli Pera

Dalam menjalankan kegiatan koperasi tidak terlepas dengan pengeluaran kas, adapun pengeluaran kas yang dipergunakan untuk pemberian pinjaman kepada anggota, pembelian perlengkapan usaha foto kopi, pembayaran gaji karyawan dan pengeluaran kas dari hasil SHU (Sisa Hasil Usaha) yang dibagikan untuk ketua, bendahara, dan sekretaris serta anggota koperasi. Fungsi yang terkait

dalam penerimaan kas pada koperasi Prima Poli Pera sebagai berikut:

1. Ketua koperasi
2. Bendahara koperasi

Dalam sistem pengeluaran kas yang dilakukan koperasi Prima Poli Pera, penulis dapat mengambarkannya dalam bentuk bagan alir/flowchart pengeluaran kas pada gambar 4.6 berikut ini :



Gambar 4.6

Bagan Alir sistem Pengeluaran Kas Untuk Pembelian Perlengkapan Usaha foto copi

3. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Koperasi Prima Poli Pera

a. Otorisasi Transaksi

Dalam hal ini koperasi Prima Poli Pera telah melakukan proses pemberian kredit dengan benar, yaitu dengan cara, jika terdapat anggota koperasi yang baru maka pemberian kredit tidak dapat diberikan sepenuhnya artinya bahwa setiap anggota koperasi yang baru, pinjaman yang dapat diberikan adalah setengah dari pinjaman anggota yang lama.

b. Pemisahan Tugas

Dalam pemisahan tugas, sebenarnya telah terlihat dalam struktur organisasi, namun pada kenyataan yang sebenarnya struktur organisasi koperasi Prima Poli Pera belum menjalankan fungsinya sesuai dengan keputusan RAT (Rapat Anggota Tahunan) tentang struktur organisasi, karna masih terdapat rangkap pekerjaan yaitu pada bagian bendahara.

c. Supervisi

Supervisi adalah tempat penerimaan dokumen, namun hal ini dilihat dari besar kecilnya suatu perusahaan dan dalam hal ini koperasi Prima Poli Pera masih tergolong lingkup usaha yang masih kecil dan belum membutuhkan ruang tempat penerimaan dokumen tersendiri. Tempat penerimaan dokumen Koperasi Prima Poli Pera terdapat pada bagian bendahara.

d. Catatan Akuntansi

Dalam proses pencatatan akuntansi yang dilakukan bendahara koperasi Prima Poli Pera sudah cukup baik. Buku catatan akuntansi yang digunakan koperasi Prima Poli Pera yaitu buku pembantu utang, buku kas, jurnal umum. Namun terdapat kekurangan masih terdapat rangkap pembukuan.

e. Pengendalian Akses

Untuk pengendalian akses kas dan pembukuannya sudah baik, kas yang memiliki jumlah nominal Rp. 5000.000-, disimpan pada bank dan pada lemari khusus kas, dan pembukuannya tersimpan pada tempat yang khusus.

f. Verifikasi Independen

Bendahara koperasi sudah melakukan verifikasi independen dengan baik, karena setiap transaksi yang akan dilakukan selalu di asumsikan terlebih dahulu dengan buku catatan akuntansinya, seperti dalam pembayaran utang anggota.

4. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Koperasi Prima Poli Pera

a. Otorisasi Transaksi

Dalam otorisasi transaksi pengeluaran kas yang sering berhubungan yaitu transaksi simpan pinjam dan usaha foto kopi. Dalam proses pemberian pinjaman kas dan pembelian perlengkapan usaha foto kopi diotorisasi oleh bagian bendahara. Hal ini menunjukkan otorisasi yang cukup baik.

b. Pemisahan Pekerjaan

Dalam koperasi Prima Poli Pera pemisahan pekerjaan sudah cukup baik ini dapat dilihat pada halaman 44 tentang struktur organisasi koperasi Prima Poli Pera. Dalam pemisahan pencatatannya dapat dilihat dari pemisahan tiap buku catatan akuntansi, dimana buku utang anggota terpisah antara buku penerimaan dan pengeluaran kas, serta buku jurnal umum, tetapi masih terdapat rangkap pekerjaan hal ini dapat dilihat pada halaman 57 tentang pengendalian catatan akuntansi, dan juga terdapat penggabungan pencatatan yang seharusnya dilakukan untuk pengeluaran kegiatan simpan pinjam, namun di masukkan ke dalam pengeluaran usaha foto kopi.

c. Supervisi

Supervisi merupakan bagian dari pengendalian internal yaitu terdapat pada bagian penerimaan barang yang terpisah sendiri dari bagian lain. Namun dalam koperasi yang masih dikategorikan lingkup usaha yang masih kecil maka tidak dituntut untuk melengkapi struktur organisasi selayaknya sebuah perusahaan yang memiliki bagian tersendiri disetiap bagiannya.

d. Catatan akuntansi

Didalam catatan akuntansi kas koperasi Prima Poli Pera belum

menjalankan catatan akuntansi yang baik. Dalam siklus pengeluaran kas catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal umum, buku pembantu utang, catatan rekapitulasi utang anggota yang diproses melalui komputerisasi, catatan dokumen daftar pembagian SHU (Sisa Hasil Usaha) anggota dan dalam pencatatannya masih banyak ditemukan kelemahan pencatatan yang mana dalam pengeluaran kas usaha foto kopi dirangkap pada pengeluaran kas kegiatan simpan pinjam.

e. Akses

Dalam pengendalian akses yang dilakukan koperasi Prima Poli Pera terhadap penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan baik, yang mana dalam pengelolaan kas baik itu catatan akuntansi tentang kas maupun tempat penyimpanan kas nya berjalan dengan baik.

f. Verifikasi Independen

Dalam koperasi ini telah dilakukan dengan baik yang mana kegiatan yang dilakukan yaitu disetiap pada pencairan kredit bendahara selalu disamakan kas yang akan dikeluarkan dengan permintaan peminjaman yang tertera dalam permohonan pinjaman anggota.

Koperasi Sejati

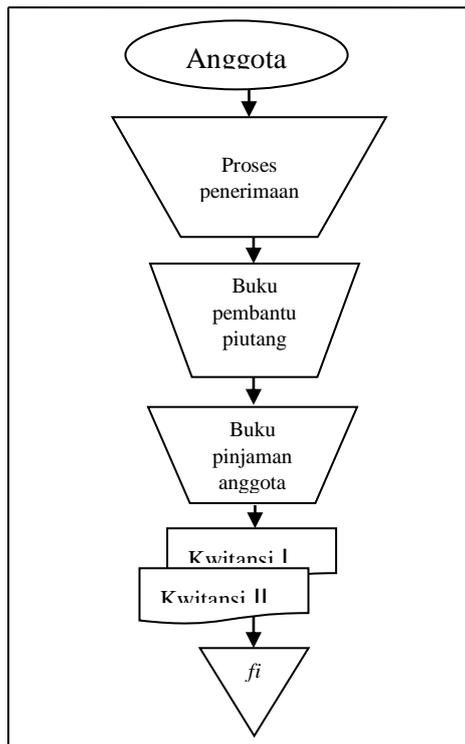
1. Sistem Penerimaan Kas Koperasi Sejati

Sumber penerimaan kas dari kegiatan koperasi bersumber dari kegiatan simpan pinjam (Angsuran Pokok Pinjaman, Jasa Pinjaman, Simpanan Wajib dan Simpanan Sukarela) dan perolehan dari dana hibah dari pemerintah daerah kabupaten Rokan Hulu. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada koperasi Sejati sebagai berikut:

1. Ketua koperasi
2. Bendahara koperasi

Dalam sistem penerimaan kas yang dilakukan koperasi Sejati maka dapat penulis mengambarkannya dalam bentuk

bagan alir/flowchart penerimaan kas pada gambar 4.9 berikut ini:



Gambar 4.9

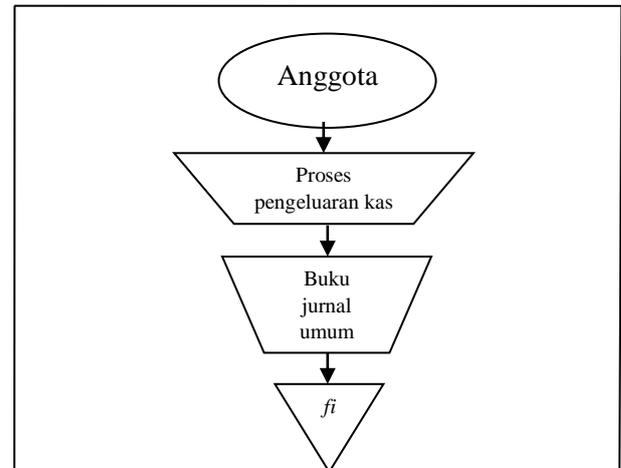
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Utang/ Pinjaman Anggota

2. Sistem Pengeluaran Kas Koperasi Sejati

Koperasi Sejati dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dengan pengadaan pengeluaran kas yaitu sebagai berikut, pengeluaran kas yang dipergunakan dalam kegiatan pinjaman anggota, pengeluaran kas untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan dinas koperasi, untuk pembelian alat tulis koperasi dan juga untuk pengeluaran kas pembagian SHU (Sisa Hasil Usaha) anggota. Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas pada koperasi sejati sebagai berikut:

1. Kepala desa
2. Ketua koperasi
3. Bendahara koperasi

Dalam sistem pengeluaran kas yang dilakukan koperasi Sejati, penulis dapat mengambarkannya dalam bentuk bagan alir/flowchart pengeluaran kas pada gambar 4.12 berikut ini



Gambar 4.12

Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Pinjaman Anggota

3. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Koperasi Sejati

a. Otorisasi Transaksi

pengendalian pada otorisasi transaksi penerimaan kas yang diterapkan koperasi Sejati sudah cukup baik, karena yang memiliki otorisasi transaksi hanya dimiliki oleh bendahara dan untuk pencairan kredit sebelumnya mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari kepala desa Sejati sebagai pengendali pencairan kredit.

b. Pemisahan Tugas

pengendalian yang terdapat dalam pemisahan tugas pada koperasi sejati menunjukkan kategori belum baik karna berdasarkan teori dalam pengendaliannya pemisahan tugas harus berjalan dengan baik dan tidak ada terdapat rangkap pekerjaan.

c. Supervisi

Supervisi adalah salah satu pengendalian pada tempat penerimaan dokumen, pada koperasi sejati tempat

penerimaan dokumen terdapat pada bagian bendahara.

d. Catatan Akuntansi

pengendalian akuntansinya dalam kategori cukup baik, berdasarkan teori pengendalian catatan akuntansi harus terdapat pemisahan pencatatan dan dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran kas harus menggunakan jurnal khusus.

e. Pengendalian Akses

Untuk pengendalian akses terhadap kas, koperasi Sejati menyimpan kas pada lemari tersendiri dan untuk menuju kas tersebut harus mendapat izin terlebih dahulu oleh bendahara koperasi dan untuk akses pada catatan keuangan cukup tertutup artinya tidak semua orang diperbolehkan dalam menggunakan catatan keuangan tersebut.

f. Verifikasi Independen

Dalam verifikasi independen bendahara telah melakukan verifikasi independen dengan baik, hal ini dapat dilihat bahwa setiap terjadinya transaksi selalu dicocokkan dengan buku catatan bersangkutan.

4. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Koperasi Sejati

a. Otorisasi Transaksi

Dalam otorisasi pengeluaran kas dilakukan oleh bendahara koperasi hal ini atas persetujuan ketua dan anggota koperasi pada saat rapat RAT (Rapat Anggota Tahunan), dengan demikian pengendalian otorisasi sudah cukup baik.

b. Pemisahan Pekerjaan

Didalam struktur organisasi telah dijelaskan fungsi/tugas masing-masing bagian, namun pada koperasi Sejati struktur organisasi tidak berjalan dengan sempurna, karena masih terdapatnya bagian-bagian tertentu tidak menjalankan tugasnya sesuai dengan SK (Surat Keputusan) tentang penetapan fungsi dan tugas anggota koperasi, sehingga masih adanya bagian

yang rangkap pekerjaan, adapun bagian yang merangkap pekerjaan tersebut yaitu terdapat pada bagian sekretaris yang masih dilakukan oleh bendahara.

c. Supervisi

Supervisi merupakan pengendalian dalam bagian penerimaan barang. Dalam supervisi koperasi Sejati belum memiliki bagian khusus untuk kegiatan penerimaan barang tersebut, setiap transaksi pembelian

barang yang dibeli secara langsung diterima oleh bendahara keuangan tanpa adanya ruangan khusus/bagian khusus dalam penerimaan barang.

d. Catatan Akuntansi

Didalam catatan akuntansinya koperasi sejati belum menjalankan catatan akuntansi belum baik. Catatan akuntansi yang digunakan koperasi Sejati dalam pengeluaran kas yaitu buku jurnal umum, buku utang usaha dan buku pinjaman anggota. Dalam pencatatannya masih ada rangkap pekerjaan yaitu pada bagian buku kas.

e. Akses

pengendalian akses koperasi sudah baik, kas disimpan pada lemari khusus dan pembukuan catatan akuntansinya disimpan pada tempat tersendiri dengan demikian sesuai dengan sistem pengendalian internal pada akses.

f. Verifikasi Independen

koperasi ini telah melakukan verifikasi independen dengan baik yang mana kegiatan yang dilakukan yaitu disetiap pada pembayaran utang pinjaman anggota selalu dicocokkan dengan buku utang usaha anggota dan dalam pembuatan laporan semua transaksi dicatat sesuai dengan bukti transaksi yang ada, sehingga untuk pelaporan sesuai dengan kas yang masuk dan kas yang keluar.

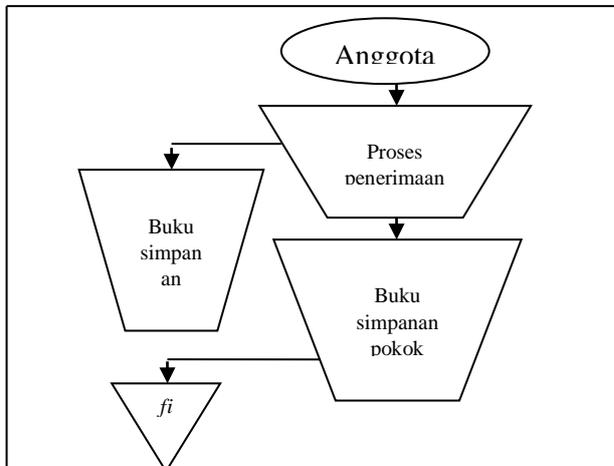
Koperasi Nurul Nisa

1. Sistem Penerimaan Kas Koperasi Nurul Nisa

Koperasi Nurul Nisa memperoleh sumber kas berasal dari kegiatan simpan pinjam yang mana terdapat simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan jasa, dan simpanan suka rela, dan penerimaan kas dari dana hibah kabupaten Rokan Hulu. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada koperasi Nurul Nisa sebagai berikut:

1. Ketua koperasi
2. Bendahara koperasi

Dalam sistem penerimaan kas yang dilakukan koperasi Nurul Nisa, penulis dapat mengambarkannya dalam bentuk bagan alir/flowchart penerimaan kas pada gambar 4.18 berikut ini :



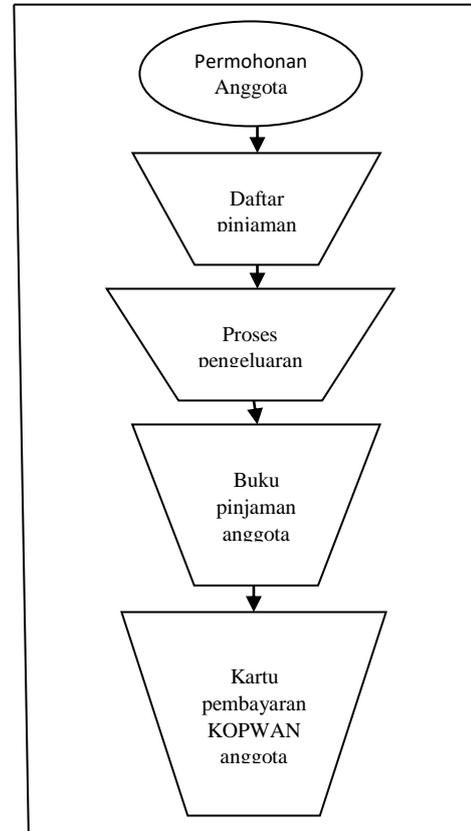
Gambar 4.18
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Simpanan Pokok Dan Simpanan Wajib

2. Sistem Pengeluaran Kas Koperasi Nurul Nisa

Dalam menjalankan kegiatannya koperasi Nurul Nisa tidak terlepas dengan pengeluaran kas yang mana pengeluaran kas digunakan untuk kegiatan simpan pinjam anggota, untuk mengikuti pelatihan koperasi, dan untuk pembelian ATK (alat tulis kantor), dan pengeluaran kas pembagian SHU (Sisa Hasil Usaha). Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas

pada koperasi Nurul nisa yaitu bendahara koperasi.

Dalam sistem pengeluaran kas yang dilakukan koperasi Nurul Nisa, penulis dapat mengambarkannya dalam bentuk bagan alir/flowchart pengeluaran kas pada gambar 4.20 berikut ini :



Gambar 4.20
Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Pinjaman Anggota

3. Sistem Pengendalian Penerimaan Kas Koperasi Nurul Nisa

a. Otorisasi Transaksi

yang mengotorisasi pemberian kredit hingga penagihan dan pencatatan kredit dilakukan oleh sekretaris koperasi, dalam prakteknya membuktikan rangkap pekerjaan.

b. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas merupakan pengendalian yang efektif yang mana dengan adanya pemisahan tugas akan

dapat meminimalisir akan terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam koperasi, pada prakteknya koperasi Nurul Nisa masih terdapat rangkap pekerjaan, yaitu pada bagian sekretaris.

c. Supervisi

Supervisi adalah salah satu pengendalian pada tempat penerimaan dokumen, pada koperasi Nurul Nisa tempat penerimaan dokumen terdapat pada bagian sekretaris.

d. Catatan Akuntansi

Dalam pencatatan akuntansi, buku catatan akuntansi yang digunakan adalah, buku pembantu utang, buku

jurnal umum, buku simpanan wajib, buku simpanan sukarela, buku simpanan jasa. Dalam pencatatannya koperasi Nurul Nisa belum dapat dikatakan baik karena masih terdapat pengabungan pencatatan seperti pengabungan kas keluar dan kas masuk.

e. Pengendalian Akses

Untuk pengendalian akses terhadap kas, koperasi Nurul Nisa telah menggunakan tempat penyimpanan kas tersendiri yang dipegang oleh sekretaris koperasi, dan untuk akses ke catatan akuntansi sendiri masih terbuka untuk umum, dengan demikian pengendalian akses belum baik.

f. Verifikasi Independen

Dalam verifikasi independen bendahara telah melakukan verifikasi independen dengan baik, hal ini dapat dilihat bahwa setiap terjadinya transaksi selalu dicocokkan dengan buku catatan bersangkutan.

4. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Nurul Nisa

a. Otorisasi Transaksi

Dalam otorisasi pengeluaran kas dalam koperasi Nurul Nisa yaitu bagian sekretaris.

b. Pemisahan Pekerjaan

Untuk pemisahan pekerjaan itu sendiri koperasi Nurul Nisa masih belum melakukan pemisahan pekerjaan dengan sepenuhnya hal ini dapat dilihat dalam pencatatannya masih terdapat pengabungan pencatatan yaitu pada pencatatan pengeluaran dan penerimaan kas.

c. Supervisi

Supervisi merupakan pengendalain dalam bagian penerimaan barang. Dalam supervisi koperasi Nurul Nisa belum memiliki bagian khusus untuk kegiatan penerimaan barang tersebut, karna koperasi Nurul Nisa dalam kategori usaha kecil.

d. Catatan Akuntansi

Di dalam catatan akuntansi koperasi Nurul Nisa belum menjalankan catatan akuntansi belum baik. Catatan akuntansi yang digunakan koperasi Nurul Nisa dalam pengeluaran kas yaitu buku jurnal umum, buku utang usaha, buku simpanan wajib dan buku simpanan pokok. Dalam pencatatannya masih terdapat rangkap pekerjaan yaitu pada bagian buku kas.

e. Akses

Dalam pengendalian akses yang dilakukan koperasi Nurul Nisa terhadap penerimaan dan pengeluaran kas belum berjalan dengan baik hal ini dapat dibuktikan bahwa untuk akses ke kas dan catatan akuntansi masih terbuka untuk umum.

f. Verifikasi Independen

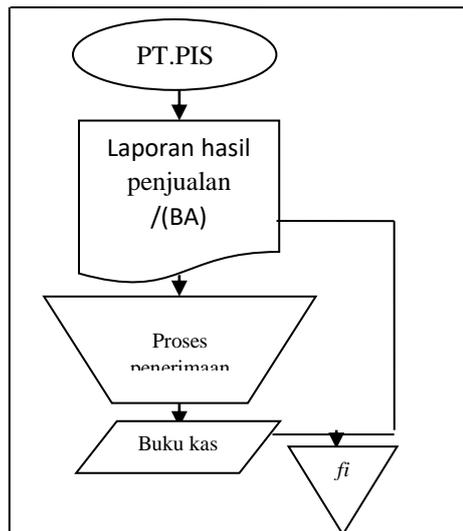
Verifikasi independen adalah pengendalain yang berhubungan dengan pencocokan dalam setiap terjadinya transaksi, dalam koperasi ini telah dilakukan dengan baik yang mana kegiatan yang dilakukan yaitu disetiapa pada pembayaran utang pinjaman anggota selalu dicocokkan dengan buku utang usaha anggota.

Koperasi Mulya Mandiri

1. Sistem Penerimaan Kas Kopersai Mulya Mandiri

Yang menjadi sumber penerimaan kas pada koperasi Mulya Mandiri yaitu dari penjualan TBS (Tandan Buah Sawit). Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada koperasi Mulya Mandiri yaitu bendahara koperasi.

Dalam sistem penerimaan kas yang dilakukan koperasi Mulya Mandiri, penulis dapat mengambarkannya dalam bentuk bagan alir/flowchart penerimaan kas pada gambar 4.24 berikut ini :



Gambar 4.24

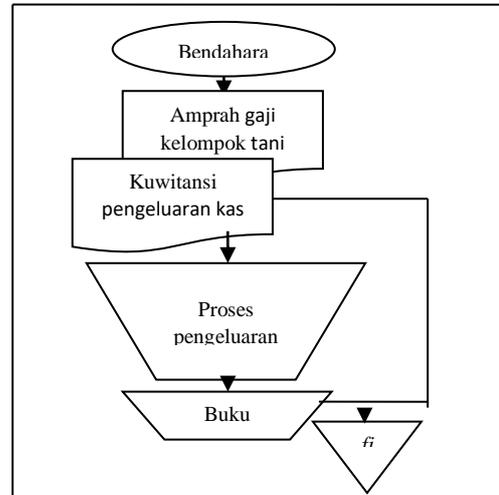
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Penjualan TBS

2. Sistem Pengeluaran Kas Koperasi Mulya Mandiri

Dalam menjalankan kegiatannya koperasi Mulya Mandiri tidak juga terlepas dari pengeluaran kas, adapun pengeluaran kas diantaranya, kas dikeluarkan untuk pembagian kepada koordinasi tiap kelompok dari hasil penjualan TBS (Tandan Buah Sawit), untuk kegiatan perjalanan dinas, untuk pembelian perlengkapan kantor, kas yang dikeluarkan untuk pembagian SHU (Sisa Hasil Usaha), untuk pembayaran gaji karyawan. Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas pada

koperasi Mulya Mandiri adalah bendahara koperasi .

Dalam sistem pengeluaran kas koperasi Mulya Mandiri, penulis dapat mengambarkannya dalam bentuk bagan alir/flowchart pengeluaran kas pada gambar 4.25 berikut ini :



Gambar 4.25

Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Pembagian Hasil Penjualan TBS (Tandan Buah Sawit) Pada Tiap Blok.

3. Sistem Pengendalian Penerimaan Kas Koperasi Mulya Mandiri

a. Otorisasi Transaksi

Dalam otorisasi dalam penerimaan kas dari penjualan TBS (Tanaman Buah Segar) diotorisasi sendiri oleh bagian bendahara, dengan demikian pengendalian otorisasi sudah baik.

b. Pemisahan Tugas

Untuk pemisahan tugas sendiri, Koperasi Mulya Mandiri telah menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsi tugas yang ada sesuai struktur organisai.

c. Supervisi

Supervisi adalah salah satu pengendalian pada tempat penerimaan dokumen, pada koperasi Mulya Mandiri tempat penerimaan dokumen terdapat pada bagian bendahara.

d. Catatan Akuntansi

Dalam catatan akuntansi yang dijalankan koperasi Mulya Mandiri cukup baik, dasar pencatatan akuntansi yang dilakukan koperasi Mulya Mandiri semua berdasarkan kwitansi yang ada, dan untuk penerimaan dan pengeluaran kas koperasi dicatat pada buku kas.

e. Pengendalian Akses

Untuk pengendalian akses tersendiri, ditutup rapat oleh bendahara koperasi, dengan demikian pengendalian akses sudah baik.

f. Verifikasi Independen

Dalam verifikasi independen bendahara telah melakukan verifikasi independen dengan baik, hal ini dapat dilihat dari setiap terjadinya transaksi yang selalu dicocokkan dengan buku catatan bersangkutan.

4. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Nurul Nisa

a. Otorisasi Transaksi

Otorisasi dalam pengeluaran kas pada koperasi Mulya Mandiri, diotorisasi oleh bendahara keuangan koperasi, dengan melakukan pengendalian otorisasi transaksi pengeluaran kas yang sudah baik.

b. Pemisahan Pekerjaan

Untuk pemisahan pekerjaan koperasi Mulya Mandiri sudah baik, hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi.

c. Supervisi

Supervisi merupakan pengendalian dalam bagian penerimaan barang. Dalam supervisi koperasi Mulya Mandiri belum memiliki bagian khusus untuk kegiatan penerimaan barang. Hal ini dikarenakan koperasi Mulya Mandiri dalam kategori organisasi kecil yang belum membutuhkan bagian penerimaan barang.

d. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dilakukan koperasi Mulya Mandiri belum baik, segala transaksi yang terjadi baik itu

penerimaan dan pengeluaran kas semua dicatat pada buku kas yang dilengkapi dengan kwitansi.

e. Akses

Dalam pengendalian akses terhadap kas dan catatan akuntansi, koperasi Mulya Mandiri sudah baik, hal ini dapat dilihat dari penyimpanan kas dan penyimpanan catatan akuntansi yang baik.

f. Verifikasi Independen

Verifikasi independen adalah pengendalian yang berhubungan dengan pencocokan dalam setiap dengan baik yang mana kegiatan yang dilakukan pada saat pembagian gaji karyawan kas di dikeluarkan selalu disamakan dengan tanda tangan amprah gaji karyawan.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan dari penjabaran sistem pengendalian internal kas pada koperasi di Kecamatan Rambah Hilir dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Koperasi Prima Poli Pera
Sistem pengendalian internal atas kas pada koperasi Prima Poli Pera belum baik, masih terdapat rangkap pekerjaan.
2. Koperasi Sejati
Sistem pengendalian internal atas kas pada koperasi Sejati belum baik, masih terdapat rangkap pekerjaan.
3. Koperasi Nurul Nisa
Sistem pengendalian internal kas pada koperasi Nurul Nisa belum baik, masih terdapat kekurangan seperti terdapatnya rangkap pekerjaan.
4. Koperasi Mulya Mandiri
Sistem pengendalian internal kas pada koperasi Mulya Mandiri belum baik, masih terdapat kekurangan seperti pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas masih terdapat dalam satu buku tanpa ada jurnal khusus.

Saran

Berdasarkan uraian diatas maka penulis memberikan saran kepada seluruh koperasi yang ada pada kecamatan Rambah Hilir sebagai berikut :

1. Dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas diharapkan kepada koperasi dikecamatan rambah hilir menggunakan jurnal khusus tersendiri.
2. Diharapkan kepada seluruh koperasi menjalankan tugas sesuai dengan fungsi dan wewenang yang telah ditetapkan pada struktur organisasi.
3. Pada setiap transaksi diharapkan bagian otorisasi transaksi menggunakan kwitansi.

Widyanti, Ninik. Sunindhia. *Koperasi dan Perekonomian Indonesia*, 2008. Jakarta:PT Rineka Cipta dan PT. Bina Adiaksara.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Hall, James. *Accounting Information Systems*, 2011. Jakarta: Selemba Empat .
- Ban, Ali Sya. *Teknik Analisis Penelitian*, 2005. Jakarta Timur: Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka.
- Diana, Anastasia. Setiawati, Lilis. *Sistem Informasi Akuntansi*, 2011. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- Fajar cahayani, Affiah. *Sistem Pengendalian Internal Kas di Koperasi Serba Usaha (KSU) Baitul Maal Wa Tamwil (BMT) Sejahtera Sleman*, 2014. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri.
- Feliatra dkk. *Metodologi Penelitian*, 2011. Pekanbaru: Faperika Press.
- Hendrojogir. *Koperas Asas-asas, Teori dan Praktek*, 2012. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Permen No.21_XI. *Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia*. 2008.
- Riduwan. *Belajar mudah penelitian*, 2012. Bandung: Alfabeta.
- Soemarso S.R. *Akuntansi Suatu Pengantar*, 2010. Jakarta: Selamba Empat.