

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

. Koperasi sebagai badan usaha atau organisasi yang berlandaskan pada prinsip-prinsip koperasi yang bergerak dalam gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan yang diatur dalam UU No.25 Tahun 1992. Koperasi memiliki peran penting yaitu mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota dan masyarakat, berupaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia, memperkokoh perekonomian rakyat, mengembangkan perekonomian nasional, serta mengembangkan kreativitas dan jiwa berorganisasi bagi pelajar bangsa.

Kegiatan-kegiatan koperasi simpan pinjam adalah melakukan simpanan dan pinjaman kepada anggotanya. Pinjaman yang dilakukan koperasi akan menjadi piutang bagi koperasi simpan pinjam. Di koperasi, piutang menjadi salah satu hal penting, dikarenakan koperasi merupakan suatu organisasi yang kuat yaitu dengan jumlah piutang yang besar selain dari asset koperasi lainnya.

Dalam mengembangkan koperasi, kas menjadi salah satu aktiva yang memiliki peranan yang penting dalam perkembangan koperasi.

Menurut Slamet Sugiri Sodikin; “ **Kas merupakan asset yang menjadi permulaan siklus operasi perusahaan. Oleh karena itu kas merupakan titik awal untuk sistem pengendalian akuntansi.**”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Astria Dewi, **Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas PT Jujur Jaya Sakti Makasar**, Jurnal Riset Edisi XIII, Vol 3(6), 2017

**Menurut Soemarso; “Kas merupakan aktiva yang paling mudah diabaikan dibandingkan dengan peralatan atau *inventory*. Jadi dikarenakan inilah menjaga kas dan membentuk sistem pengendalian terhadap kas menjadi perhatian yang utama.”<sup>1</sup>**

Ciri-ciri kas yaitu merupakan 1. aset yang paling liquid, 2.harta yang siap dan muda digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa tanda pemilik, 3.jumlah uang yang dimiliki harus dijaga sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang.

Pada koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri terdapat beberapa sumber penerimaan dan pengeluaran kas. Sumber penerimaan kas yang terjadi di Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri yaitu, (1). Tabungan atau simpanan anggota (2) angsuran pinjaman yang dibayarkan anggota. Dan untuk transaksi pengeluaran kas yaitu, (1) Penarikan simpanan anggota (2) Biaya operasional (3) Pencairan pinjaman.

Menurut Azhar Susanto tentang sistem sebagai berikut:

**sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.<sup>2</sup>**

Koperasi yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah koperasi yang dapat mengkoordinasikan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Tujuan pengendalian yang efektif menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* adalah menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan

---

<sup>2</sup> Azhar Susanto, **Sistem Informasi Akuntansi**: Edisi Pertama, Lingga Jaya, Bandung, 2017, Hal. 22

efisiensi di dalam usaha, mendorong untuk dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian internal kas pada koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri Cabang Medan perlu dilakukan, dikarenakan akan menerima pembayaran dari pihak debitur serta mengeluarkan kas untuk kegiatan operasional. Dan apabila pengendalian internal yang dilakukan kurang, maka akan ada kesempatan untuk melakukan suatu tindakan penyelewengan dan begitu juga jika penerimaan kas dan pengeluaran kas tidak diawasi, seperti adanya hilangnya dokumen, kurangnya ketelitian jumlah uang yang dicatat dari debi tur, dan lain-lain.

Januada Putra Ketut I (2017), peneliti terdahulu tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas dan Penggajian Pada Koperasi Widya Shanti Desa Pakraman Jasri Subagan, hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian kas pada Koperasi Widya Santhi masih dapat dikatakan buruk. Salah satu nya permasalahan pada kas koperasi terutama pada permasalahan kredit yang tidak dapat diatasi oleh pihak koperasi. Dan juga selain itu tidak adanya penafsiran resiko yang mengakibatkan menumpuknya kredit pada koperasi.

Zulkarnain,Z (2018), peneliti terdahulu tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Pada Koperasi Di Kecamatan Rambah Hilir Kabupaten Rokan Hulu, hasil dari penelitian terdahulu ini menunjukkan bahwa hasil penerimaan kas bersumber dari kegiatan simpan pinjam dan perolehan dari dana hibah dari pemerintah daerah. Dan pengeluaran kas dipergunakan untuk kegiatan pinjaman anggota, kegiatan yang diselenggarakan dinas koperasi, untuk pembelian alat tulis koperasi dan juga untuk pengeluaran kas pembagian SHU.

Pradana Arya Kadek (2017), peneliti terdahulu tentang Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Unit Desa (KUD) Seririt. Hasil dari

penelitian terdahulu ini menunjukkan bahwa terdapat 4 (empat) jenis transaksi penerimaan kas dan 3 (tiga) pengeluaran kas dan bagian yang paling terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas adalah kasir.

Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri memiliki Kantor Cabang yang tersebar di 21 Provinsi Indonesia, 29 Cabang di Provinsi Sumatera Utara dan terdapat 2 Cabang di Kota Medan yang masih aktif sampai sekarang. Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri dengan badan hukum **No.18/SK/KOPERASI DAN UMKM.518/VI/2009 dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kab. Bekasi, Tanggal 22 Juni 2009**. Pada tahun 2021 bahwa Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri menyajikan hasil pendapatan pertahun, yang telah dikurangi dengan gaji anggota koperasi. Adapun data jumlah kas yang disajikan pada beberapa tahun, tertera pada tabel 1.1.

**Tabel 1.1**

**Data kas koperasi**

**Periode tahun 2021**

Tahun	Jumlah Pemberian Pinjaman/tahun	Jumlah Penerimaan Kas/tahun	Jumlah Pengeluaran kas/tahun
2021	3.000.000.000	3.510.000.000	3.252.000.000

**Sumber:** Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri

Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri Cabang Medan beranggota 6 orang dan 1 kepala cabang. Setiap bulan peminjam aktif sekitar 45 orang, dengan total yang dipinjamkan mulai dari Rp 250.000.000 setiap bulannya, dengan suku bunga 2.6% perbulan dan gaji per bulan anggotanya Rp 2.500.000/bln dan kepala cabang Rp 6.000.000/bln.

**Berdasarkan uraian permasalahan diatas, maka penulis mengangkat judul “ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KAS PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM MAKMUR MANDIRI CABANG MEDAN”**

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka dapat ditarik perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana unsur-unsur dan prosedur pengendalian internal penerimaan kas diterapkan pada Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri Cabang Medan pada tahun 2021?
2. Bagaimana unsur-unsur dan prosedur pengendalian internal pengeluaran kas diterapkan pada Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri Cabang Medan pada tahun 2021?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka rumusan tujuan penelitiannya sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui unsur-unsur dan prosedur pengendalian internal penerimaan kas yang diterapkan pada Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri Cabang Medan pada tahun 2021.

2. Untuk mengetahui unsur-unsur dan prosedur pengendalian internal pengeluaran kas yang diterapkan pada Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri Cabang Medan pada tahun 2021.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi penulis, dapat menambah wawasan dalam penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas dalam praktek, selain dari teori yang diperoleh pada saat perkuliahan.
2. Bagi manajemen perusahaan yang diteliti, dapat digunakan sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal yang baik terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan tersebut kepada koperasi didalam kegiatan pengendalian internal koperasi terutama kas.
3. Bagi peneliti lainnya, dapat menjadi sumber referensi bagi para peneliti yang melakukan penelitian yang serupa pada masa yang akan datang.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Konsep Koperasi**

##### **2.1.1. Pengertian Koperasi**

Dalam UU No.25 Tahun 1992 Koperasi adalah:

**suatu 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 dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.**<sup>1</sup>

Menurut Arifial Chaniago tentang koperasi sebagai berikut:

**koperasi merupakan suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, bekerjasama secara kekeluargaan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan para anggota.**<sup>3</sup>

Pengertian koperasi menurut Moh.Hatta:

**koperasi adalah sebuah usaha memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong menolong yang didorong oleh keinginan memberi jasa kepada orang lain “seorang untuk semua dan semua untuk seorang”.**<sup>1</sup>

---

<sup>3</sup> Muhammad Nizar, **Ekonomi Koperasi**: Universitas Yudharta Pasuruan, Bandung. 2018. Hal. 5

Dari segi ekonomi;

**koperasi adalah tujuan dari segi ekonomi adalah untuk memajukan kepentingan bersama dengan tindakan bersama secara kekeluargaan dan gotong-royong. Dalam mencapai tujuan alat nya adalah badan usaha yang dimiliki bersama. Dibiayai bersama, dan dikelola bersama dengan tujuan untuk memajukan kepentingan ekonomi anggota perkumpulan.**<sup>4</sup>

Dari segi hukum;

**koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.**<sup>1</sup>

Dapat didefinisikan bahwa koperasi adalah badan usaha atau organisasi ekonomi yang bersifat kekeluargaan yang mempunyai tujuan untuk mensejahterakan anggota.

Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri adalah jenis koperasi simpan pinjam.

Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggotanya yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi.

Kinerja koperasi yang baik dapat terwujud dikarenakan adanya peran pemerintah dalam bentuk peraturan perundang-undangan yang diatur dan dikeluarkan dengan sistem yang berjalan dengan baik. Berikut peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang koperasi, yaitu:

---

<sup>4</sup> Muhammad Nizar, **Ekonomi Koperasi**: Universitas Yudharta Pasuruan, Bandung. 2018. Hal. 5

1. Peraturan Pemerintah (PP) No.9 Tahun 1995 tentang Pengembangan Usaha dan Menengah Koperasi.
2. Peraturan Pemerintah (PP) No.4 Tahun 1994 tentang Kelembagaan.
3. Intruksi Presiden (Inpres) No.18 Tahun 1998 tentang Pengembangan Kelembagaan Koperasi.
4. Undang-undang No.25 Tahun 1992 tentang Koperasi.<sup>5</sup>

### **Fungsi Koperasi**

Fungsi koperasi Indonesia diatur dalam pasal 4 UU No.25 tahun 1992, sebagai berikut:

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi sosial.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sakagurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.<sup>1</sup>

### **2.1.2. Tujuan dan Prinsip Koperasi**

Dalam pasal 3 UU No.25 Tahun 1992 tentang koperasi, tujuannya sebagai berikut:

**“Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945”.**<sup>6</sup>

Prinsip-prinsip koperasi:

---

<sup>5</sup> Muhammad Nizar, **Ekonomi Koperasi**: Universitas Yudharta Pasuruan, Bandung. 2018. Hal. 2

<sup>6</sup> Muhammad Nizar, **Ekonomi Koperasi**: Universitas Yudharta Pasuruan, Bandung. 2018. Hal. 10

a. Prinsip ke-1 : Keanggotaan 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 (gender) latar belakang sosial, ras, politik atau agama.

b. Prinsip ke-2 : Pengawasan Demokratis Oleh Anggota

Koperasi adalah organisasi yang bersifat sukarela oleh para anggotanya, yang secara aktif menetapkan kebijakan dan membuat keputusan.

c. Prinsip ke-3 : Partipasi Anggota Dalam Kegiatan Ekonomi

Para anggota mengalokasikan sisa hasil usaha untuk beberapa atau semua tujuan berikut ini :

1. Mengembangkan koperasi mereka, mungkin dengan membentuk dana cadangan, sebagian daripadanya yang tidak dapat dibagikan.
2. Membagikan kepada anggota seimbang dengan transaksi mereka dengan koperasi.
3. Mendukung kegiatan lainnya yang disahkan oleh rapat anggota.

d. Prinsip ke-4 : Otonomi Dan Kemandirian (Independen)

Koperasi adalah organisasi otonom, menolong diri sendiri serta diawasi oleh para anggotanya. Apabila koperasi mengadakan perjanjian dengan organisasi lain, koperasi melakukannya berdasarkan persyaratan yang menjamin pengawasan demokratis oleh para anggotanya dan yang mempertahankan otonomi mereka.

e. Prinsip ke-5 : Pendidikan, Pelatihan, Penerangan

Koperasi memberikan pendidikan dan pelatihan para anggotanya, wakil-wakil anggota yang dipilih oleh rapat anggota serta para manajer dan karyawan, agar mereka dapat melakukan tugasnya lebih efektif bagi perkembangan koperasinya.

f. Prinsip ke-6 : Kerja Sama Antar Koperasi

Koperasi melayani anggotanya secara kolektif dan memperkuat gerakan koperasi dengan bekerja sama melalui organisasi koperasi tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

g. Prinsip ke-7 : Kepedulian Terhadap Masyarakat

Koperasi melakukan kegiatan untuk pengembangan masyarakat sekitarnya secara berkelanjutan, melalui kebijakan-kebijakan yang diputuskan oleh rapat anggota.<sup>1</sup>

## 2.2. Konsep Pengendalian Internal

### 2.2.1. Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal sangat penting dalam peningkatan aktivitas koperasi, karena masalah yang muncul sangat kompleks. Pengertian internal yang baik dan memadai diperlukan sesuai dengan keadaan perkembangan di koperasi. Pengendalian internal juga mengalami peningkatan tidak hanya untuk menyaring ketepatan dan akuntansi, namun memiliki arti luas yang mencakup seluruh organisasi.

Menurut COSO mengemukakan:

**pengendalian internal adalah sebuah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui efisiensi dan efektivitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang atau peraturan yang berlaku.<sup>7</sup>**

Menurut Tunggal (2013) mengemukakan bahwa:

**Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain dari suatu entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan, yaitu 1. efektivitas dan efisiensi operasi 2. Keandalan laporan keuangan 3. Kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku.<sup>1</sup>**

Menurut Mulyadi (2017) mengemukakan bahwa:

**Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.<sup>8</sup>**

---

<sup>7</sup> Susanto, **Sistem Informasi Akuntansi**: Edisi Pertama, Bandung, 2017, Hal. 95

<sup>8</sup> Imelda, **Sistem Informasi Akuntansi Dan Manajemen**: Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Jawa Timur, 2020, Hal. 131-132

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat didefinisikan bahwa pengendalian internal adalah kegiatan yang dipengaruhi oleh dewan direktur, manajer dan staf khusus yang dibuat untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai.

### **Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Dalam membuat sebuah sistem pengendalian interna diperlukan kemampuan teknologi informasi untuk mencapai suatu tujuan pengendalian sebuah organisasi.

1. Pengamanan aset untuk mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan atau penempatan aset yang tidak sah.
2. Pengelolaan catatan dengan detail dan baik untuk melaporkan aset-aset perusahaan secara akurat dan wajar.
3. Pemberian informasi yang sesuai, akurat dan juga reliabel
4. Penyediaan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi kegiatan operasional
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan
7. Mematuhi hukum dan aturan-aturan yang berlaku.<sup>1</sup>

### **2.2.2. Prinsip Pengendalian Internal**

#### **a. Pemisahan fungsi**

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan dengan cepat memilah kesalahan atau ketidakteraturan. Adanya pemisahan tugas untuk dapat memiliki pilihan untuk mencapai efektivitas dalam pelaksanaan tugas.

#### **b. Prosedur pemberian wewenang**

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa pertukaran telah disetujui oleh orang yang berwenang.

**c. Prosedur dokumentasi**

Dokumentasi yang sah sangat penting untuk membuat pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi asumsi penetapan tanggungjawab mengenai pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

**d. Prosedur dan pencatatan akuntansi**

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

**e. Pengawasan fisik**

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

**f. Pemeriksaan intern secara bebas**

Adapun perbandingan antara catatan aset dengan aset yang benar-benar ada, mengikuti rekening-rekening kontrol dan melakukan perhitungan ulang kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.<sup>9</sup>

### **2.2.3. Unsur-unsur Pengendalian Internal**

Terdapat 5 komponen pengendalian intern , yaitu:

**1. Lingkungan Pengendalian**

Hal ini mencakup etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan koperasi.

**2. Penentuan Resiko**

Penentuan resiko mencakup penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko.

**3. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal.

**4. Informasi dan Komunikasi**

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola, operasinya.

**5. Pengawasan atau Pemantauan**

---

<sup>9</sup> Naomi, **Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas Pada PT.PEGADAIAN (PERSERO) Cabang Medan Utama**: Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara,2017,hal. 19

Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atau informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi supervise yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban, pengauditan internal.<sup>1</sup>

#### **2.2.4. Prosedur Pengendalian Internal**

Prosedur pengendalian terdiri dari beberapa kategori, yaitu:

1. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang layak:
  - a. Otorisasi : Penetapan kebijakan bagi para pegawai untuk diikuti dan kemudian memberdayakan mereka guna melakukan fungsi organisasi tertentu. Otorisasi sering didokumentasikan dengan penandatanganan, penginisialisasian, atau pemasukan kode pengotorisasian pada sebuah dokumen atau catatan.
  - b. Tanda tangan digital : Cara penandatanganan sebuah dokumen secara elektronik dengan data yang tidak dapat dipalsukan.
  - c. Otorisasi khusus : Persetujuan khusus yang dibutuhkan oleh seorang pegawai agar diizinkan untuk menangani sebuah transaksi.
  - d. Otorisasi umum : Otorisasi yang diberikan kepada pegawai untuk menangani transaksi rutin tanpa persetujuan khusus.
  
2. Pemisahan tugas  
Pemisahan tugas terdiri dari beberapa jenis, yakni:
  - a. Pemisahan Tugas Akuntansi  
Merupakan pemisahan dari fungsi akuntansi otorisasi, penyimpanan, dan pencatatan untuk meminimalkan kemampuan pegawai dalam melakukan tindakan penipuan
  - b. Pemisahan Tugas Sistem  
Penerapan dari prosedur-prosedur pengendalian dalam membagi wewenang dan tanggung jawab secara jelas pada fungsi sistem informasi.
  
3. Pengembangan proyek dan pengendalian akuisisi (perolehan)
  - a. Komite pengarah
  - b. Rencana induk strategis
  - c. Rencana pengembangan proyek
  - d. Tonggak proyek
  - e. Jadwal pengolahan data
  - f. Pengukuran kinerja sistem
  - g. Output per unit waktu
  - h. Pemanfaatan
  - i. Waktu respons
  - j. Tinjauan pasca implementasi
  - k. Sistem integrator

4. Mengubah pengendalian manajemen  
Organisasi merubah sistem yang berjalan untuk merefleksikan praktik-praktik bisnis baru untuk memanfaatkan penggunaan TI.
5. Mendesain dan menggunakan dokumen serta catatan.  
Desain dan penggunaan dokumen elektronik dan kertas yang tepat dapat membantu dalam memastikan pencatatan yang akurat serta lengkap dari seluruh data transaksi yang relevan.
6. Pengamanan aset, catatan dan data  
Sebuah perusahaan harus melakukan perlindungan kas dan aset fisik beserta informasinya. Selain itu penting juga melakukan:
  - a. Menciptakan dan menegakkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang tepat.
  - b. Memelihara catatan akurat dari seluruh aset yang ada.
  - c. Membatasi akses terhadap aset yang ada.
  - d. Melindungi catatan dan dokumen yang penting.
7. Pengecekan kinerja yang independen  
Dilakukan dengan:
  - a. Tinjauan tingkat atas
  - b. Tinjauan analitis
  - c. Rekonsiliasi catatan-catatan yang dikelola secara independen.
  - d. Perbandingan terhadap kuantitas aktual dengan jumlah dicatat.
  - e. Akuntansi *double-entry*
  - f. Tinjauan independen<sup>10</sup>

### 2.3. Unsur-unsur dan Prosedur Pengendalian Internal Penerimaan Kas

#### 1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi dari kas yang merupakan fungsi penyimpanan.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisah dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksud untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

---

<sup>10</sup> Imelda, **Sistem Informasi Akuntansi Dan Manajemen**: Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Jawa Timur, 2020, Hal. 137

c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

## **2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh faktur penjualan agar menjadi dokumen yang sah yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta berbagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap "lunas" dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Hal ini dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang pada pembeli.

c. Penjualan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh merchant dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan kedalam alas tersebut.

d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai. Cap "sudah diserahkan" yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya barang kepada pembeli yang berhak.

e. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Hal ini telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

f. Pencatatan dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang untuk itu. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (update) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, yang harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya pengubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.

## **3. Praktik yang sehat**

- a. Fungsi penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Hal ini menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalan dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Hal ini akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara Jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktor penjualan tunai dan faktur penerimaan kas yang lain.<sup>1</sup>

#### **Prosedur Pengendalian Penerimaan Kas**

Ada 4 prosedur pengendalian penerimaan kas menurut Waluyo (2016), yaitu:

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dan fungsi pencatatan kas.
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
- d. Dibuat laporan kas untuk setiap hari sebagai pertanggung jawaban kas.<sup>11</sup>

#### **2.4. Unsur-unsur dan Prosedur Pengendalian Internal Pengeluaran Kas**

ada 4 unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas, antara lain:

##### **1. Organisasi**

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan pihak lain.

##### **2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

- a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

---

<sup>11</sup> Vebby, **Analisis Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada CV LIMA GAJAH PERKASA GRESIK**: Universitas Muhammadiyah Malang, Malang, 2018, hal. 16

- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampirkan dengan dokumen lengkap.

### **3. Praktik yang sehat**

- a. Saldo kas harus dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas yang dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penerimaan kas.

### **4. Karyawan yang berpotensi**

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.<sup>1</sup>

#### **Prosedur-prosedur pengeluaran kas menurut Waluyo (2016), antara lain:**

1. Pengeluaran kas harus menggunakan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil, yaitu menggunakan kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil
3. Diadakan pemisahan antara bagian yang mengumpulkan buki pengeluaran, yang menulis cek dan yang mendatangi cek serta yang mencatat pengeluaran.<sup>12</sup>

## **2.5. Hasil Penelitian Terdahulu**

Hasil penelitian ini menjadi salah satu acuan seorang peneliti dalam melakukan pembahasan sehingga dapat menambah teori-teori yang digunakan pada suatu koperasi. Hasil penelitian terdahulu tertera pada Tabel 2.1.

---

<sup>12</sup> Vebby, **Analisis Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada CV LIMA GAJAH PERKASA GRESIK**: Universitas Muhammadiyah Malang, Malang, 2018, hal.34

Tabel 2.1.  
 Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Persamaan dengan penelitian saat ini	Perbedaan dengan penelitian ini
1.	Januada Putra Ketut I (2017), dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas dan	Persamaannya dalam penelitian ini dimana obyek penelitian yang sama dan sama menggunakan metode penelitian kualitatif.	Perbedaannya terletak di pembahasan yaitu dimana tidak hanya membahas kas tetapi juga membahas tentang penggajian.

	Penggaji an Pada Koperasi Widya Shanti Desa Pakrama n Jasri Subagan Karangas em		
2.	Pradana Arya Kadek (2017), yang berjudul Analisis Sistem Pengend alian Intern Penerima	samaanya penelitian sama- na meneliti kas, teknik analisis a nya sama yaitu dengan nggunakan pendekatan kriptif kualitatif	Di penelitian terdahulu koperasi yang diteliti ini bergerak dibidang usaha jasa, usaha simpan pinjam sedangkan penelitian saat ini hanya bergerak dibidang usaha simpan pinjam.

	<p>an dan</p> <p>Pengelua</p> <p>ran Kas</p> <p>Pada</p> <p>Koperasi</p> <p>Unit</p> <p>Desa</p> <p>(KUD)</p> <p>Seririt</p>		
3.	<p>Zulkarna</p> <p>in, z</p> <p>(2018),</p> <p>dengan</p> <p>judul</p> <p>Analisis</p> <p>Sistem</p> <p>Pengend</p> <p>alian</p> <p>Internal</p> <p>Kas Pada</p> <p>Koperasi</p> <p>Di</p> <p>Kecamat</p> <p>an</p> <p>Rambah</p> <p>Hilir</p> <p>Kabupat</p> <p>en Rokan</p>	<p>Sama-sama menganalisis</p> <p>pengendalian internal kas di</p> <p>koperasi.</p>	<p>Pada penelitian terdahulu</p> <p>koperasi menggunakan metode</p> <p>populasi dan sampel.</p>

	Hulu		
--	------	--	--

Sumber; Peneliti Terdahulu

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Lokasi penelitian yang digunakan peneliti adalah Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri Cabang Medan, yang berada di jalan Kl.Yos Sudarso KM 12.5, Kel,Titi Papan, Kecamatan Medan Deli. Objek penelitian ini adalah Sistem Pengendalian Internal kas yang berkaitan dengan pinjaman yang diberikan kepada anggota.

#### **3.2. Jenis Dan Sumber Data**

Jenis-jenis data yang digunakan dalam penelitian:

- a. Data Kuantitatif, yaitu jenis data dalam penelitian yang dapat diukur, dihitung, serta dapat dideskripsikan dengan menggunakan angka . Data ini seperti ini biasanya digunakan untuk menjelaskan fenomena yang jelas, yaitu jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Data Kualitatif, yaitu data dalam penelitian yang menjelaskan suatu fenomenena berdasarkan hal-hal yang umumnya tidak dapat dihitung.

##### **1. Sumber data**

- a. Data primer, data yang didapat atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh peneliti.
- b. Data Sekunder, data yang diperoleh dari berbagai sumber baik dari berbagai dokumen maupun dari literatur-literatur mendukung lainnya, seperti jurnal atau sebagainya.

### 3.3. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data digunakan untuk mengumpulkan data-data yang terkait bagi penelitian. Metode pengumpulan data yang digunakan, yaitu:

#### a. Wawancara

Menurut A. Muri Yusuf, ;**“Wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung”**<sup>1</sup>. Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara online kepada narasumber Kepala Cabang Koperasi Ssimpan Pinjam Makmur Mandiri Medan.

#### b. Dokumentasi

Dokumen merupakan suatu teknik dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk mencatat dokumen yang diberikan dari koperasi. Data-data yang dikumpulkan peneliti yaitu catatan penerimaan dan pengeluaran kas, sejarah koperasi, formulir atau catatan yang digunakan koperasi.

### 3.4. Metode Analisis Data

Metode analisis data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif pada pendekatan kualitatif yang menggambarkan suatu fenomena yang terjadi. Analisis data diperoleh berdasarkan data-data yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan penulis di lapangan. Data yang diperoleh penulis kemudian dianalisa dan dibandingkan dengan

teori-teori yang ada untuk menemukan permasalahan-permasalahan yang ada pada sistem yang dimiliki koperasi. Langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam menganalisis data:

1. Menganalisa unsur-unsur pengendalian internal kas pada penerimaan dan pengeluaran kas di Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri Cabang Medan.
2. Menganalisa prosedur pengendalian internal kas pada penerimaan dan pengeluaran kas di Koperasi Simpan Pinjam Makmur Mandiri Cabang Medan.