

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS**

Studi Kasus pada KPRI “RAHAYU” Sapuran
Unit Simpan Pinjam

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Francisca Romana Wuri Wijayati

NIM : 032114005

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

2008

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS**

Studi Kasus pada KPRI “RAHAYU” Sapuran
Unit Simpan Pinjam

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Francisca Romana Wuri Wijayati

NIM : 032114005

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS**

Studi Kasus pada KPRI "RAHAYU" Sapuran
Unit Simpan Pinjam

Oleh:

Francisca Romana Wuri Wijayati

NIM: 032114005

Telah Disetujui oleh:

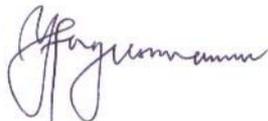
Pembimbing I



Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M. Si., Akt.

Tanggal: 15 Desember 2007

Pembimbing II



Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M. M., Akt.

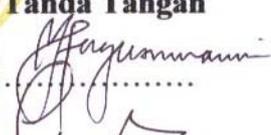
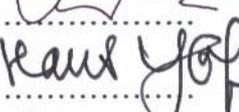
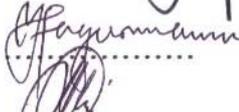
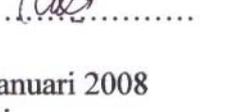
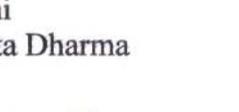
Tanggal: 21 Desember 2007

Skripsi
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS**
Studi Kasus pada KPRI “RAHAYU” Sapuran
Unit Simpan Pinjam

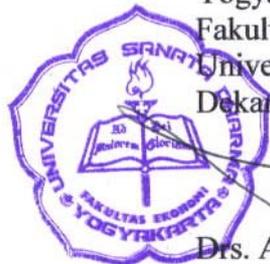
Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Francisca Romana Wuri Wijayati
NIM: 032114005

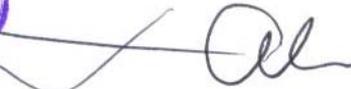
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 25 Januari 2008
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 31 Januari 2008
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

Sabar Menanti Waktu Tuhan

Di dalam hidup ini, semua ada waktunya.
Ada waktunya kita menabur.... Ada juga waktu menuai.

Mungkin dalam hidupmu badai datang menyerbu,
Mungkin doamu bagai tak terjawab!
Namun yakinlah tetap...

Tuhan takkan terlambat!
Juga takkan lebih cepat
Semuanya....

Dia jadikan indah tepat pada waktuNya.

Tuhan selalu dengar doamu!
Tuhan tak pernah tinggalkanmu!
PertolonganNya pasti kan tiba tepat pada waktuNya.

Bagaikan kuncup mawar pada waktunya mekar
Percayalah....

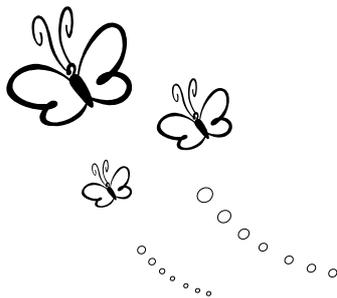
Tuhan jadikan semua indah pada waktuNya.

Hendaklah kita selalu hidup dalam firmanNya
Percayalah kepada Tuhan!

Nantikan Dia bekerja pada waktuNya.

Tuhan takkan terlambat
Juga takkan lebih cepat
Ajarlah kami setia slalu menanti waktuMu Tuhan

(1 Korintus 10:13 & Pengkhotbah 3:11a)



*Diversity is not a thing to be debated....
But a thing to be understood.*



Kupersembahkan untuk:

Tuhan Yesus Kristus dan Keluarga Kudus Nasaret

Rm Van Lith & St Fransisca Romana

Kedua orang tuaku, R Sri Legowo & Th Suparyati

Adikku Ita & Dwi, mbak Wien, mas Anto, Budhe Mi, Pakdhe Diby, Mbah Putri

Mbah Kakung, Om, Bulik, Pakdhe, Budhe, kakak2, dan adik2.

*Tjah elek... Andy... "apa yang telah kita alami selama ini merupakan sebuah ujian...
pahami dan resapi... I know u can do it..."*

Temen-temen X_Van Lith angkatan 10, temen2 akuntansi '03 kelas A, B, C, dan D

Anak2 KOTAFE (Yeni, Hera.....)

Temen2... Cinde, Anast, Agnest, Arum, Seno, Abet, Ria, Rosa, Sandra, Evan, B-sex, Resa,

Bebek, Lina, Galuh, Sorong, temen2 MPT.....

Cah-cah kos 9C (In, Helmy, Paul, Lala, Ambar, Nia, Yanita, Betha, Agnest, Eli, Desi, Byti,

Dewi, Ratna, Sika.....)

Semua orang yang pernah menjadi bagian dalam hidupku.....



**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Francisca Romana Wuri Wijayati

Nomor Mahasiswa : 032114005

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM
AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 31 Januari 2008

Yang menyatakan



(Francisca Romana Wuri Wijayati)



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam

dan dimajukan untuk ujian pada tanggal 25 Januari 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya salin, tiru, atau saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 25 Januari 2008
Yang membuat pernyataan,

(Francisca Romana Wuri Wijayati)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yesus Kristus, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

- a. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma, Dr.Ir.P.Wiryono Priyotamtama, S.J. yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
- b. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Drs. Alex Kahu Lantum, M.S
- c. Drs. Ir. Hansiadi Yuli Hartanto, M. Si., Akt selaku Kepala Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma dan Pembimbing I yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- d. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M. M., Akt selaku Pembimbing II yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

- e. Bapak Sudiyono, S. Pd selaku ketua KPRI “RAHAYU” Sapuran yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian. Segenap Pengurus dan Karyawan KPRI “RAHAYU” Sapuran yang telah banyak membantu dengan mencarikan data yang dibutuhkan.
- f. Bapak dan ibu tercinta, R Sri Legowo dan Theresia Suparyati, adik-adikku, Brigita dan FX Dwi, Budhe dan Pakdhe, Mbak Wien dan Mas Anto atas cinta, semangat, dukungan, doa dan segala bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini.
- g. Keluarga Boro dan Salatiga, Mbah, Budhe, Pakdhe, Om, Bulik, kakak dan adik-adik atas dukungan dan doa yang diberikan.
- h. *My Andy*, yang selalu menjadi teman dan semangat dalam mengerjakan skripsi ini.
- i. Teman-teman Akuntansi 2003 dan kos 9C.
- j. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga Tuhan membalas kebaikan dan jasa-jasa yang telah diberikan selama penulisan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis tetap mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Desember 2007

(Francisca Romana Wuri Wijayati)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	vii
HALAMAN KATA PENGANTAR	viii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR TABEL	xiv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Sistem Akuntansi	6
1. Pengertian dan Arti Sistem Akuntansi	6

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	7
3. Kegunaan Formulir dan Dokumen dalam Sistem Akuntansi	8
4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	9
5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	11
B. Sistem Pengendalian Intern	14
1. Pengertian dan Arti Sistem Pengendalian Intern	14
2. Unsur Pengendalian Intern	17
3. Tujuan Pengendalian Intern	19
C. Kas	20
D. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Kas	21
1. Organisasi	22
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	23
3. Praktik Yang Sehat	24
E. Koperasi	25
1. Karakteristik Koperasi	25
2. Usaha dan Jenis Koperasi	26
3. Perangkat Organisasi	26
4. Usaha Simpan Pinjam	27
F. Efektivitas	33
G. <i>Statistical Sampling</i>	33
1. <i>Fixed-sample-size attribute sampling</i>	34

	2. <i>Stop-or-go sampling</i>	36
	3. <i>Discovery sampling</i>	37
BAB III	METODE PENELITIAN	40
	A. Jenis Penelitian	40
	B. Subjek dan Objek Penelitian	40
	C. Tempat dan Waktu Penelitian	40
	D. Teknik Pengumpulan Data	41
	E. Teknik Pengambilan Sampel	41
	F. Teknik Analisis Data	42
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	48
	A. Pendirian KPRI “RAHAYU” Sapuran	48
	B. Landasan	48
	C. Tujuan KPRI “RAHAYU” Sapuran	49
	D. Usaha KPRI “RAHAYU” Sapuran	49
	E. Manfaat KPRI “RAHAYU” Sapuran	50
	F. Gedung	51
	G. Keanggotaan	52
	H. Kepengurusan	52
	I. Unit Simpan Pinjam Terpisah	54
	J. Unit Pertokoan	60
	K. Tabungan Hari Raya	61
	L. Usaha Foto Copy	61
	M. Kesejahteraan	61

	N. Persewaan	63
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	65
	A. Deskripsi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam	65
	B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam	77
BAB VI	PENUTUP	86
	A. Kesimpulan	87
	B. Keterbatasan Penelitian	87
	C. Saran	87
	DAFTAR PUSTAKA	89
	LAMPIRAN	91

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 <i>Minimum Sample Size Table for Confidence Testing</i>	44
Tabel 2 <i>Stop-or-go sampling decision</i>	45
Tabel 3 <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result</i>	46
Tabel 4 Rangkuman Analisis Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	66
Tabel 5 Rangkuman Analisis Catatan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	68
Tabel 6 Rangkuman Analisis Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	70
Tabel 7 Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	74
Tabel 8 Rangkuman Analisis Praktik Yang Sehat Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	75
Tabel 9 Rangkuman Analisis kompetensi karyawan	76
Tabel 10 Hasil Pemilihan Sampel Penerimaan Kas Dengan Undian Sederhana	78
Tabel 11 Hasil Pemilihan Sampel Pengeluaran Kas Dengan Undian Sederhana	78
Tabel 12 Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Bukti Penerimaan Kas dan Dokumen Pendukungnya	79
Tabel 13 Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Bukti Pengeluaran Kas dan Dokumen Pendukungnya	81

Tabel 14 <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result</i>	84
Tabel 15 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Penerimaan Kas	85
Tabel 16 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Pengeluaran Kas	85

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS Studi Kasus pada KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam

Francisca Romana Wuri Wijayati
NIM : 032114005
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi. Latar belakang penelitian ini berkaitan dengan peranan koperasi khususnya unit simpan pinjam dalam peningkatan modal usaha dan kesejahteraan masyarakat. Perlu adanya pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan adanya sistem pengendalian yang baik pula dalam sistem tersebut dalam koperasi.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan kuesioner pada karyawan dan pengurus serta anggota koperasi, dan pengumpulan data yang bersumber dari dokumen-dokumen berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas unit simpan pinjam. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan *Statistical Sampling* dengan metode *stop-or-go sampling*.

Berdasarkan analisis deskriptif terhadap unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, unsur praktik yang sehat dan unsur kompetensi karyawan sudah dilaksanakan dengan baik. Sedangkan unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pelaksanaannya kurang baik. Analisis yang kedua dengan metode *stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa dengan $R=95\%$ dan $DUPL=4\%$ diperoleh hasil $AUPL=DUPL=4\%$. Berdasar hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam telah melaksanakan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas secara efektif.

ABSTRACT

INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION ON CASH RECEIPT AND PAYMENT ACCOUNTING SYSTEM Case Study at *KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam*

Francisca Romana Wuri Wijayati
Student Number: 032114005
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2007

The aim of the research was to find out the effectiveness of internal control system which was carried out in cash receipt and payment accounting system in cooperation. The background of this research is related to the role of cooperation especially *unit simpan pinjam* in increasing working capital and welfare. It is necessary for a cooperation to have a good internal control system so that the cash receipt and payment accounting system can be carried out properly.

This research was a case study at *KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam*. The data were collected by distributing questionnaire and conducting interview to the employee, committee and member of cooperation. The data were also collected from the documents related to the cash receipt and payment accounting system. They were analyzed by using analytic descriptive and statistical sampling method especially the stop-or-go sampling.

Based on the descriptive analysis on the internal control system on income and expenditure of cash accounting system at *KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam*, authorization and recording system, healthy practice, and employee's competency were well implemented. Yet the organization structure which separated the clearly responsibility was not well implemented. The second analysis using stop-or-go sampling method showed that with $R=95\%$ and $DUPL=4\%$, the result of $AUPL=DUPL=4\%$ was obtained. Based on that, it could be concluded that *KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam* had implemented the internal control system and cash receipt and payment accounting system effectively.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan melakukan kegiatan ekonomi dengan harapan mendapatkan keuntungan. Demikian halnya dengan kegiatan usaha koperasi, di samping harus memberikan pelayanan, juga diharapkan mendapatkan keuntungan yang layak dalam bentuk Sisa Hasil Usaha (SHU). SHU dapat diketahui apabila koperasi melaksanakan kegiatan akuntansi dengan baik dan benar. Produk akhir dari kegiatan akuntansi adalah disajikannya laporan keuangan antara lain terdiri dari neraca dan perhitungan hasil usaha. Melalui laporan keuangan tersebut dapat diketahui perkembangan dan posisi keuangan koperasi tersebut.

Menurut Baridwan (1991: 13) sistem pengendalian intern dari suatu sistem akuntansi yang sering disebut dengan pemeriksaan yang bersifat terus menerus dan analisis laporan dan catatan, mempunyai tujuan dan berguna untuk:

1. menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. memajukan efisiensi dalam operasi
4. membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Berdasarkan kenyataan tersebut, penting bagi manajemen untuk merencanakan dan menjalankan sistem pengendalian intern dengan baik.

Sistem pengendalian intern tersebut harus diawasi secara terus menerus oleh manajemen untuk mengetahui apakah sistem akuntansi tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasi seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan. Manajemen juga perlu secara berkala menilai kembali sistem akuntansi tersebut untuk menilai kebaikan dan kelemahan sistem pengendalian intern yang ada.

Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan kegiatan yang pasti terjadi dalam suatu perusahaan. Hampir semua transaksi perusahaan bermula dari atau berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Untuk menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan, perlu adanya sistem pengendalian intern yang baik pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

Koperasi sebagai gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional sangat diharapkan keberhasilannya dalam menyejahterakan anggotanya. Dalam era globalisasi, ekonomi membawa konsekuensi timbulnya perdagangan bebas yang berpengaruh terhadap usaha-usaha perekonomian secara menyeluruh. Menghadapi situasi yang demikian, peranan unit simpan pinjam sangat dibutuhkan karena ternyata banyak memberikan manfaat untuk peningkatan modal usaha dan kesejahteraan anggota. Oleh karena itu perlu adanya pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan adanya sistem pengendalian yang baik pula dalam sistem tersebut dalam koperasi.

Berdasar uraian tersebut di atas maka penulis tertarik untuk memilih judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi sudah sesuai dengan kajian teori?
2. Apakah penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Dengan mengacu pada rumusan masalah di atas maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi sudah sesuai dengan kajian teori.
2. Untuk mengetahui apakah penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Koperasi

Penelitian ini diharapkan berguna sebagai masukan mengenai pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi di dalam pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai sistem pengendalian intern.

3. Bagi Penulis

Penulis mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah, serta melatih dan mengembangkan kemampuan analisis, pengamatan dan evaluasi sistem.

E. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini akan diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Dalam bab ini akan disebutkan dan dijelaskan teori-teori yang digunakan sebagai landasan penelitian dan pembahasan masalah-masalah.

Bab III Metode Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini berisi uraian singkat tentang KPRI “RAHAYU” Sapuran.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini data yang telah dikumpulkan dianalisis dengan teori-teori yang relevan.

Bab VI Penutup

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran dalam penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

Dalam bagian ini akan dibahas beberapa hal yang menjadi landasan teori yang akan digunakan untuk membantu menjawab rumusan masalah dari penelitian yang akan dilakukan:

1. Sistem Akuntansi

1. Pengertian dan Arti Sistem Akuntansi

Beberapa tokoh mendefinisikan pengertian sistem dan sistem akuntansi secara berbeda-beda. Menurut Cole (Baridwan 1991: 3), “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”. Sedangkan Moscovice (Baridwan 1991: 4) mendefinisikan sistem sebagai: “suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”. Pengertian sistem akuntansi menurut Stettler (Baridwan 1991: 4) adalah:

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi 1993: 3).

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1993: 4) unsur-unsur pokok yang ada dalam sistem akuntansi adalah:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

3. Kegunaan Formulir dan Dokumen dalam Sistem Akuntansi

Menurut Gillespie seperti dikutip Baridwan (1991: 8), formulir dan dokumen-dokumen mempunyai peranan yang penting dalam sistem akuntansi:

a Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.

b Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.

c Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

d Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (1993), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

a Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Over-the Counter Sale

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Pembayaran dapat berupa uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*.

Cash-on-Delivery Sale (COD Sale)

Merupakan transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

Credit Card Sale

Sebenarnya credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

b Sistem penerimaan kas dari piutang

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara:

Melalui penagihan perusahaan

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan.

Melalui pos

Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos, maka yang bertanggung jawab untuk menerima surat beserta cek adalah Bagian Sekretariat. Bagian ini membuat daftar surat pemberitahuan dan menyerahkan cek dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan kepada Bagian Kasa dan menyerahkan daftar surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang.

Melalui *lock-box collection plan*

Pengumpulan penagihan piutang dari pelanggan dilakukan oleh perusahaan dengan menyediakan PO Box di lokasi terdekat dengan tempat tinggal atau tempat usaha pelanggan. Setiap hari bank yang ditunjuk perusahaan diberi wewenang untuk membuka PO Box dan membuka surat-surat dari pelanggan yang berisi cek dan surat pemberitahuan.

5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (1993) sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

a. Sistem pengeluaran kas dengan cek

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

- 1) Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
- 2) Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.

- 3) Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.
- b. Sistem pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil
- Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara: sistem saldo berfluktuasi dan *imprest system*.
- Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
 - 2) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.

- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam sistem saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Saldo rekening Dana Kas Kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- 2) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening Dana Kas Kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Biaya dan mengkredit rekening Kas.

Rekening Dana Kas Kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo rekening Dana Kas Kecil yang tercantum dalam buku besar.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian dan Arti Sistem Pengendalian Intern

Dengan semakin berkembang dan bertambah kompleksnya suatu perusahaan, maka diperlukan efisiensi dan produktivitas yang semakin tinggi dari perusahaan tersebut. Diperlukan pengembangan cara-cara yang efektif untuk mengatur dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Salah satu tanggung jawab manajemen adalah membentuk sistem pengendalian intern.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut IAI (1990:30) sebagai berikut:

Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut oleh suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencatat kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut *Statement On Auditing Standard (SAS)* nomor 1 AICPA, seperti diterjemahkan oleh Baridwan (1991: 13) adalah sebagai berikut:

Pengendalian intern itu 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 kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Istilah pengendalian intern mempunyai arti luas dan sempit.

- a. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Pengendalian intern dalam arti sempit sering diartikan dengan *internal check*, yaitu suatu ukuran/metode yang diciptakan dalam akuntansi untuk mengecek data akuntansi.

Pengertian *internal check* menurut Hadibroto (1985):

Suatu teknik akuntansi untuk membuktikan kecermatan data akuntansi melalui perbandingan antara hasil kerja dua atau lebih mengenai suatu transaksi yang sama, namun saling tidak mempengaruhi karena mereka bekerja secara bebas (*independent*) dari lainnya.

- b. Dalam arti luas, pengendalian intern disamakan dengan *management control* yang tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat atau cara-cara yang digunakan manajemen untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan. Menurut Tuanakotta (1982), pengendalian intern dalam arti luas dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Pengendalian Administratif (*Administratif control*)

Meliputi struktur organisasi suatu prosedur-prosedur catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang membawa kepada tindakan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau memberikan wewenang atas terjadinya transaksi-transaksi. Yang termasuk dalam pengendalian administratif adalah:

Pengendalian Umpan Balik (*feedback*)

Merupakan operasi dengan cara mengukur beberapa aspek proses yang sedang dikendalikan dan mengoreksi/membetulkan prosedur tersebut bila ukuran menunjukkan bahwa prosedur menyimpang dari rencana semula.

Pengendalian Umpan Maju (*feedforward*)

Merupakan operasi dengan bertindak secara langsung untuk mencoba mencegah terjadinya kesalahan dengan cara tertentu.

2) Pengendalian Akuntansi

Meliputi struktur organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayainya catatan-catatan keuangan. Pengendalian akuntansi merupakan suatu pengendalian yang sifatnya preventif atau pencegahan. Pengendalian akuntansi bekerja di dalam proses dengan menempatkan pembatasan-pembatasan dan mensyaratkan dibuatnya dokumentasi terhadap aktivitas sehingga tingkat kesalahan dan penyimpangan dapat dikurangi.

Adapun tujuan dari pengendalian akuntansi adalah untuk mencegah terjadinya ketidakefisienan, dengan kata lain pengendalian akuntansi bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan melakukan pengecekan terhadap ketelitian serta keandalan data akuntansi.

2. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1993) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip : a) harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, b) suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Penggunaan formulir yang merupakan media perekam terjadinya transaksi harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

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

Setiap kegiatan dalam perusahaan harus sesuai dengan prosedur. Dan pegawai dalam perusahaan harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting.

Menurut Harnanto (1987), unsur sistem pengendalian intern yang harus dimiliki dan merupakan karakteristik atau ciri khas dari sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Adanya dukungan personil yang cakap (kompeten), dapat dipercaya kejujurannya, mempunyai garis wewenang dan tanggung jawab organisasi yang jelas.
- 2) Adanya pemisahan fungsi-fungsi dalam perusahaan.
- 3) Adanya sistem dan prosedur otorisasi terjadinya transaksi.
- 4) Adanya cukup dokumen dan catatan-catatan akuntansi.
- 5) Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan transaksi yang memadai.
- 6) Adanya pengawasan fisik terhadap kekayaan, dokumen, dan catatan.
- 7) Adanya pemeriksaan intern.

3. Tujuan Pengendalian Intern

Alasan mengapa perusahaan perlu memiliki suatu sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah dicanangkan oleh pemilik atau manajemen, secara efektif dan efisien. Untuk dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien itu, pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan harus diawasi; sumber-sumber ekonomi yang dimiliki harus dikerahkan dan digunakan secara efisien. Dengan maksud semacam itulah sistem pengendalian intern diperlukan bagi setiap perusahaan atau organisasi (Harnanto, 1987).

Secara garis besar tujuan sistem pengendalian intern dapat dirumuskan:

- a. Untuk menyediakan atau menghasilkan data yang dapat dipercaya kebenarannya.
- b. Untuk melindungi keamanan harta milik dan dokumen-dokumen perusahaan.
- c. Untuk meningkatkan efisiensi operasi.
- d. Untuk mendorong agar semua kebijaksanaan, peraturan dan prosedur pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan oleh manajemen dapat dipenuhi.

Menurut Baridwan (1991) tujuan pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.

- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

C. Kas

Kas terdiri dari uang tunai (uang logam dan uang kertas), pos wesel, *certified check*, *cashiers' check*, cek pribadi, dan *bank draft*, serta dana yang disimpan di bank yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain. Kas yang dicantumkan di neraca terdiri dari dua unsur berikut ini:

1. Kas di tangan perusahaan, yang terdiri dari:
 - a. Penerimaan kas yang belum disetor ke bank, yang berupa uang tunai, pos wesel, *certified check*, *cashiers' check*, cek pribadi, dan *bank draft*.
 - b. Saldo dana kas kecil, yang berupa uang tunai yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.
2. Kas di bank, yang berupa simpanan di bank berbentuk rekening giro.

Umumnya pengendalian intern yang diterapkan oleh klien terhadap kas sangat ketat, karena jenis aktiva ini mudah sekali digelapkan, dan merupakan jenis aktiva yang umumnya menjadi incaran penyelewengan (Mulyadi, 2002).

Prinsip Akuntansi Berterima Umum dalam penyajian kas di neraca:

1. Kas yang dicantumkan di neraca adalah saldo kas yang ada di tangan perusahaan pada tanggal tersebut dan saldo rekening giro di bank, yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain.
2. Kas dalam bentuk valuta asing harus dicantumkan di neraca sebesar nilai kurs yang berlaku pada tanggal neraca.
3. Unsur-unsur berikut ini harus disajikan secara terpisah dari unsur kas di neraca jika jumlahnya material:
 - a. Tabungan di bank
 - b. Dana untuk pelunasan pabrik, dana pelunasan utang, atau dana lain yang tidak digunakan untuk keperluan modal kerja.
 - c. Saldo bank minimum yang disyaratkan oleh bank dalam suatu perjanjian penarikan kredit.
 - d. Saldo di bank luar negeri yang tidak digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan bisnis diluar negeri dan tidak dapat segera diubah ke dalam mata uang rupiah karena batasan-batasan.
 - e. Persekot biaya perjalanan atau persekot lain kepada karyawan.

D. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Kas

Menurut Mulyadi (1989: 484-488), elemen-elemen sistem pengendalian intern dalam sistem kas adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Elemen sistem pengawasan intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

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

Elemen sistem pengawasan intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu unit organisasi agar tercipta *internal check*. Dalam transaksi kas, Bagian Kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi

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

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi penerimaan kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas masuk. Atas dasar dokumen ini dicatat bertambahnya kas perusahaan dan pendapatan perusahaan serta berkurangnya piutang atau aktiva yang lain.

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

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi di-*update*.

- c. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang .

Sistem pengawasan intern mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak.

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

3. Praktik yang sehat

Adapun cara-cara yang aman dalam praktik yang sehat adalah sebagai berikut:

- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak luar, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (Bagian Pemeriksa Intern).
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan lewat dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem imprest.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

- g. Kas yang ada di tangan dan kas yang di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan.
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room).
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

E. Koperasi

Pada dasarnya organisasi meliputi tindakan: membagi pekerjaan yang harus dilaksanakan, menempatkan personalia manajemen yang berwenang pada kesatuan-kesatuan organisatoris dan menetapkan batas-batas otoritas yang dianggap perlu untuk melaksanakan tugas mereka masing-masing. Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain. Dengan demikian banyaknya bagian dan jenisnya bagian yang terdapat dalam organisasi intern Koperasi tergantung pada jenis usaha koperasi maupun besar kecilnya organisasi Koperasi (Apsari, 1987).

1. Karakteristik Koperasi

Karakteristik koperasi menurut PSAK no 27 (revisi 1998):

Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar

prinsip-prinsip Koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya, dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat.

Karakteristik utama koperasi yang membedakannya dengan badan usaha lain adalah bahwa anggota koperasi memiliki identitas ganda, yaitu anggota sebagai pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi.

2. Usaha dan jenis koperasi

Koperasi dapat melakukan usaha-usaha sebagaimana badan usaha lain, seperti di sektor perdagangan, industri manufaktur, jasa keuangan dan pembiayaan, jasa asuransi, jasa transportasi, jasa profesi dan jasa lainnya.

Koperasi dapat digolongkan dalam beberapa jenis, namun berdasarkan kepentingan anggota dan usaha utama koperasi, koperasi dapat digolongkan ke dalam empat jenis, yakni Koperasi Konsumen, Koperasi Produsen, Koperasi Simpan Pinjam, dan Koperasi Pemasaran.

3. Perangkat Organisasi

a. Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi, dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam Anggaran Dasar.

b. Pengurus

Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam Rapat Anggota. Pengurus merupakan pemegang kuasa Rapat Anggota. Masa jabatan Pengurus paling lama 5 (lima) tahun.

c. Pengawas

Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dan Rapat Anggota.

Pengawas bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

4. Usaha Simpan Pinjam

Sesuai dengan ketentuan **PP No 9 tahun 1995** tentang **Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi**, bahwa pengelolaan kegiatan simpan pinjam dapat dilaksanakan langsung oleh Pengurus, atau Pengurus dapat mengangkat Pengelola baik berupa perorangan atau badan hukum. Dalam melaksanakan pengelolaan, pengelola wajib mengadakan kontrak kerja dengan pengurus. Khusus unit simpan pinjam harus dilaksanakan secara terpisah dari unit usaha lainnya dalam koperasi yang bersangkutan.

Pengelolaan usaha simpan pinjam menurut Kanwil Departemen Koperasi, PK dan M Jawa Timur (1999):

Pengelola usaha simpan pinjam oleh Koperasi Simpan Pinjam

- a. Pengelolaan usaha simpan pinjam oleh Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dilakukan oleh Pengurus dan Pengurus bertanggung jawab kepada Rapat Anggota. Apabila pengurus berstatus sebagai pengelola, maka pengurus harus memenuhi persyaratan seperti dalam pasal 11 PP no 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
- b. Pengurus dapat mengangkat pengelola yang biasanya disebut manajer atau direksi. Dalam hal ini pengurus berfungsi juga sebagai pengawas,

dengan demikian pengawas dapat ditiadakan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota.

- c. Apabila pengurus mengangkat pengelola maka pengurus atau anggota pengurus lain tidak boleh merangkap sebagai pengelola.
- d. Apabila pengelola tersebut hanya satu orang, maka pengelola tersebut harus memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam pasal 9 PP no 9 tahun 1995, yaitu:
 - 1) Tidak pernah melakukan tindakan tercela dibidang keuangan dan atau pernah dihukum karena terbukti melakukan tindakan pidana dibidang keuangan
 - 2) Memiliki akhlak dan moral yang baik
 - 3) Mempunyai keahlian dibidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam
- e. Apabila pengelola lebih dari satu orang, maka pengelola tersebut harus memenuhi ketentuan sebagaimana pasal 11 PP no 9 tahun 1995 tentang persyaratan pengelola yang jumlahnya lebih dari satu orang, yaitu:
 - 1) Sekurang-kurangnya 50% dari jumlah pengelola wajib mempunyai keahlian dibidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan dibidang keuangan atau pernah mengikuti pelatihan dibidang simpan pinjam atau magang dalam usaha simpan pinjam

- 2) Diantara pengelola tidak boleh mempunyai hubungan keluarga sampai derajat ke satu menurut garis lurus ke bawah atau ke samping
- f. Pembagian dan kegunaan Sisa Hasil Usaha (SHU) KSP harus sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, yaitu setelah dikurangi dana cadangan sisanya dipergunakan untuk:
- 1) Dibagi kepada anggota secara berimbang berdasarkan jumlah dana/simpanan para anggota yang disetor kepada koperasi
 - 2) Digunakan dana pendidikan dan latihan dan ketrampilan bagi pengurus, pengawas, pengelola dan karyawan koperasi
 - 3) Insentif bagi pengelola dan karyawan
 - 4) Keperluan lain dalam menunjang kegiatan koperasi

Pengelola usaha simpan pinjam oleh Unit Simpan Pinjam

- a. Pengelola unit simpan pinjam harus dilakukan secara terpisah dari unit lainnya dalam koperasi yang bersangkutan, oleh karena itu pengurus harus mengangkat pengelola.
- b. Apabila pengelola hanya satu orang, maka pengelola harus memenuhi persyaratan sebagaimana yang diatur dalam pasal 9 PP no 9 tahun 1995 seperti yang dijelaskan pada persyaratan bagi pengelola KSP.
- c. Kalau pengelola lebih dari satu orang, maka pengelola harus memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal 11 PP no 9 tahun 1995, yang berlaku seperti pengelolaan pada KSP.

- d. SHU atau pendapatan unit simpan pinjam setelah dikurangi biaya penyelenggaraan kegiatan unit yang bersangkutan dipergunakan untuk keperluan:
- 1) Pemupukan modal unit simpan pinjam
 - 2) Dibagikan kepada anggota secara berimbang berdasarkan nilai transaksi
 - 3) Membiayai kegiatan lain yang menunjang unit simpan pinjam
 - 4) Diserahkan kepada koperasi yang bersangkutan untuk dibagikan kepada seluruh anggota koperasi

Aspek-aspek dalam pengelolaan usaha simpan pinjam

Dalam menjalankan usaha, pengelola wajib memperhatikan beberapa aspek untuk menjaga kesehatan usaha dan menjaga kepentingan semua pihak terkait. Menurut Kanwil Departemen Koperasi, PK dan M Jawa Timur (1999), aspek-aspek dalam pengelolaan usaha simpan pinjam adalah:

- a. Aspek Permodalan
 - 1) Modal sendiri Koperasi tidak boleh berkurang jumlahnya dari semula bahkan harus ditingkatkan
 - 2) Setiap pembukaan jaringan pelayanan harus disediakan tambahan modal sendiri
 - 3) Antara modal sendiri dengan modal pinjaman dan modal penyeteroran harus berimbang

b. Aspek Likuiditas

- 1) Penyediaan aktiva lancar yang mencukupi untuk memenuhi kewajiban jangka pendek
- 2) Ratio antara pinjaman yang diberikan dengan dana yang telah dihimpun

c. Aspek Solvabilitas

- 1) Penghimpunan modal pinjaman dan modal penyertaan didasarkan pada kemampuan membayar kembali
- 2) Ratio antara modal pinjaman dan modal penyertaan dengan kekayaan harus berimbang

d. Aspek Rentabilitas

- 1) Rencana perolehan Sisa Hasil Usaha ditetapkan dalam jumlah yang wajar untuk dapat memupuk permodalan, pengembangan usaha, pembagian jasa anggota dengan tetap mengutamakan kualitas pelayanan
- 2) Ratio antara Sisa Hasil Usaha dengan aktivitas harus wajar

e. Usaha anggota yang dapat dibiayai dari pinjaman

Pada prinsipnya semua sektor usaha dapat dibiayai asalkan usaha tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku, norma agama, adat istiadat setempat

f. Tujuan penggunaan pinjaman

- 1) Investasi
- 2) Modal kerja
- 3) Konsumtif

g. Jangka waktu pinjaman

- 1) Untuk investasi, maksimal 24 bulan
- 2) Untuk modal kerja, maksimal 12 bulan
- 3) Untuk pinjaman konsumtif, maksimal 6 bulan

h. Bentuk pinjaman

Pinjaman angsuran jangka waktu angsurannya bisa berupa: harian, pasaran, tengah bulanan, bulanan, pinjaman berjangka, triwulan, semesteran, musiman.

i. Bunga pinjaman dan biaya administrasi

- 1) Besarnya bunga ditetapkan secara berkala sesuai dengan perkembangan.
- 2) Perhitungan bunga secara *single interest*, artinya tidak bunga berbunga. Pembebanan bunga dapat secara *flat* untuk pinjaman dengan angsuran yang besarnya dikonversikan dari *interest rate* efektif.
- 3) Sifat bunga *Fixed Rate* selama jangka waktu pinjaman.
- 4) Besarnya denda bunga tergantung dari prosentase (%) angsuran pokok yang tertunggak, misalnya 2%, 3% dan seterusnya.

F. Efektivitas

Menurut Mardiasmo (2002: 134), “efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya”. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan dengan efektif. Hal terpenting yang perlu dicatat adalah bahwa efektivitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang telah dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut. Biaya boleh jadi melebihi apa yang telah dianggarkan, boleh jadi dua kali lebih besar atau bahkan tiga kali lebih besar daripada yang telah dianggarkan. Efektivitas hanya melihat apakah suatu program atau kegiatan telah mencapai tujuan yang ditetapkan. “Operasi yang efektif adalah operasi yang dapat memperoleh atau melampaui tujuan yang ditetapkan dari operasi tersebut” (Blocher 2007: 135). Operasi yang efektif sangat penting bagi strategi yang sukses. Operasi yang tidak efektif mengakibatkan hasil yang mengecewakan, menghabiskan kas dan sumber daya lainnya, dan dapat mengakibatkan suatu organisasi mengalami kegagalan. Ketidakefektifan operasi yang berulang-ulang sering memaksa perusahaan untuk meninggalkan atau memodifikasi strateginya.

G. *Statistical Sampling*

Statistical sampling dibagi menjadi dua: *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau sering disebut pula *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern,

sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun.

Menurut Mulyadi (2002), ada tiga model *attribute sampling*: *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling* dan *discovery sampling*.

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Berikut ini prosedur pengambilan sampel menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling* dalam pengujian pengendalian:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern

Sebelum melakukan pengambilan sampel, *attribute* yang akan diperiksa harus ditentukan terlebih dahulu. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya

Setelah *attribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

c. Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka harus dipertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

1) Penentuan tingkat keandalan atau *confidence level* (R%)

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern.

2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.

3) Penentuan batas ketepatan atas diinginkan (*desired upper precision limit*).

4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Pemilihan anggota sampel dapat ditentukan dengan menggunakan tabel acak.

e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern

Memeriksa kelengkapan unsur pengendalian dalam sampel yang diperiksa.

- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel

Evaluasi dilakukan dengan menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut dapat ditemukan besarnya *achieved upper precision limit* (AUPL). Jika $AUPL > DUPL$, maka pengendalian intern tersebut tidak efektif.

2. *Stop-or-go sampling*

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan (DUPL dan R%).

Pada tahap ini ditentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* ini menyarankan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%.

- b. Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian. Jika pengendalian intern baik, disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *desired upper precision limit* lebih dari 5%.

- c. Buatlah tabel *stop-or-go decision*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go*. Tabel *stop-or-go decision* berisi langkah-langkah yang dapat ditempuh setelah pengambilan sampel pertama.

- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Mengevaluasi sampel yang telah diperiksa, dengan membandingkan antara AUPL dengan DUPL (sama dengan *fixed-sample-size attribute sampling*).

3. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery*

sampling dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

Umumnya kondisi yang diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah:

- a. Jika auditor memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.
- b. Jika auditor mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.

Attribute yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.

- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.

Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu setelah *attribute* ditetapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.

- c. Tentukan tingkat keandalan.

Seperti halnya dengan model *attribute sampling* yang lain, dalam *discovery sampling* juga harus menentukan tingkat keandalan.

- d. Tentukan *desired upper precision limit*.

Selanjutnya menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima.

- e. Tentukan besarnya sampel.

Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, R%, dan DUPL, maka dapat ditentukan besarnya sampel.

- f. Periksa *attribute sample*.

- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Jika dari pemeriksaan terhadap sampel tidak ditemukan kesalahan, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian internnya efektif. Jika ditemukan kesalahan dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel, kemungkinan tidak akan dibuat kesimpulan secara statistik mengenai hasil pemeriksaan. Jika tujuan pemeriksaan adalah menemukan (*discover*) kesalahan, maka auditor akan menghentikan pemeriksaan terhadap anggota sampel segera setelah ditemukan kesalahan. Langkah berikutnya umumnya adalah melakukan penelaahan terhadap karakteristik kesalahan yang ditemukan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian adalah studi kasus, peneliti mengadakan penelitian secara langsung terhadap objek tertentu pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam.

B. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian:

1. Pimpinan koperasi
2. Pengurus koperasi
3. Pengawas koperasi
4. Karyawan
5. Anggota

Objek penelitian:

Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas unit simpan pinjam yang dilaksanakan oleh koperasi.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat : KPRI “RAHAYU” Sapuran.

Waktu : Penelitian dilakukan pada bulan Oktober -November 2007

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung terhadap subjek penelitian.

2. Kuesioner

Kuesioner adalah pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti.

3. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan secara langsung dan melakukan pencatatan terhadap kegiatan-kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan dengan objek penelitian.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengumpulan data dengan melihat catatan-catatan yang diperoleh langsung dari perusahaan.

E. Teknik Pengambilan Sampel

Metode yang digunakan dalam pengambilan sampel adalah metode *random sampling*, yaitu pengambilan sampel secara acak, dimana tiap-tiap individu dalam populasi diberi kesempatan yang sama untuk ditugaskan menjadi anggota sampel. Sampel diambil dari populasi yang telah diberi nomor, kemudian diambil secara acak sebanyak sampel yang dibutuhkan. Anggota sampel ini berasal dari seluruh populasi, yaitu dokumen, catatan

ataupun formulir yang digunakan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas dari bulan Januari sampai dengan Desember 2005.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab permasalahan pertama langkah yang ditempuh adalah dengan mendeskripsikan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam. Hal-hal yang dideskripsikan antara lain:
 - a. Deskripsi dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam. Dokumen-dokumen tersebut meliputi: Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, Bukti Umum, tembusan fungsi administrasi.
 - b. Deskripsi catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam. Catatan-catatan tersebut meliputi: jurnal kas, jurnal umum, buku besar.
 - c. Deskripsi fungsi-fungsi yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam. Fungsi-fungsi tersebut meliputi: fungsi sekretariat, fungsi bendahara, fungsi administrasi, fungsi pemeriksa intern.
 - d. Deskripsi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam. Prosedur-prosedur tersebut meliputi: prosedur pemberian pinjaman, prosedur penerimaan simpanan, prosedur penerimaan

- angsuran, prosedur penerimaan pinjaman, prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur pembukuan.
- e. Deskripsi pelaksanaan praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, meliputi: pemberian nomorurut tercetak, pemberian cap “lunas”, *cross check* catatan kas dengan informasi dari pihak luar, dan pencocokan jumlah fisik kas dengan catatan.
 - f. Deskripsi kompetensi karyawan terkait dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam. Unsur-unsur tersebut meliputi: jumlah karyawan, kualifikasi karyawan.
 - g. Membandingkan antara hasil temuan penelitian dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
 - h. Menarik kesimpulan dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori, apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam telah sesuai dengan kajian teori.
2. Untuk menjawab permasalahan yang kedua dilakukan dengan mengadakan pengujian kepatuhan. Adapun metode yang dipakai adalah metode *stop-or-go sampling*, dengan menggunakan metode ini akan mengurangi kemungkinan terlalu banyak pengambilan sampel. Dalam

metode ini pengambilan sampel dapat dihentikan jika sudah tidak ditemukan penyimpangan. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam pengambilan sampel sangat kecil.

Atribut yang akan digunakan dalam pengujian terhadap SPI dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas unit simpan pinjam adalah:

- 1) Setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas dilampiri dokumen pendukungnya
- 2) Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang dalam setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
- 3) Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti penerimaan dan pengeluaran kas dengan dokumen pendukungnya.
- 4) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas bernomor urut.

Langkah-langkah yang akan dilakukan dengan *stop-or-go* adalah :

- a. Menentukan *desire upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

DUPL merupakan tingkat kesalahan yang maksimum yang masih dapat diterima. Dalam hal ini digunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL 4%, artinya tingkat keandalan sebesar 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima sebesar 4%. Karena kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar maka tidak menggunakan

tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *upper precision limit* lebih dari 5%.

b. Menentukan pengambilan sampel pertama

Untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil menggunakan “*Minimum Sample Size Table for Confidence Testing*” sesuai dengan tingkat keandalan dan tingkat kesalahan maksimal yang ditetapkan, yaitu dengan mencari titik potong antara tingkat keandalan (95%) dan DUPL (4%). Melalui bantuan tabel tersebut diperoleh anggota sampel pertama sebesar 75.

Tabel 1 *minimum sample size table for confidence testing*

Desired Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Level		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber: Mulyadi

a. Membuat tabel *stop-or-go sampling decision*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go sampling decision*. Tabel ini berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan. Contoh tabel *stop-or-go sampling decision* adalah :

Tabel 2 *Stop-or-go sampling decision*

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	75			
2				
3				
4				

Sumber: Data diolah

b. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

1) Setelah memperoleh anggota sampel minimum, sebesar 75, maka akan dilanjutkan dengan proses pengujian terhadap anggota sampel tersebut.

2) Jika dari hasil pengujian terhadap 75 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel akan dihentikan dan dapat diambil kesimpulan, dengan cara :

a) Menghitung AUPL dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sample Size}}$$

b) SPI dikatakan efektif jika $AUPL \leq DUPL$

c) SPI dikatakan tidak efektif jika $AUPL > DUPL$

Tabel 3 berikut ini akan menampilkan *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* :

Tabel 3 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result*

Number of Occurrences	Confidence Level		
	90%	95%	97.5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7

Sumber: Mulyadi

- 3) Jika pada langkah kedua ditemui $AUPL > DUPL$, maka masuk ke langkah kedua yaitu ukuran sampel diperbesar, dengan menggunakan rumus :

$$sample\ size = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{DUPL}$$

- 4) Evaluasi lagi hasil pengujian terhadap sampel.
- 5) Pengambilan sampel dilakukan sampai dengan langkah keempat. Jika dari hasil evaluasi langkah keempat diperoleh kesimpulan SPI tidak efektif maka akan dilakukan pengujian dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling*

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Pendirian KPRI “RAHAYU” Sapuran

KPRI “RAHAYU” Sapuran berdiri pada tanggal 1 Januari 1970 dengan beranggotakan 119 orang, dengan Simpanan Pokok sebesar Rp 10,00 dan Simpanan Wajib sebesar Rp 2,50 tiap bulan. KPRI “RAHAYU” Sapuran mendapat pengesahan badan hukum pada 7 Maret 1973 dengan nomor **8342/BH/VI/12-67**. Karena telah diadakan perubahan anggaran dana, maka badan hukum juga telah diperbaharui dengan nomor **8342a/BH/PAD/KWK.II/VI/1996** pada tanggal 28 Juni 1996, termasuk simpanan anggota juga berubah menjadi:

1. Simpanan Pokok : Rp 25.000,00
2. Simpanan Wajib Bulanan : Rp 20.000,00

B. Landasan

- a. Ideal : Pancasila
- b. Konstitusional : Undang-undang Dasar tahun 1945
- c. Operasional :
 - 1) UUD 1945 Ps 33 ayat 1 beserta penjelasannya
 - 2) UU No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian
 - 3) PPRI No 9 tahun 1995 tentang kegiatan USP dan KSP
 - 4) Kep. Men No 26 tahun 1996 tentang petunjuk pelaksanaan USP dan KSP

C. Tujuan KPRI “RAHAYU” Sapuran

1. Meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
2. Untuk mencapai tiga sehat koperasi, yaitu:
 - a. Sehat Organisasi
 - b. Sehat Mental
 - c. Sehat Usaha
3. Meningkatkan kemajuan pembangunan di daerah kerja Kecamatan Sapuran khususnya dan daerah Kabupaten Wonosobo pada umumnya.

D. Usaha KPRI “RAHAYU” Sapuran

1. Unit Simpan Pinjam

Unit Simpan Pinjam merupakan usaha andalan KPRI “RAHAYU” Sapuran dan merupakan pemberi kontribusi pendapatan terbesar.

2. Unit Pertokoan

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

3. Unit Persewaan

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

4. Unit Fotocopy

Unit Fotocopy melayani fotocopy, laminating dan penjilidan.

E. Manfaat KPRI “RAHAYU” Sapuran

1. Bagi Anggota:

a. Biaya Pendidikan

KPRI “RAHAYU” Sapuran memberikan kemudahan pinjaman biaya pendidikan kepada anggota.

b. Pembelian Tanah/kapling

KPRI “RAHAYU” Sapuran mengusahakan tanah kapling bagi anggota.

c. Pembuatan Rumah

KPRI “RAHAYU” Sapuran membantu anggota dalam pembuatan rumah dengan cara memberikan pinjaman pembelian material rumah.

d. Kebutuhan Konsumsi

KPRI “RAHAYU” Sapuran menyediakan barang-barang kebutuhan konsumsi melalui unit pertokoan.

e. Menampung Usaha Anggota

KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit pertokoan menampung dan memasarkan hasil usaha anggota.

2. Bagi Bukan Anggota

a. Memberikan lapangan pekerjaan

Bagi yang bukan anggota pun, KPRI “RAHAYU” Sapuran memberi kesempatan untuk menampung dan memasarkan hasil usahanya dengan peraturan tertentu. Selain itu mereka juga mempunyai kesempatan untuk menjadi karyawan koperasi.

b. Membantu kebutuhan masyarakat

KPRI “RAHAYU” Sapuran menyediakan berbagai barang dan jasa yang dibutuhkan masyarakat.

c. Tempat PKL para siswa

KPRI “RAHAYU” Sapuran membantu dalam pendidikan dengan menjadi tempat PKL para siswa dan tempat penelitian mahasiswa.

F. Gedung

Gedung KPRI “RAHAYU” Sapuran pada awalnya menumpang di ruang kantor Dinas P & K Sapuran untuk pelayanan kredit dan kios kecil. Setelah ada perkembangan dan kemajuan, KPRI “RAHAYU” Sapuran mampu menyewa gedung sendiri dengan biaya sebesar Rp 100.000,00 untuk jangka waktu 5 tahun. Pada RAP tahun 1985 diputuskan bahwa selama 24 bulan tiap anggota diwajibkan memberikan pinjaman kepada KPRI dengan membayar sebesar Rp 24.000,00 untuk biaya pembangunan gedung koperasi, selain itu KPRI juga meminjam dana dari pihak ketiga. Pembangunan gedung dimulai pada 28 Oktober 1987 dan selesai pada 22 September 1988. Gedung KPRI “RAHAYU” Sapuran diresmikan oleh bupati Wonosobo pada 25 November 1988. Empat tahun kemudian KPRI “RAHAYU” Sapuran telah mampu mengembalikan uang pinjaman dari anggota yang digunakan untuk pembangunan gedung.

Gedung KPRI “RAHAYU” Sapuran berdiri di atas tanah seluas 425 m², terdiri dari 3 lantai, dengan luas bangunan 13m x 5m x 7m. Gedung difungsikan sebagai kantor, pertokoan, pelayanan kredit, dan aula.

G. Keanggotaan

Anggota KPRI “RAHAYU” Sapuran pada akhir tahun 2005 sebanyak 300 orang, yaitu 170 orang laki-laki dan 130 orang perempuan. Pada awalnya anggota koperasi hanya pegawai negeri saja, tetapi saat ini anggotanya telah meluas tidak sebatas pegawai negeri saja, tetapi pegawai swasta juga menjadi anggota koperasi.

H. Kepengurusan

Pengurus dan Pengawas untuk periode 2003-2005:

Pengurus : Ketua I	: Sudiyono
Ketua II	: B. Yulianto
Sekretaris	: Wahono
Bendahara I	: Sri Hartati
Bendahara II	: Herry Purwanto
Pengawas : Ketua	: Sugiyarto
Anggota	: - Wagiman
	- Sumarno
Karyawan : Manajer	: Christiana S
Kasir	: Tri Hastuti

Juru Buku : Siti Baroyah
 Kepala Gudang : C Joko Priyono
 Pemasaran : M Banarsari
 Penjaga Malam : Sunadi Tulus

Pengurus dan Pengawas tahun 2006 telah mengalami perubahan, yaitu untuk masa kepengurusan periode 2006-2008 sesuai hasil pemilihan Pengurus dan Pengawas pada tanggal 18 Februari 2006, yaitu sebaga berikut:

Pengurus : Ketua I : Sudiyono, S. Pd
 Ketua II : Herry Purwanto, S. Pd
 Sekretaris : Wahono
 Bendahara I : Sri Hartati
 Bendahara II : Sumarno, S. Pd

Pengawas : Ketua : Sugiyarto
 Anggota : - Setiyono
 - Drs. Tri Sumbiyono

Karyawan : Manajer : Christiana S
 Kepala Gudang : Catur Joko Priyono
 Kasir : Siti Baroyah
 Juru Buku : Tri Hastuti
 Penjaga Malam : Sunadi Tulus

I. Unit Simpan Pinjam Terpisah

1. Ketentuan Umum

- a Unit simpan pinjam terpisah merupakan usaha KPRI “RAHAYU” Sapuran yang mempunyai kegiatan untuk menghimpun dan menyalurkan dana melalui kegiatan Simpan Pinjam dari dan untuk anggota khususnya, serta calon anggota.
- b Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara KPRI “RAHAYU” Sapuran dengan pihak yang meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembiayaan semua jasa.
- c Pengelolaan adalah merencanakan kegiatan Usaha Simpan Pinjam yang dituangkan dalam rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB), Anggaran rumah tangga dan peraturan-peraturan lain dengan tidak meninggalkan prinsip-prinsip ekonomi serta kepentingan para anggota dan organisasi KPRI “RAHAYU” Sapuran.

2. Tata Laksana Pengelolaan

- a Pengelolaan Unit Simpan Pinjam terpisah dilaksanakan oleh seorang manajer yang keberadaannya diangkat oleh Pengurus KPRI “RAHAYU” Sapuran.

- b Pengelolaan kegiatan operasi Unit Simpan Pinjam terpisah dilaksanakan sepenuhnya oleh manajer dengan dibantu beberapa orang sebagai analis, kasir, juru buku, dan pembantu umum.
 - c Pengelolaan kegiatan operasi Unit Simpan Pinjam dipertanggungjawabkan pada pengurus KPRI “RAHAYU” Sapuran.
3. Usaha dan Administrasi

Kegiatan Unit Simpan Pinjam

- a Kegiatan penyimpanan
 - 1) Menerima dan melayani anggota maupun calon anggota yang bermaksud menyimpan uangnya dengan diberikan perhitungan jasa simpanannya secara bulanan.
 - 2) Membayar simpanan anggota maupun calon anggota yang bermaksud mengambil simpanannya beserta jasa secara bulanan maupun berjangka.
- b Kegiatan pemberian pinjaman/kredit uang
 - 1) Kredit modal sendiri : merupakan kredit yang diberikan kepada anggota yang modalnya berasal dari kekayaan bersih.
 - 2) Kredit modal luar : adalah kredit yang diberikan kepada anggota yang modalnya berasal dari tabungan, simpanan berjangka, dan hutang yang menguntungkan.

c Ketentuan pinjaman

1) Besarnya pinjaman

- a Kredit modal sendiri paling banyak 3 kali besar simpanan pada akhir tahun buku sebelum realisasi kredit.
- b Kredit modal luar, menurut situasi keuangan dan kemampuan mengangsur.
- c Perubahan pinjaman yang disebabkan kekurangan pembayaran tagihan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud ayat pertama maka kelebihanannya diberlakukan sebagaimana kredit modal luar.

2) Jangka waktu

- a Modal sendiri paling lama 60 bulan (60 kali).
- b Penggabungan modal sendiri dengan modal luar paling lama 60 bulan (60 kali).

3) Perhitungan jasa

- a Kredit modal sendiri : 2% menurun
- b Kredit modal luar: 2% tetap

4) Syarat kredit dikenakan kepada setiap penerima pinjaman dan di perhitungkan dari besarnya pinjaman, yang rinciannya sebagai berikut:

- a) Simpanan wajib kredit 1.5%
- b) Resiko kredit dengan kategori sebagai berikut:
 - Jangka waktu pembayaran 15 bulan (15 kali)..... 0.5%

- Jangka waktu pembayaran 30 bulan (30 kali)..... 1%
- Jangka waktu pembayaran 45 bulan (45 kali)..... 1.5%
- Jangka waktu pembayaran 60 bulan (60 kali)..... 2%
- c) Dana kesejahteraan (DK) 0.5%
- d) Provisi 0.5%
- (ditambah biaya administrasi Rp 4.000,00)
- e) Menandatangani perjanjian akad kredit
- 5) Jaminan kredit
- a Gaji
- b Semua simpanan yang ada di koperasi
- c Resiko kredit paling banyak Rp 1.000.000,00 (satu juta)
- d Dana yang di peroleh dari lembaga/organisasi yang diikuti
(Taspen, Handayani)
- e Jaminan yang gajinya di luar Cabang Dinas Pendidikan
Kecamatan Sapuran berupa sertifikat, BPKB (atas nama
sendiri)
- 6) Pembukaan kredit baru
- a Kredit modal sendiri setelah mengangsur 40% dari kredit yang
diterima
- b Penggabungan kredit modal sendiri dengan modal luar, setelah
mengangsur 40% dari total pinjaman yang diterima
- c Penutupan pinjaman luar untuk membuka kredit baru
diberikan restitusi sebesar 50%

d Cara mendapatkan pinjaman/kredit

- 1) Mengirimkan surat permintaan kredit, paling akhir tanggal 25 bulan sebelum realisasi kredit.
- 2) Surat permintaan kredit tersebut harus mendapat persetujuan/pengesahan dari atasan langsung, kecuali yang tidak mempunyai atasan langsung.
- 3) Surat permintaan kredit dikirim pada karyawan KPRI “RAHAYU” Sapuran.
- 4) Bagi anggota yang akan mengambil kredit/pinjaman milik orang lain, harus dengan membawa surat kuasa dari orang yang berhak.
- 5) Waktu pengambilan kredit selama 7 (tujuh) hari dimulai bersamaan dengan penerimaan gaji.
- 6) Bagi penganfrah yang belum mengambil surat permintaan kredit, dinyatakan batal dan tidak dilimpahkan kepada anggota lain, termasuk bagi penganfrah yang membatalkan karena sesuatu dan lain hal.
- 7) Bagi anggota yang meminjam di bank, harus menutup tanggungan koperasi sebesar 50% dari sisa pinjaman.
- 8) Bagi anggota yang besar pinjamannya di atas Rp 5.000.000,00 menyerahkan agunan berupa SK Capeg asli, SK terakhir asli, Karpeg asli dan atau sertifikat tanah.

- e Tabungan gotong royong
 - 1) Merupakan tabungan yang dibayar oleh anggota dalam waktu dan jumlah yang tidak terbatas.
 - 2) Diberikan jasa 1% per bulan bagi yang masuk selambat-lambatnya tanggal 10, setelah tanggal tersebut jasa diperhitungkan pada bulan berikutnya.
 - 3) Anggota yang minus, maka pada bulan tersebut diperhitungkan.
 - f Tabungan pelajar
 - 1) Tabungan pelajar adalah tabungan yang diperuntukkan semua pelajar.
 - 2) Setoran pertama minimal Rp 5.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp 1.000,00.
 - 3) Suku bunga ditentukan oleh KPRI “RAHAYU” Sapuran, yaitu 1% tiap bulan dengan ketentuan: 0.7% diberikan kepada penabung, 0.3% diberikan dalam bentuk undian.
 - 4) Bunga dihitung atas saldo terendah dalam satu bulan.
 - 5) Diadakan undian berhadiah dua kali dalam satu tahun, yaitu bulan Januari dan Juli.
4. Setiap penyelenggaraan kegiatan usaha yang dilakukan unit simpan pinjam harus dituangkan dalam bentuk rencana tertulis, sehingga jelas adanya pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Untuk keperluan sebagaimana tersebut di atas, usaha simpan pinjam terpisah mempunyai catatan atau buku-buku yang diperlukan sesuai

dengan peraturan yang berlaku dan petunjuk pejabat. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang segera dibuat pada tanggal kejadian. Tahun buku unit simpan pinjam berjalan dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember. Pembukuan unit simpan pinjam diselenggarakan dengan prinsip akuntansi Indonesia. KPRI “RAHAYU” Sapuran menerima tabungan berjangka.

J. Unit Pertokoan

Ketentuan yang berlaku di Unit Pertokoan KPRI “RAHAYU” Sapuran

1. Anggota dapat memesan barang dengan menggunakan blangko tersedia
2. Pesanan anggota dipertimbangkan oleh Pengurus
3. Semua barang yang ada di toko diberi label harga tunai
4. Pesanan barang seharga di bawah Rp 100.000,00 diangsur maksimal 10 kali (10 bulan) dan barang seharga di atas Rp100.000,00 diangsur maksimal 20 kali (20 bulan)
5. Anggota yang namanya boleh digunakan untuk peminjaman oleh anggota lain harus membuat pernyataan dan diserahkan kepada pengurus/karyawan
6. Pengurus memberikan pembinaan kepada karyawan
7. Pinjaman baru digabung dengan sisa pinjaman yang ada
8. Bagi anggota yang gajinya minus, tidak dapat mengambil barang di toko

K. Tabungan Hari Raya

1. Pengertinya adalah tabungan yang dibayarkan oleh setiap anggota setiap bulan, dengan jumlah yang ditentukan oleh rapat anggota perencanaan.
2. Tabungan Hari Raya dikembalikan paling lambat 15 hari sebelum hari raya masing-masing agama.

L. Usaha Foto Copy

1. Pembukuannya dipisahkan / tersendiri
2. Menerima penjilidan dan laminating

M. Kesejahteraan

1. Sumbangan kematian
 - a Diberikan kepada ahli waris anggota/karyawan/pengurus/pengawas yang meninggal dunia sebesar Rp 500.000,00
 - b Diberikan kepada anggota/karyawan/pengurus/pengawas yang istri atau suaminya meninggal dunia sebesar Rp 250.000,00
 - c Diberikan kepada anggota/karyawan/pengurus/pengawas yang anaknya meninggal dunia sebesar Rp 200.000,00 (anak tersebut masih dalam tanggungan)
2. Sumbangan perawatan sakit
 - a. Yang mendapat sumbangan adalah anggota, karyawan, pengurus, atau pengawas yang sakit atau persalinan dan dirawat di rumah sakit negeri

atau swasta dengan pengeluaran dana minimal Rp 100.000,00 termasuk PHB/HI

- b. Bantuan sebesar 25% dan maksimal Rp 500.000,00
 - c. Menyerahkan surat bukti pembayaran rumah sakit yang merawat, selambat-lambatnya 6 bulan setelah perawatan
 - d. Dalam satu tahun anggaran, maksimal mendapat bantuan 2 kali
3. Dana kehormatan
- a. Diberikan kepada anggota yang keluar karena pensiun atau pindah keluar kecamatan
 - b. Besarnya bantuan $2.5\% \times \text{masa (tahun) keanggotaan} \times \text{jumlah simpanan wajib}$
 - c. Menyerahkan *foto copy* SK pensiun atau SK pindah
 - d. Dana diambil dari resiko kredit
4. Purna tugas karyawan
- a. Batas usia maksimal 50 tahun
 - b. Bagi karyawan yang akan melaksanakan purna tugas diberikan pesangon $0.5 \times \text{masa kerja menjadi karyawan} \times \text{gaji}$
 - c. Uang pesangon diambilkan dari resiko kredit
5. Tali asih Pengurus/Pengawas
- a. Diberikan kepada pengurus dan pengawas pada setiap akhir periode atau pengurus dan pengawas yang berhenti sebelum masa jabatannya selesai
 - b. Besar tali asih sebesar $5 \times \text{honor yang diterima}$

N. Persewaan

1. Untuk punya hajatan dan lain-lain

a. Bagi anggota

1) Kursi per hari	Rp	50,00
2) Seng per hari	Rp	50,00
3) Taplak kecil per hari	Rp	50,00
4) Taplak besar per hari	Rp	50,00
5) Tenda 1 unit per hari (1 unit = 4m x 6m)	Rp	40.000,00

b. Bagi bukan anggota

1) Kursi per hari	Rp	100,00
2) Seng per hari	Rp	100,00
3) Taplak kecil per hari	Rp	100,00
4) Taplak besar per hari	Rp	100,00
5) Tenda 1 unit per hari (1 unit = 4m x 6m)	Rp	80.000,00

c. Untuk keperluan Cabang Dinas Pendidikan, Kwaran, dan PGRI Cabang Kecamatan Sapuran tidak dikenakan sewa.

2. Untuk musibah

a. Bagi anggota bebas sewa selama 3 hari dan selebihnya dikenakan sewa dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Kursi per hari	Rp	50,00
2) Seng per hari	Rp	50,00
3) Taplak kecil per hari	Rp	50,00
4) Taplak besar per hari	Rp	50,00
5) Tenda 1 unit per hari (1 unit = 4m x 6m)	Rp	40.000,00

b. Bukan anggota

1) Kursi per hari	Rp 100,00
2) Seng per hari	Rp 100,00
3) Taplak kecil per hari	Rp 100,00
4) Taplak besar per hari	Rp 100,00
5) Tenda 1 unit per hari (1 unit = 4m x 6m)	Rp 80.000,00

3. Hak dan Kerusakan

- a. Bagi anggota tidak berhak/tidak boleh mengatasnamakan kepada orang lain yang bukan anggota.
- b. Kerusakan barang-barang pinjaman ditanggung penyewa/peminjam.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam

Sebelum mendeskripsikan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam, terlebih dahulu akan dideskripsikan dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam, sebagai berikut:

1. Dokumen-dokumen

a Bukti Penerimaan Kas (Bukti Kas Masuk)

Bukti Penerimaan Kas digunakan untuk mencatat setiap ada penerimaan uang atau uang masuk ke dalam koperasi. Bukti Penerimaan Kas diberi nomor urut kronologis dan dibuat rangkap 3: lembar 1 (putih) untuk pembayar, lembar 2 (jambon) untuk pembukuan, lembar 3 (kuning) pertinggal buku.

b Bukti Pengeluaran Kas (Bukti Kas Keluar)

Bukti Pengeluaran Kas digunakan untuk mencatat setiap pengeluaran uang atau uang keluar dari koperasi. Bukti Penerimaan Kas dibuat rangkap 3: lembar 1 (biru) untuk pembukuan, lembar 2 (hijau) untuk penerima, lembar 3 (kuning) pertinggal buku.

c Buku Simpanan

Buku yang digunakan untuk mencatat setoran simpanan anggota.
Berfungsi sebagai buku tabungan.

d Buku simpan pinjam

Buku yang digunakan untuk mencatat simpanan dan pinjaman anggota.

e Bukti bank

Formulir yang dikeluarkan oleh pihak bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

f Kuitansi

Formulir yang dikeluarkan oleh pihak lain sebagai bukti pengeluaran kas kepada pihak tersebut.

Uraian analisis dokumen di atas dapat dirangkum dalam tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4 Rangkuman Analisis Dokumen Dalam Sistem Akuntansi
Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Teori	Praktik		Status
	Ada	Tidak	
1. Bukti Kas Masuk	V		Baik
2. Bukti Kas Keluar	V		Baik
3. Bukti Umum	V		Baik
4. Bukti Setor Bank	V		Baik

Sumber: Data diolah

Berdasar uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam sudah baik dan sesuai dengan

kajian teori, yaitu telah menggunakan Bukti Kas Masuk, Bukti Kas Keluar, Bukti Umum dan Bukti Setor Bank.

2. Catatan-catatan

a Buku Harian Jurnal Kas Masuk

Jurnal kas yang dipergunakan untuk mencatat/membukukan bukti kas masuk. BKM yang sudah dianalisa dan diberi nomor kode rekening, dicatat/dibukukan pada Jurnal Kas Masuk.

b Buku Harian Jurnal Kas Keluar

Jurnal Kas yang dipergunakan untuk mencatat/membukukan bukti kas keluar. BKK yang sudah dianalisa dan diberi nomor kode rekening dicatat/dibukukan pada Jurnal Kas Keluar.

c Rekapitulasi Buku Harian Kas

RBHK merupakan catatan keseluruhan kas masuk maupun keluar selama satu periode (per bulan). RBHK merupakan rekap dari buku harian jurnal kas masuk dan buku harian jurnal kas keluar.

d Buku Besar

Hasil rekap jurnal kas masuk dan kas keluar tersebut dicatat ke rekening buku besar yang sesuai. Setelah dibuat rekap, jumlah yang ada di dalam rekap tersebut dicatat ke buku besar sesuai dengan nama/nomor kode rekening yang bersangkutan.

e Buku Pembantu

Bukti-bukti transaksi yang telah diuraikan di atas, selain dicatat dalam Jurnal Kas, juga dicatat dalam buku-buku pembantu yang sesuai.

Uraian analisis struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab di atas dapat dirangkum dalam tabel 5 sebagai berikut:

Tabel 5 Rangkuman Analisis Catatan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Teori	Praktik		Status
	Ada	Tidak	
1. Jurnal Kas	V		Baik
2. Buku Besar	V		Baik
3. Buku Pembantu	V		Baik
4. Jurnal Umum		V	Buruk

Sumber: Data diolah

Berdasar uraian di atas dapat disimpulkan bahwa catatan yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam sudah cukup baik, yaitu telah menggunakan Jurnal Kas, Buku Besar, dan Buku Pembantu, tetapi tidak menggunakan Jurnal Umum.

Sistem pengendalian intern yang dilaksanakan KPRI “RAHAYU” Sapuran pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

Fungsi-fungsi yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

- a. Manajer

Memegang fungsi sekretariat dan fungsi kas. Dalam transaksi penerimaan kas, manajer mempunyai tanggung jawab dalam

penerimaan kas dan membuat bukti penerimaan kas. Dalam transaksi pengeluaran kas, manajer bersama bendahara bertanggung jawab atas pengeluaran kas. Posisi manajer dipegang oleh satu orang karyawan yang bertanggung jawab kepada Pengurus Koperasi.

b. Bendahara

Bendahara merupakan fungsi penyimpan kas. Kas yang diperoleh dari transaksi penerimaan kas akan disimpan oleh bendahara. Bendahara bertanggung jawab atas kas yang ada dalam unit simpan pinjam, dan bersama dengan manajer mempunyai wewenang dalam transaksi pengeluaran kas.

c. Analis

Analis merupakan fungsi yang dijalankan oleh Pengurus Koperasi. Analis mempunyai wewenang untuk menentukan pemberian pinjaman kepada anggota.

d. Juru Buku

Juru buku merupakan fungsi akuntansi dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Juru buku bertanggung jawab meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan, melakukan pembukuan sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan berdasar bukti-bukti pembukuan secara tertib dan teratur sesuai aturan yang berlaku, dan menyiapkan laporan keuangan.

e. Pengawas

Pengawas merupakan fungsi pemeriksa intern. Pengawas mempunyai kewenangan untuk mengawasi pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, serta melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap kas. Fungsi Pengawas dipegang oleh 3 orang, terdiri dari 1 ketua dan 2 anggota. Pengawas merupakan fungsi yang independen, tidak merangkap jabatan lain dalam koperasi.

Uraian analisis struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab di atas dapat dirangkum dalam tabel 6 sebagai berikut:

Tabel 6 Rangkuman Analisis Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Teori	Praktik		Status
	Ada	Tidak	
1. Fungsi penerima kas harus terpisah dari fungsi penyimpanan kas	V		Baik
2. Fungsi pengeluaran kas harus terpisah dari fungsi penyimpanan kas	V		Baik
3. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi	V		Baik
4. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi		V	Buruk

Sumber: Data diolah

Berdasar unsur-unsur yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas telah memisahkan fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi, tetapi fungsi penerimaan dan pengeluaran kas masih dilaksanakan oleh 1 bagian, maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi

penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam masih kurang baik.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

a. Prosedur pemberian pinjaman

- 1) Anggota mengirimkan surat permintaan kredit, paling akhir tanggal 25 bulan sebelum realisasi kredit
- 2) Surat permintaan kredit tersebut harus mendapat persetujuan/pengesahan dari atasan langsung, kecuali yang tidak mempunyai atasan langsung
- 3) Surat permintaan kredit dikirim pada karyawan KPRI “RAHAYU” Sapuran
- 4) Bagi anggota yang akan mengambil kredit/pinjaman milik orang lain, harus dengan membawa surat kuasa dari orang yang berhak
- 5) Waktu pengambilan kredit selama 7 (tujuh) hari dimulai bersamaan dengan penerimaan gaji
- 6) Bagi penganfrah yang belum mengambil surat permintaan kredit, dinyatakan batal dan tidak dilimpahkan kepada anggota lain, termasuk bagi penganfrah yang membatalkan karena sesuatu dan lain hal
- 7) Bagi anggota yang meminjam di bank, harus menutup tanggungan koperasi sebesar 50% dari sisa pinjaman

8) Bagi anggota yang besar pinjamannya di atas Rp5.000.000,00 menyerahkan agunan berupa SK Capeg asli, SK terakhir asli, Karpeg asli dan atau sertifikat tanah

b. Prosedur penerimaan simpanan

Kas yang diperoleh dari simpanan anggota dapat diterima melalui dua cara, yaitu melalui pemotongan gaji dan melalui setoran langsung. Simpanan dari pemotongan gaji anggota diterima oleh fungsi kasa dari gaji yang langsung dipotong oleh Dinas P dan K setelah adanya pengajuan surat pemberitahuan pemotongan gaji dari fungsi sekretariat. Fungsi kas akan menerima kas dan membuat bukti penerimaan kas, serta mencatat dalam buku simpan pinjam sesuai surat perjanjian. Kas dari simpanan melalui setoran langsung oleh anggota diterima fungsi kas dan dibuat bukti penerimaannya serta dicatat dalam buku simpan pinjam.

c. Prosedur penerimaan angsuran

Angsuran pinjaman dari anggota dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu melalui pemotongan gaji dan melalui setoran langsung. Pembayaran angsuran tersebut sesuai dengan perjanjian kredit. Angsuran yang dibayar melalui pemotongan gaji anggota: fungsi sekretariat (Manajer) mengajukan surat pemberitahuan pemotongan gaji kepada pihak Dinas P dan K sebesar jumlah yang ditetapkan dalam surat perjanjian kredit. Fungsi kas akan menerima kas beserta catatan keterangan dari pihak Dinas P dan K pada saat pembagian gaji

anggota. Fungsi kas kemudian membuat bukti penerimaan kas dan mencatat angsuran yang diperoleh melalui pemotongan gaji. Angsuran yang diterima melalui setoran langsung: fungsi kasa (Manajer) menerima kas dan membuat bukti kas masuk serta mencatat angsuran sesuai dengan surat perjanjian kredit.

d. Prosedur penerimaan pinjaman

Salah satu modal luar koperasi adalah pinjaman/hutang bank. Bendahara berwenang untuk memutuskan penerimaan dan besarnya pinjaman bank setelah melalui analisa dan persetujuan dari pengurus melalui rapat pengurus.

e. Prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas

Pencatatan transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh manajer sebagai fungsi sekretariat dan fungsi kas. Manajer mencatat kas yang diterima dalam bukti penerimaan kas. Dalam transaksi pengeluaran kas, pencatatan transaksi dan pembuatan bukti pengeluaran kas dilaksanakan oleh manajer dengan otorisasi Bendahara sebagai fungsi Penyimpanan kas.

f. Prosedur pembukuan.

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilaksanakan oleh Juru Buku. Pencatatan penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan kas. Dalam pengeluaran kas, pencatatan berdasarkan bukti pengeluaran kas dan bukti pembayaran dari pihak lain.

Uraian analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di atas dapat dirangkum dalam tabel 7 berikut ini:

Tabel 7 Rangkuman Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Teori	Praktik		Status
	Ada	Tidak	
1. Surat pemberian pinjaman diotorisasi pihak yang berwenang	V		Baik
2. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas diotorisasi pihak yang berwenang	V		Baik
3. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas bukti kas masuk	V		Baik
4. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan atas bukti kas keluar dan bukti pendukung lainnya	V		Baik
5. Pencatatan akuntansi harus dilaksanakan oleh karyawan yang berwenang	V		Baik

Sumber: Data diolah

Berdasar analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam baik.

3. Praktik yang sehat yang harus dijalankan dalam setiap tugas dan fungsi.
 - a. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas bernomor urut

Bukti penerimaan dan pengeluaran kas bernomor urut namun tidak tercetak. Nomor urut bukti penerimaan dan pengeluaran kas dimulai dari nomor 1 setiap bulan. Contoh: nomor bukti 6-9, berarti bukti nomor 6 untuk transaksi bulan 9 (September). Hal ini dilakukan agar memudahkan untuk mengetahui jumlah transaksi yang terjadi pada masing-masing bulan dan memudahkan pengecekan dan pencatatan.

- b. Saldo kas yang ada di tangan disimpan secara khusus oleh bendahara dalam brankas.
- c. Catatan pengeluaran kas dicocokkan dengan bukti dari pihak luar, seperti bukti setor bank dan kuitansi.
- d. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas di tandatangani oleh bendahara dan manajer sebagai bukti otorisasi.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

Uraian analisis praktik yang sehat di atas dapat dirangkum dalam tabel 8 berikut ini:

Tabel 8 Rangkuman Analisis Praktik Yang Sehat Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Teori	Praktik		Status
	Ada	Tidak	
1. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas bernomor urut tetapi tidak tercetak dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan	V		Baik
2. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas hanya dibuat oleh fungsi kas setelah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang	V		Baik
3. Kas disimpan dalam ruangan khusus	V		Baik
4. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.	V		Baik

Sumber: Data diolah

Berdasar analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam dilaksanakan dengan baik.

4. Kompetensi karyawan.

- a. Setiap karyawan memiliki keahlian sesuai dengan bidang pekerjaan yang ditangani dan bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
- b. Karyawan dipilih melalui tes seleksi.
Calon karyawan yang akan bekerja di koperasi diseleksi melalui tes oleh Pengurus koperasi.
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya karyawan, orientasi job, purna tugas karyawan setelah usia mencapai 50 tahun, serta memberi kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti kursus-kursus/pelatihan perkoperasian.
- d. Memberikan jaminan sosial tenaga kerja kepada pengurus, pengawas, karyawan agar dapat bekerja lebih baik dengan memberikan kenaikan gaji dan juga memberikan gaji ke 13, sebesar penerimaan gaji.
- e. Meningkatkan tata kerja pengurus, pengawas, dan karyawan sesuai dengan kebutuhan koperasi, administrasi dan usaha koperasi.

Uraian analisis kompetensi karyawan di atas dapat dirangkum dalam tabel 9 berikut ini:

Tabel 9 Rangkuman Analisis kompetensi karyawan

Teori	Praktik		Status
	Ada	Tidak	
1. Seleksi calon karyawan	V		Baik
2. Pengembangan pendidikan karyawan	V		Baik

Sumber: Data diolah

Berdasar analisis di atas maka unsur kompetensi karyawan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam sudah baik.

B. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas KPRI “RAHAYU” Sapuran Unit Simpan Pinjam

Dalam pengujian kepatuhan ini populasi dokumen sumber dari sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas unit simpan pinjam yaitu bukti penerimaan dan pengeluaran kas dari bulan Januari 2005 sampai dengan Desember 2005. Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan *Statistical Sampling Method* yaitu *Attribute Sampling* dengan model *Stop-or-go*. Metode ini dipilih karena apabila tidak ditemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, peneliti dapat menghentikan pengambilan sampel. Pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan metode *random sampling*, yaitu pengambilan sampel secara acak, dimana tiap-tiap individu dalam populasi diberi kesempatan yang sama untuk ditugaskan menjadi anggota sampel. Peneliti dalam mengambil sampel menggunakan cara undian sederhana. Berdasarkan tabel penentuan jumlah sampel minimum *stop-or-go sampling* dapat diketahui bahwa dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 4% jumlah sampel minimumnya adalah 75 sampel. Penentuan jumlah sampel pertama dapat dilihat pada tabel 1 (bab 3). Dengan menggunakan cara undian sederhana didapat sampel sebanyak 75 sampel dari bukti penerimaan kas sebanyak 458 lembar dan 75 sampel dari

bukti pengeluaran kas sebanyak 700 lembar beserta dokumen pendukungnya.

Hasil pemilihan sampel terdapat dalam tabel 10 dan 11 berikut ini:

Tabel 10 Hasil Pemilihan Sampel Penerimaan Kas dengan Undian Sederhana

29-8	31-5	16-4	6-12	31-6
38-7	39-8	32-10	15-1	36-10
14-12	22-11	10-9	6-3	5-11
18-8	28-7	12-10	25-6	35-9
25-2	23-3	9-6	13-9	18-2
49-10	1-3	39-1	24-8	21-7
21-4	11-1	26-1	10-8	35-8
3-9	24-5	37-6	25-7	15-6
10-2	28-4	17-2	4-1	18-10
21-9	15-4	10-11	32-11	40-7
20-6	25-12	47-10	38-4	14-3
19-5	1-12	7-9	14-11	19-12
13-8	29-10	5-8	33-9	52-10
22-1	9-5	3-2	17-5	33-3
21-3	4-6	38-5	2-10	23-12

Sumber: Data diolah

Tabel 11 Hasil Pemilihan Sampel Pengeluaran Kas dengan Undian Sederhana

6-9	13-3	5-7	76-10	66-5
33-8	30-12	53-2	30-2	31-7
28-1	28-11	44-4	64-6	54-3
21-6	9-2	18-4	7-5	39-9
11-4	36-12	42-10	18-5	59-1
44-8	21-11	26-12	20-2	66-3
15-1	55-4	9-7	28-8	7-1
24-4	13-9	40-1	2-5	51-10
18-6	53-4	46-9	36-10	68-3
55-1	16-9	14-12	41-2	38-7
1-6	66-1	46-1	39-6	32-9
15-6	29-10	26-4	3-2	8-3
16-12	48-5	18-1	51-5	6-8
36-1	1-2	57-3	6-11	42-9
11-10	60-10	26-9	5-3	78-3

Sumber: Data diolah

Atribut yang diperiksa meliputi:

5. Setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas dilampiri dokumen pendukungnya
6. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang dalam setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
7. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti penerimaan dan pengeluaran kas dengan dokumen pendukungnya.
8. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas bernomor urut.

Berikut ini rangkuman hasil analisis terhadap atribut dan sampel dari bukti penerimaan dan pengeluaran kas disertai dokumen pendukungnya dapat dijelaskan dalam tabel 12 dan 13 berikut ini:

Tabel 12 Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Bukti Penerimaan Kas dan Dokumen Pendukungnya

No	No bukti penerimaan kas	Nomor atribut				Ket
		1	2	3	4	
1	29-8	V	V	V	V	V = Ada - = Tidak ada
2	38-7	V	V	V	V	
3	14-12	V	V	V	V	
4	18-8	V	V	V	V	
5	25-2	V	V	V	V	
6	49-10	V	V	V	V	
7	21-4	V	V	V	V	
8	3-9	V	V	V	V	
9	10-2	V	V	V	V	
10	21-9	V	V	V	V	
11	20-6	V	V	V	V	
12	19-5	V	V	V	V	
13	13-8	V	V	V	V	
14	22-1	V	V	V	V	
15	21-3	V	V	V	V	

Tabel 12 Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Bukti
Penerimaan Kas dan Dokumen Pendukungnya (Lanjutan)

No	No bukti penerimaan kas	Nomor atribut				Ket
		1	2	3	4	
16	31-5	V	V	V	V	V = Ada - = Tidak ada
17	39-8	V	V	V	V	
18	22-11	V	V	V	V	
19	28-7	V	V	V	V	
20	23-3	V	V	V	V	
21	1-3	V	V	V	V	
22	11-1	V	V	V	V	
23	24-5	V	V	V	V	
24	28-4	V	V	V	V	
25	15-4	V	V	V	V	
26	25-12	V	V	V	V	
27	1-12	V	V	V	V	
28	29-10	V	V	V	V	
29	9-5	V	V	V	V	
30	4-6	V	V	V	V	
31	16-4	V	V	V	V	
32	32-10	V	V	V	V	
33	10-9	V	V	V	V	
34	12-10	V	V	V	V	
35	9-6	V	V	V	V	
36	39-1	V	V	V	V	
37	26-1	V	V	V	V	
38	37-6	V	V	V	V	
39	17-2	V	V	V	V	
40	10-11	V	V	V	V	
41	47-10	V	V	V	V	
42	7-9	V	V	V	V	
43	5-8	V	V	V	V	
44	3-2	V	V	V	V	
45	38-5	V	V	V	V	
46	6-12	V	V	V	V	
47	15-1	V	V	V	V	
48	6-3	V	V	V	V	
49	25-6	V	V	V	V	
50	13-9	V	V	V	V	
51	24-8	V	V	V	V	
52	10-8	V	V	V	V	
53	25-7	V	V	V	V	
54	4-1	V	V	V	V	

Tabel 12 Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Bukti
Penerimaan Kas dan Dokumen Pendukungnya (Lanjutan)

No	No bukti penerimaan kas	Nomor atribut				Ket
		1	2	3	4	
55	32-11	V	V	V	V	V = Ada - = Tidak ada
56	38-4	V	V	V	V	
57	14-11	V	V	V	V	
58	33-9	V	V	V	V	
59	17-5	V	V	V	V	
60	2-10	V	V	V	V	
61	31-6	V	V	V	V	
62	36-10	V	V	V	V	
63	5-11	V	V	V	V	
64	35-9	V	V	V	V	
65	18-2	V	V	V	V	
66	21-7	V	V	V	V	
67	35-8	V	V	V	V	
68	15-6	V	V	V	V	
69	18-10	V	V	V	V	
70	40-7	V	V	V	V	
71	14-3	V	V	V	V	
72	19-12	V	V	V	V	
73	52-10	V	V	V	V	
74	33-3	V	V	V	V	
75	23-12	V	V	V	V	

Tabel 13 Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Bukti
Pengeluaran Kas dan Dokumen Pendukungnya

No	No bukti pengeluaran kas	Nomor atribut				Ket
		1	2	3	4	
1	6-9	V	V	V	V	V = Ada - = Tidak ada
2	33-8	V	V	V	V	
3	28-1	V	V	V	V	
4	21-6	V	V	V	V	
5	11-4	V	V	V	V	
6	44-8	V	V	V	V	
7	15-1	V	V	V	V	
8	24-4	V	V	V	V	
9	18-6	V	V	V	V	

Tabel 13 Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Bukti
Pengeluaran Kas dan Dokumen Pendukungnya (Lanjutan)

No	No bukti pengeluaran kas	Nomor atribut				Ket
		1	2	3	4	
10	55-1	V	V	V	V	V = Ada - = Tidak ada
11	1-6	V	V	V	V	
12	15-6	V	V	V	V	
13	16-12	V	V	V	V	
14	36-1	V	V	V	V	
15	11-10	V	V	V	V	
16	13-3	V	V	V	V	
17	30-12	V	V	V	V	
18	28-11	V	V	V	V	
19	9-2	V	V	V	V	
20	36-12	V	V	V	V	
21	21-11	V	V	V	V	
22	55-4	V	V	V	V	
23	13-9	V	V	V	V	
24	53-4	V	V	V	V	
25	16-9	V	V	V	V	
26	66-1	V	V	V	V	
27	29-10	V	V	V	V	
28	48-5	V	V	V	V	
29	1-2	V	V	V	V	
30	60-10	V	V	V	V	
31	5-7	V	V	V	V	
32	53-2	V	V	V	V	
33	44-4	V	V	V	V	
34	18-4	V	V	V	V	
35	42-10	V	V	V	V	
36	26-12	V	V	V	V	
37	9-7	V	V	V	V	
38	40-1	V	V	V	V	
39	46-9	V	V	V	V	
40	14-12	V	V	V	V	
41	46-1	V	V	V	V	
42	26-4	V	V	V	V	
43	18-1	V	V	V	V	
44	57-3	V	V	V	V	
45	26-9	V	V	V	V	
46	76-10	V	V	V	V	
47	30-2	V	V	V	V	
48	64-6	V	V	V	V	

Tabel 13 Rangkuman Hasil Analisis Atribut dan Sampel dari Bukti
Pengeluaran Kas dan Dokumen Pendukungnya (Lanjutan)

No	No bukti pengeluaran kas	Nomor atribut				Ket
		1	2	3	4	
49	7-5	V	V	V	V	V = Ada - = Tidak ada
50	18-5	V	V	V	V	
51	20-2	V	V	V	V	
52	28-8	V	V	V	V	
53	2-5	V	V	V	V	
54	36-10	V	V	V	V	
55	41-2	V	V	V	V	
56	39-6	V	V	V	V	
57	3-2	V	V	V	V	
58	51-5	V	V	V	V	
59	6-11	V	V	V	V	
60	5-3	V	V	V	V	
61	66-5	V	V	V	V	
62	31-7	V	V	V	V	
63	54-3	V	V	V	V	
64	39-9	V	V	V	V	
65	59-1	V	V	V	V	
66	66-3	V	V	V	V	
67	7-1	V	V	V	V	
68	51-10	V	V	V	V	
69	68-3	V	V	V	V	
70	38-7	V	V	V	V	
71	32-9	V	V	V	V	
72	8-3	V	V	V	V	
73	6-8	V	V	V	V	
74	42-9	V	V	V	V	
75	78-3	V	V	V	V	

Keterangan:

- 5) Setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas dilampiri dokumen pendukungnya
- 6) Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang dalam setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
- 7) Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti penerimaan dan pengeluaran kas dengan dokumen pendukungnya.
- 8) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas bernomor urut.

Setelah diketahui bahwa kesalahan sama dengan nol dari hasil penelitian terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran kas, kemudian dihitung tingkat kesalahan dengan menggunakan tabel penentuan tingkat kesalahan (tabel 14) di bawah ini:

Tabel 14 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Result*

Number of Occurences	Confidence Level		
	90%	95%	97.5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7

Sumber: Mulyadi

Menurut tabel *Confidence Level Factor* pada R% = 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3,0. Selanjutnya untuk mengetahui besarnya AUPL menggunakan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Liability For Occurence}}{\text{Sample Size}}$$

Dari rumus tersebut dengan memasukkan tingkat kesalahan yang telah diketahui dan jumlah sampel, dapat diketahui besarnya AUPL sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{3,0}{75}$$

$$AUPL = 0,04$$

$$AUPL = 4\%$$

Tabel 15 dan 16 berikut ini menggambarkan evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Tabel 15 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Penerimaan Kas

Nomor Atribut	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL	AUPL	Status
1	75	0	4%	4%	Baik
2	75	0	4%	4%	Baik
3	75	0	4%	4%	Baik
4	75	0	4%	4%	Baik

Sumber: Data diolah

Tabel 16 Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Pengeluaran Kas

Nomor Atribut	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL	AUPL	Status
1	75	0	4%	4%	Baik
2	75	0	4%	4%	Baik
3	75	0	4%	4%	Baik
4	75	0	4%	4%	Baik

Sumber: Data diolah

Dengan demikian pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL = DUPL = 4% dari masing-masing sampel bukti penerimaan dan pengeluaran kas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI "RAHAYU" Sapuran unit simpan pinjam sudah dilaksanakan secara efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam sudah berjalan baik dan dapat melindungi kas koperasi, tetapi masih ditemukan beberapa kelemahan. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah belum ada pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antar bagiannya, yaitu belum terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab antara fungsi sekretariat dan fungsi kas, terjadinya perangkapan fungsi dan tanggung jawab pada salah satu bagian, yaitu manajer merangkap sebagai fungsi sekretariat dan fungsi kas dalam transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas. KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam juga tidak menggunakan Jurnal Umum dalam pembukuannya. Selain itu buku simpanan anggota kurang berfungsi, anggota yang melakukan simpanan hanya menyimpan bukti kas masuk dari koperasi. Buku simpanan anggota tidak disimpan sendiri oleh anggota, tetapi disimpan di koperasi, sehingga anggota tidak bisa dengan mudah mengetahui jumlah saldo yang dimiliki setiap saat. Untuk itu perlu adanya perbaikan dalam prosedur penerimaan simpanan.

2. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam sudah efektif. Unsur-unsur sistem pengendalian intern telah diterapkan dengan baik dan dapat mencapai tujuan sistem pengendalian intern, walaupun masih ada beberapa kelemahan di dalamnya.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan tentunya tidak terlepas dari berbagai kekurangan dan keterbatasan diantaranya:

Penelitian ini hanya terbatas pada evaluasi sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas unit simpan pinjam saja, belum ada perancangan untuk memperbaiki kelemahan atau kekurangan yang ditemukan dari hasil evaluasi tersebut.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian terhadap sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, terdapat beberapa saran untuk memenuhi kebutuhan koperasi, antara lain:

1. KPRI “RAHAYU” Sapuran memerlukan perbaikan pada pemisahan fungsi penerimaan dan pengeluaran kas dan tanggung jawab yang jelas dalam struktur organisasinya.
2. KPRI “RAHAYU” Sapuran perlu menambah 2 karyawan untuk bagian sekretariat dan bagian kas, sehingga tidak ada perangkapan fungsi.

3. Buku simpanan anggota difungsikan sebagaimana seharusnya, yaitu disimpan sendiri oleh anggota sehingga anggota dapat mengetahui jumlah simpanan yang mereka miliki dan dapat menjadi alat *cross check* bagi koperasi.
4. Menggunakan/memanfaatkan komputer dalam operasional unit simpan pinjam.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinawansari, Gien YFM., dkk. 2006. *Panduan Penulisan dan Ujian Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- Apsari, E. Sri. 1987. *Proses Penyusunan Laporan Keuangan untuk Koperasi Kredit (Simpan Pinjam)*. Yogyakarta: Liberty.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Blocher, Chen, Cokins, Lin. 2007. *Manajemen Biaya, Penekanan Strategis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Cadmus, Bradford., Nitimihardjo, Gunadi. 1974. *Kontrol Intern*. Jakarta: Ichtiar Baru-van Hoeve P.T.
- Hadibroto, H.S. 1985. *Sistem Pengawasan Intern*. Jakarta: Lembaga Penerbit FE Universitas Indonesia.
- Harnanto. 1987. *Sistem Akuntansi*. Edisi pertama. Yogyakarta: BPFE
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1990. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Kanwil Departemen Koperasi, PK dan M Jawa Timur. 1999. *Materi Pelatihan, Manajemen Usaha Simpan Pinjam*. Jawa Timur.
- KPRI "Rahayu" Sapuran. 2005. *Laporan Pertanggungjawaban RAT 2005*. Wonosobo: KPRI "Rahayu".
- Mardiasmo. 2002. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Edisi keenam. Yogyakarta: STEI YKPN
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi keempat. Yogyakarta: STEI YKPN.
- Mulyadi.1989. *Sistem Akuntansi*. Edisi kedua. Yogyakarta: STIE YKPN
- Mulyadi.1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Yogyakarta: STIE YKPN.

Nugroho, Agustinus Heri. 2002. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Secara Kredit Bahan Baku. *Antisipasi* / Vol 6, No 1 Tahun 2002.

Presiden Republik Indonesia, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Jakarta.

Togatorop, Rumondang AM. 2000. Evaluasi Struktur Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

Tuanakotta, M. 1982. *Auditing*. Edisi ketiga. Jakarta: Lembaga Penerbit FE Universitas Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
"RAHAYU" SAPURAN
BH. No. 8342a/BH/PAD/KWK.II/VI/1996 Tanggal 28 Juni 1996

No Permintaan :

Tanggal Masuk :

SURAT PERMOHONAN
MENABUNG/MENAMBAH/MENGURANGI/MENGAMBIL
SIMPANAN GOTONG ROYONG (SGR)

Nama :

Nomor Induk Koperasi (NIK) :

Pekerjaan :

Tempat Bekerja :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk:

1. Menabung : - setiap bulan sebesar RP
- mulai bulan
2. Menambah/mengurangi : - dari Rp menjadi Rp
- mulai bulan
3. Mengambil : - SGR sebesar Rp
- diambil pada bulan

Demikian agar menjadikan periksa dan atas perhatiannya, kami menyampaikan ucapan terima kasih.

Isteri/Suami

(.....)

Sapuran,

Pemohon

(.....)

Perhatian: Surat permohonan ini masuk pada pengurus paling lambat tgl 25 bulan sebelumnya.

Lampiran 2

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
"RAHAYU" SAPURAN
BH. No. 8342a/BH/PAD/KWK.II/VI/1996 Tanggal 28 Juni 1996

No Permintaan :

Tanggal Masuk :

SURAT PERMINTAAN KREDIT (SPK) UANG/BARANG

1. Peminjam :
 - a Nama dan Nomor Induk : No
 - b Pekerjaan :
 - c Tempat Bekerja :
 - d Penghasilan Sebulan : Rp (.....)
2. Isteri/Suami Peminjam :
 - a Nama :
 - b Pekerjaan :
 - c Penghasilan Sebulan : Rp (.....)
3. Kredit yang diminta :
 - a Uang sejumlah : Rp (.....)
Diangsur : kali/bulan
Untuk keperluan :
 - b Barang berupa :
 - Seharga : Rp (.....)
Diangsur : kali/bulan
4. Jaminan : Gaji dan dibayarkan langsung oleh Kepala/Bendaharawan Unit organisasi masing-masing kepada Pengurus KPRI "RAHAYU" Sapuran.
Dana kesejahteraan yang akan diterima lewat Dinas P dan K/PGRI Sapuran,

Isteri/Suami

Peminjam

(.....)

(.....)

5. Pertimbangan kepala :
 - a Jabatan :
 - b Setuju diberi pinjaman
Uang sejumlah : Rp (.....)
Barang seharga : Rp (.....)

Kepala
Cap & tanda tangan

(.....)

NIP.

6. Pertimbangan Pengurus :
 - a Dapat diberi pinjaman
Uang sejumlah : Rp (.....)
Barang seharga : Rp (.....)
 - b Diangsur : kali/bulan
 - c Terhitung mulai bulan :
 - d Lain-lain :

Sapuran,

A.N Pengurus KPRI "RAHAYU"

Perhatian:

1. SPK ini diisi selengkap mungkin. Bagi yang kurang lengkap dinyatakan tidak berlaku.
2. SPK masuk pada Pengurus paling lambat tgl. 25 bulan sebelumnya dan yang masuk sesudah tgl. 25 berlaku untuk bulan berikutnya.

(.....)

KPN RI "RAHAYU"

KM - No.:

Sapuran

BH. NO. 8342 / BH. VI Tgl. 7 - 3 1973

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : (Anggota / Bukan Anggota)

.....

JUMLAH DALAM HURUF :

TUNAI : Rp

CEK : Rp

JUMLAH : Rp

UNTUK :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....,

Yang menyetorkan

Kasier,

Diisi oleh Bag. Pembukuan	No. Perkiraan	DEBET	KREDIT
Tanggal Pembukuan :			
Hal Buku Harian :			
Paraf :			

Lembar 1 (Putih) Pembayaran
Lembar 2 (Jambon) Pembukuan

Lembar 3 (Kuning) Pertiinggal buku

KPN RI “RAHAYU”

KM - No.:

Sapuran

BH. NO. 8342a / BH / PAD / KWK.II / VI / 1996

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : (Anggota/Bukan Anggota)

.....

JUMLAH DALAM HURUF

TUNAI : Rp

CEK : Rp

JUMLAH : Rp

Untuk Pembayaran :

.....

.....

.....

.....,

Disetujui

Yang menerima

.....
Bendahara

.....
Manager

.....

Diisi oleh Bagian Pembukuan	No. Perkiraan	DEBET	KREDIT
Tanggal Pembukuan :			
Hal Buku Harian :			
Paraf :			

Lembar 1 (biru) Pembayaran
Lembar 2 (hijau) Pembukuan

Lembar 3 (kuning) Peringgal buku

Lampiran 8

Bulan :

DAFTAR KEWAJIBAN GURU

SD Negeri/Inpres

No	URAIAN	NAMA								Jumlah
A	<u>PGRI</u>									
1	Iuran Cabang									
2	Iuran Ranting									
3	Iuran Penjaga/Jaga malam									
4	Dana Pensiun									
5	Handayani									
6	Yakaumi									
7	Pengamanan gaji dll									
8	Sekbidwan									
9	Lain-lain									
	Jumlah A									
B	<u>KPRI</u>									
1	Simpanan-simpanan									
2	Kredit Uang									
3	Kredit Barang									
4	Toko									
5	Pramuka									
6	BRI									
7	Ongkos Beras									
8	BPD									
9	Lain-lain									
	Jumlah B									
	Gaji kotor									
	Kewajiban A + B									
	Gaji bersih									

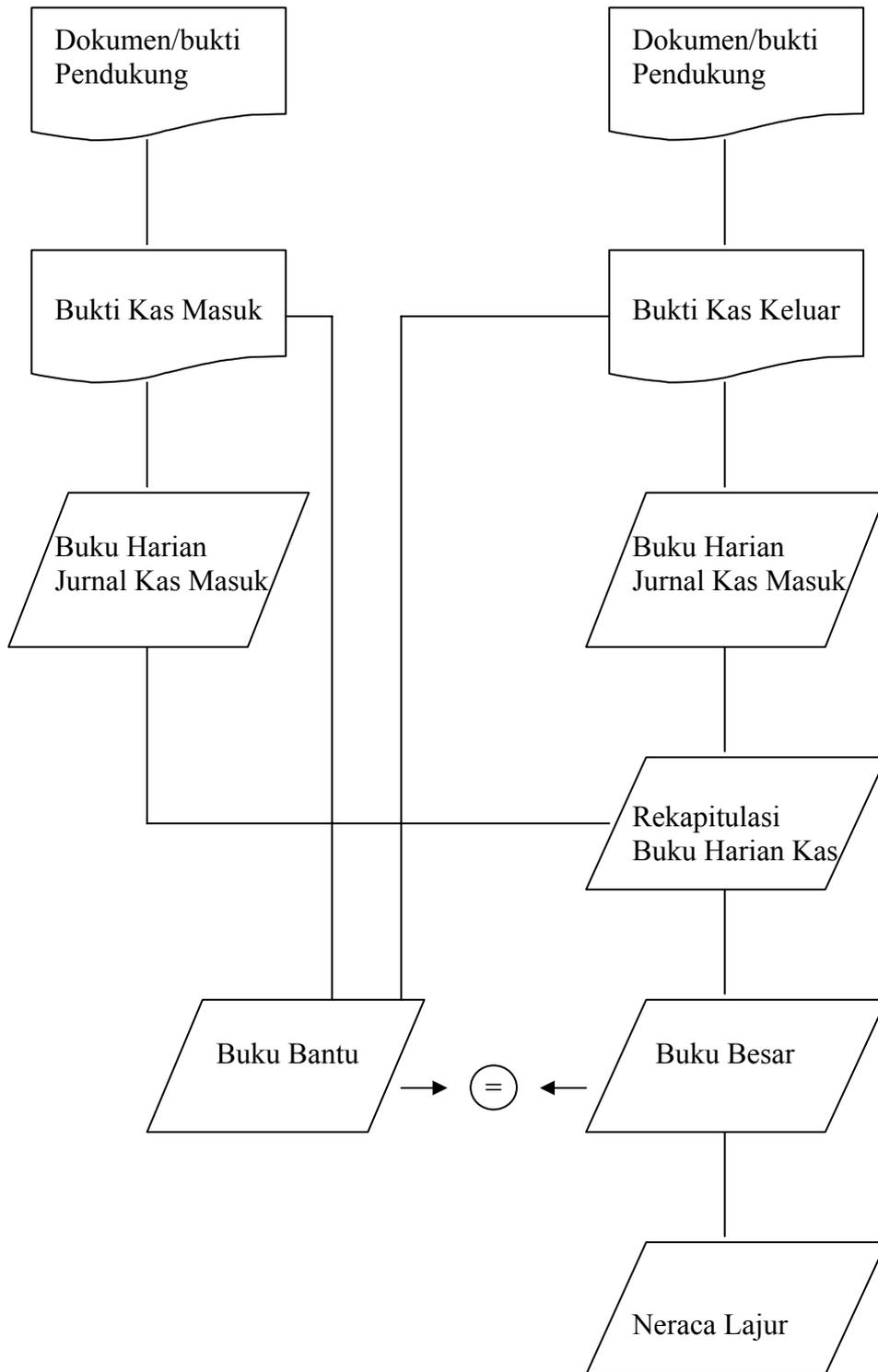
Catatan:

Sapuran,

Pembagi

gaji

Bagan Proses Akuntansi Unit Simpan Pinjam



DAFTAR PERTANYAAN (WAWANCARA)

I. Sejarah Koperasi

A. Pendirian Koperasi

1. Kapan koperasi berdiri?
2. Siapakah yang mendirikan koperasi?
3. Tahun berapakah koperasi mulai beroperasi?
4. Berapa nomor akte notaris pendirian?

B. Letak Perusahaan

1. Pemilihan lokasi berdasarkan pertimbangan apa?
2. Berapa luas tanah yang digunakan untuk operasi?

C. Bentuk dan Permodalan Koperasi

1. Apa bentuk koperasi?
2. Pernahkah ada perubahan bentuk koperasi?
3. Bergerak dibidang apakah koperasi?
4. Terdiri dari apa saja permodalan koperasi yang dipakai untuk menjalankan usahanya?
5. Berasal dari manasajakah modal yang digunakan?

II. Personalia

1. Bagaimana cara memilih pengurus dan pengelola koperasi?
2. Berapa jumlah pengurus dan pengelola koperasi?
3. Apa saja syarat untuk menjadi pengurus dan pengelola koperasi?
4. Bagaimana cara merekrut karyawan?
5. Berapa jumlah karyawan di koperasi?
6. Berapa jumlah karyawan tetap dan karyawan tidak tetap?
7. Bagaimana pelatihan dan pendidikan karyawan?
8. Apa saja syarat untuk menjadi karyawan koperasi?
9. Apakah ada rotasi dalam pekerjaan?

III. Keanggotaan

1. Bagaimana keanggotaan koperasi?
2. Berapa jumlah anggota koperasi?
3. Apa saja syarat menjadi anggota koperasi?
4. Bagaimana cara menjadi anggota koperasi?

IV. Struktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasi koperasi?
2. Bagaimana tugas masing-masing bagian?

KUESIONER
SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	PRAKTIK		KETERANGAN
				BAIK	BURUK	
ORGANISASI						
1	Apakah fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi penyimpanan kas?	V		V		
2	Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi?	V		V		
3	Apakah fungsi pengeluaran kas terpisah dari fungsi penyimpanan kas?	V		V		
4	Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan lebih dari satu fungsi?		V			
5	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas?	V		V		
6	Apakah ada fungsi pemeriksa intern?	V		V		
SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN						
7	Apakah kas diterima oleh bagian kasa?	V		V		
8	Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi Penerimaan Kas dengan cara membubuhkan Cap "Lunas" pada bukti kas masuk?	V		V		
9	Apakah pemberian kredit didahului dengan permintaan otorisasi dari pejabat yang berwenang?	V		V		
10	Apakah pengeluaran kas menggunakan bukti kas keluar yang diotorisasi oleh pihak yang berwenang?	V		V		
11	Apakah pencatatan semua transaksi didasarkan pada bukti kas keluar dan kas masuk yang didukung dengan bukti pendukung?	V		V		

Lampiran 11

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	PRAKTIK		KETERANGAN
				BAIK	BURUK	
PRAKTIK YANG SEHAT						
12	Apakah bukti kas masuk dan kas keluar bernomor urut tercetak?	V		V		
13	Apakah kas yang ada di tangan disimpan oleh bagian kasa?		V			
14	Apakah kas yang ada di tangan disimpan dalam ruangan/tempat khusus?	V		V		
15	Apakah kas yang diterima disetor ke bank pada hari yang sama?		V			
16	Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan catatan?	V		V		
17	Apakah bukti kas masuk dan kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh bagian kassa?	V		V		
KOMPETENSI KARYAWAN						
18	Apakah tiap fungsi bekerja sesuai dengan kompetensinya?	V		V		
19	Apakah setiap fungsi hanya mengerjakan apa yang menjadi tugasnya?		V			
20	Apakah setiap fungsi menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur?	V		V		
21	Apakah usaha yang dilakukan untuk mendapatkan karyawan sudah sesuai dengan kebutuhan koperasi?	V		V		

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
(KPRI) "RAHAYU" SAPURAN
Badan Hukum No.8342.a/BH/PAD/KWK.II/VI/1996 Tanggal 28 Juni 1996

SURAT KETERANGAN

Nomor : 048/U/KRS/XI/07

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus KPRI "Rahayu" Sapuran ,
Kecamatan Sapuran , Kabupaten Wonosobo , menerangkan dengan sesungguhnya
bahwa :

Nama : Franciska Romana Wuri Wijayanti
Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
N I M : 032114005
Program Studi : Akuntansi
Semester : IX

adalah sedang / telah melaksanakan penelitian di KPRI "Rahayu" Sapuran dalam rangka
persiapan penyusunan skripsi pada bulan Oktober-November 2007 dengan judul :
" Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan
Pengeluaran Kas ".

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana
perlunya.

Sapuran, 10 November 2007

An. Pengurus KPRI "Rahayu" Sapuran

Ketua,

Sudiyono, S.Pd



Sekretaris,

Wahono