

LAPORAN PENELITIAN LAPANGAN

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS
PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

OLEH:

INJEN PARDAMEAN BUTARBUTAR

Dosen Pendidikan Ekonomi FKIP UHN



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN

PEMATANGSIANTAR

2010



UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jalan Sangnauluh 4 Telepon 7550232, Fax 7552017, P.O. BOX 19 pematangsiantar 21132 Indonesia

SURAT KETERANGAN

No.: 0434 /FKIP/VII/2010
a

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas HKBP Nommensen Pematangsiantar:

N a m a : Dr. Tagor Pangaribuan, M.Pd
Pangkat/ Gol. Ruang : Pembina Tingkat I/IV-A
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
Jabatan Struktural : Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas HKBP Nommensen

menyatakan bahwa :

N a m a : Injen Pardamean Butarbutar, S.Pd.
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda/ III-A
Jabatan Fungsional : -
Jabatan Struktural : Koordinator Internet di FKIP Pematangsiantar
Universitas HKBP Nommensen

telah menyerahkan karya ilmiah yang dipublikasikan yang berjudul " SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS NEGERI MEDAN" (1 eksemplar) ke Perpustakaan FKIP UHN Pematangsiantar.

Pematangsiantar, Juli 2010

Dekan,



Dr. Tagor Pangaribuan, M.Pd

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Penelitian Lapangan

Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Medan

OLEH:

INJEN PARDAMEAN BUTARBUTAR

Dosen Pendidikan Ekonomi FKIP UHN

Pematangsiantar, Juni 2010

Disahkan Oleh
Dekan FKIP UHN



Dr. Tagor Pangaribuan, M.Pd

ABSTRAK

Injen Pardamean Butarbutar, Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED Medan, Dosen Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas HKBP Nommensen Pematangsiantar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern kas dilakukan koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED Medan apakah sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Sistem pengendalian intern kas yang ingin di lihat adalah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

Penelitian ini dilaksanakan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED. Sumber data penelitian yang digunakan adalah bagian keuangan dan semua dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED medan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara. Dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan meneliti dokumen-dokumen koperasi yang berhubungan dengan masalah, sedangkan wawancara dilakukan dengan mengadakan komunikasi secara langsung dengan pihak-pihak yang dapat memberikan data yang diperlukan. Teknik analisa data yang digunakan adalah analisa deskriptif yaitu dengan cara mengumpulkan, menelaah, dan memaparkan data-data yang diperoleh dari lapangan dengan literature, sehingga ditemukan penyesuaian dan penyimpangan diantara keduanya.

Dari hasil penelitian diperoleh bahwa sistem penerimaan kas pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED Medan adalah setiap hari kasir membuat laporan penerimaan uang harian kepada bendahara dan bendahara melampirkan bukti-bukti yang sah. Selanjutnya kasir mengarsipkan penerimaan uang harian. Sedangkan sistem pengendalian intern pengeluaran kas, dilaksanakan Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED adalah kasir mengeluarkan uang. Dimana bendahara telah mengotorisasi slip uang keluar berdasarkan surat permohonan kas keluar yang disetujui oleh ketua.

Setelah dikumpulkan maka diadakan analisa mengenai sistem pengendalian intern kas pada Kopersai Pegawai Republik Indonesia UNIMED. Dari analisa dapat diperoleh kesimpulan bahwa Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED telah melaksanakan sistem pengendalian intern kas yang kurang baik. Terbukti dari dilaksanakan praktek dalam hal pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	2
C. Pembatasan Masalah.....	4
D. Perumusan Masalah.....	4
E. Tujuan Penelitian.....	4
F. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. KERANGKA TEORI.....	5
B. KERANGKA BERFIKIR.....	20
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian.....	21
B. Sumber Data.....	21
C. Variabel Penelitian.....	21
D. Teknik Pengumpulan Data.....	22
E. Teknik Analisis Data.....	22

BAB IV PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	23
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	38

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam rangka pembangunan nasional dewasa ini koperasi menjadi wadah utama perekonomian rakyat Indonesia. Kebijakan tersebut benar-benar sesuai dengan isi dan jiwa Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat 1, yang menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan. Dalam penjelasan dicantumkan bahwa badan usaha yang sesuai dengan perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan yaitu koperasi. Koperasi merupakan suatu organisasi ekonomi rakyat yang perlu dikembangkan supaya memiliki kemampuan menjadi lembaga ekonomi yang kuat.

Sehubungan dengan ekonomi rakyat yang perlu dikembangkan peran koperasi menjadi sangat penting, karena dalam melaksanakan cita-cita perekonomian nasional koperasi harus tampil sebagai organisasi ekonomi yang secara bersama-sama dapat menggalang kekuatan yang lebih besar untuk mencapai kesejahteraan yang lebih baik.

Yang menjadi dasar kegiatan koperasi adalah kerjasama yang dianggap sebagai suatu cara untuk memecahkan persoalan yang mereka hadapi masing-masing. Oleh sebab itu sudah selayaknya apabila koperasi menduduki tempat penting dalam sistem perekonomian suatu negara disamping sektor-sektor perekonomian lainnya.

Salah satu faktor yang menentukan kelangsungan hidup koperasi adalah dana

kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi sehari-hari maupun untuk investasi dalam aktiva tetap. Kas bisa digunakan dengan segera untuk membiayai kegiatan koperasi. Kas tidak akan berhenti mengalir keluar masuk selama kegiatan koperasi berjalan.

Kas merupakan alat pembayaran yang siap dipakai dan bebas digunakan dalam membiayai kegiatan umum koperasi. Setiap transaksi dengan anggota koperasi ataupun pihak luar hampir semua mempengaruhi kas. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada bank yang dapat digunakan dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nilai nominalnya.

Mengingat sifatnya, kas sering menjadi sasaran penyelewengan. Hal ini disebabkan karena kas sangat disukai setiap orang dan mudah dipindahtangankan karena tidak memiliki identitas kepemilikan serta mudah di transfer secara cepat. Resiko penyelewengan terhadap sistem akuntansi dan memperoleh kas. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengendalian intern, yang dapat menjaga harta kekayaan koperasi terutama kas koperasi.

Untuk mengantisipasi kemungkinan timbulnya masalah penyelewengan, penyalahgunaan kas, dan masalah lainnya maka langkah mutlak yang harus diambil adalah koperasi harus memiliki suatu sistem pengendalian intern yang baik terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sehingga hal-hal yang merugikan suatu badan usaha dapat dihindari.

Sistem pengendalian intern kas yang baik dapat menjaga kestabilan dalam

penerimaan dan pengeluaran kas serta untuk mencegah kekurangan dan kelebihan kas yang tidak bermanfaat di dalam sebuah badan usaha yaitu koperasi. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk menjaga harta kekayaan koperasi dan sekaligus menjamin kelancaran usaha koperasi untuk mencapai tujuan yaitu memperoleh laba yang maksimal.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha simpan pinjam dalam dan pertokoan. Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED juga melakukan kegiatan penjualan. Dalam melakukan kegiatannya Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED memerlukan sistem pengendalian intern kas yang tepat agar dapat mendukung keberhasilan koperasi.

Bedasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang membahas mengenai pengendalian intern kas dengan memilih judul "Sistem Pengendalian Intern Kas pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED".

B. IDENTIFIKASI MASALAH

Dari latar belakang masalah yang diuraikan diatas, ada beberapa masalah yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Mengapa kas sering menjadi sasaran penyelewengan?
2. Apakah sistem pengendalian intern kas dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan kas ?
3. Apakah sistem pengendalian intern kas dapat memperkecil penyimpangan kas?
4. Bagaimana sistem pengendalian intern kas yang diterapkan Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED?

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan katar belakang masalah dan identifikasi masalah, maka batasan masalah penelitian ini adalah Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED.

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis mengadakan penelitian ini adalah ingin mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED dapat mencegah terjadinya penyimpangan.

F. Manfaat Penelitian

1. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai sistem pengendalian intern kas.
2. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED untuk melaksanakan pengendalian intern kas yang memadai.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem yang efisien dan efektif sangat dibutuhkan untuk dapat menghasilkan pekerjaan yang baik dan tepat pada waktunya. Dalam menghasilkan sistem kerja yang teratur maka tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai seperti yang diharapkan.

Menurut Mulyadi (2001:5) "Sistem adalah suatu jaringan di buat menurut pola yang tepat untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".

Kemudian Marom (2000:1) menyatakan bahwa Sistem adalah jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh, untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha dan prosedur merupakan urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian yang lebih untuk menjamin adanya perlakuan terhadap peristiwa atau kejadian yang berulang-ulang.

Sedangkan menurut Jamess (2002:5): "Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*)".

Dari pengertian-pengertian sistem diatas dapat diketahui bahwa sistem tersebut terdiri dan prosedur-prosedur merupakan rangkaian kegiatan dan perbuatan yang saling berhubungan dengan satu sama lain untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan kepada setiap transaksi agar pengendalian dapat berjalan dengan baik dalam pencapaian tujuan.

American Institute of Certified Public Accountants (dalam Marom, 2002 : 2) mendefinisikan Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, semua cara dan alat-

alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan menjaga agar kebijakan yang ditetapkan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Menurut Mulyadi (2001 : 163) Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mukhtar (1999: 41) Sistem Pengendalian intern adalah perencanaan organisasi, guna mengkoordinasikan metode atau cara pengawasan dalam suatu perusahaan untuk menjaga asset perusahaan, guna meningkatkan tingkat kepercayaan dan akurasi data akuntansi serta menjalankan operasional perusahaan secara efisien.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah langkah-langkah yang digunakan untuk mengamankan kekayaan koperasi serta menjaga ketelitian, keandalan data akuntansi serta menjaga asset koperasi dan mencegah terjadinya kesalahan ataupun kecurangan. Dengan adanya sistem pengendalian intern dapat memperkecil kemungkinan terjadinya penyelewengan, penggelapan atau pemborosan maupun pengeluaran yang tidak dapat dipertanggungjawabkan atas harta milik koperasi yang dapat merugikan dan bahkan menghancurkan koperasi tersebut.

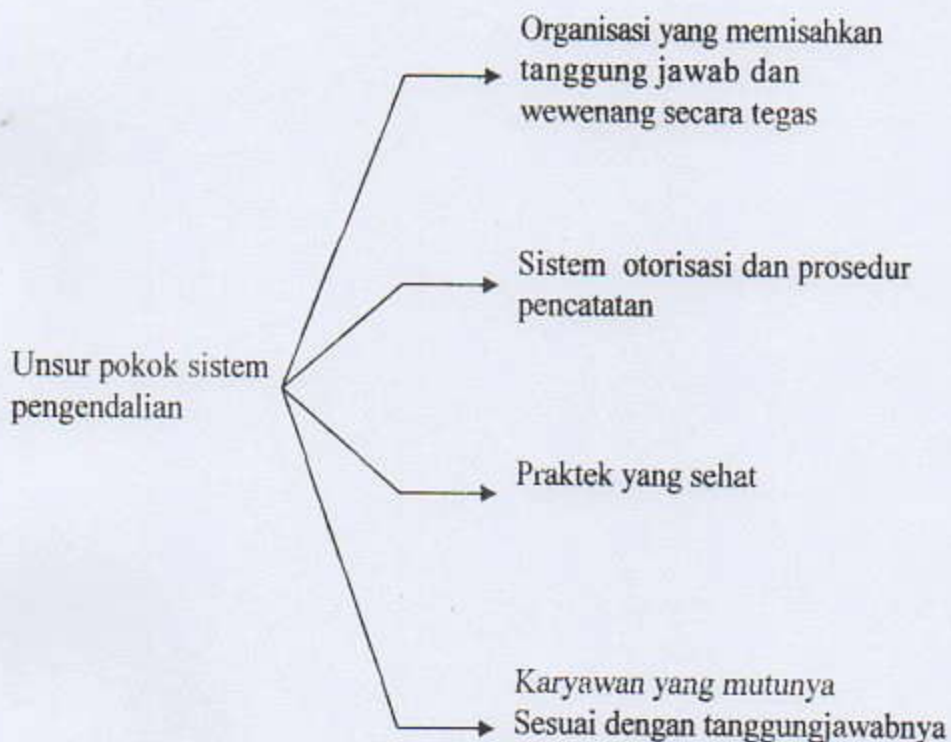
2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian inten yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling berkaitan dan mempunyai kepentingan yang sama dalam membentuk sistem pengendalian intern. Kelemahan dalam salah satu unsur akan dapat mengakibatkan terhambatnya pencapaian tujuan sistem itu sendiri.

Sistem pengendalian intern disebut memadai, menurut Mulyadi (2001: 164) unsur-unsur yang harus dimiliki adalah sebagai berikut:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Gambar 1: Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern



Sumber : Mulyadi (1997 : 167)

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional secara tegas artinya struktur organisasi yang telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas antara fungsi-fungsi operasional penyimpanan dan pencatatan. Untuk mendapatkan suatu pengendalian yang baik, hendaknya

struktur organisasi memisahkan secara tegas antara fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini dapat memecahkan timbulnya kecurangan-kecurangan dalam koperasi. Selain itu dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas dalam suatu organisasi akan memperoleh manfaat, seperti adanya spesialisasi dalam pekerjaan sehingga produktifitas pekerjaan semakin meningkat dan mencegah penugasan yang terlalu berat kepada para pegawai. Sampai sejauh mana pemisahan fungsi ini dapat dilakukan, biasanya tergantung kepada situasi dan kondisi koperasi. Misalnya besar kecilnya koperasi, tersedianya tenaga kerja, masalah biaya yaitu sejauh mana manfaat yang diperoleh koperasi dari pemisahan fungsi apabila dibandingkan dengan biaya yang digunakan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap karyawan, uang pendapatan dan biaya artinya dalam organisasi, setiap transaksi hanya bisa dilaksanakan apabila sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus di buat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya transaksi. Pengendalian atas operasi dan transaksi ditetapkan melalui prosedur-prosedur dimana dalam setiap prosedur digunakan catatan dan formulir yang tepat yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan dasar pencatatan transaksi.

Dengan adanya formulir sudah jelas siapa yang berwenang untuk mengisi dan mengotorisasi penggunaan formulir tersebut. Sehingga penggunaan

formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi dan keandalan data akuntansi.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi artinya praktik yang sesuai dengan praktik yang telah ditetapkan oleh manajemen. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pengendalian. Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam koperasi melaksanakan tugasnya sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Dalam hal ini koperasi dapat mengeluarkan Buku Pedoman Kerja yang memberi petunjuk bagi para pegawai bagaimana mereka seharusnya melaksanakan tugas. Sehingga setiap pegawai mengetahui apa yang harus dikerjakan dan apa yang diharapkan dan pekerjaan mereka. Dengan demikian bisa terdapat suatu sistem pengendalian intern yang baik.

Bagaimanapun baiknya ketiga elemen system pengendalian intern serta cara-cara lain yang diciptakan dalam pengendalian intern, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang memiliki kemampuan, pengalaman dan kejujuran yang tinggi merupakan elemen system pengendalian intern yang paling penting. Jika pengurus bermutu dan dapat dipercaya, maka koperasi tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan walaupun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam suatu organisasi yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Pengendalian intern dapat membantu manajer dalam mencapai jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan data yang andal. Boleh dikatakan menjadi keharusan bagi badan usaha khususnya koperasi untuk menerapkan sistem pengendalian intern. Tentu saja jenis pengendalian yang dapat memberikan manfaat yang lebih besar dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan.

Tujuan dari sistem pengendalian intern adalah jaminan kelancaran dari pengguna kekayaan dalam menjalankan kegiatan koperasi untuk memperoleh laba yang diharapkan.

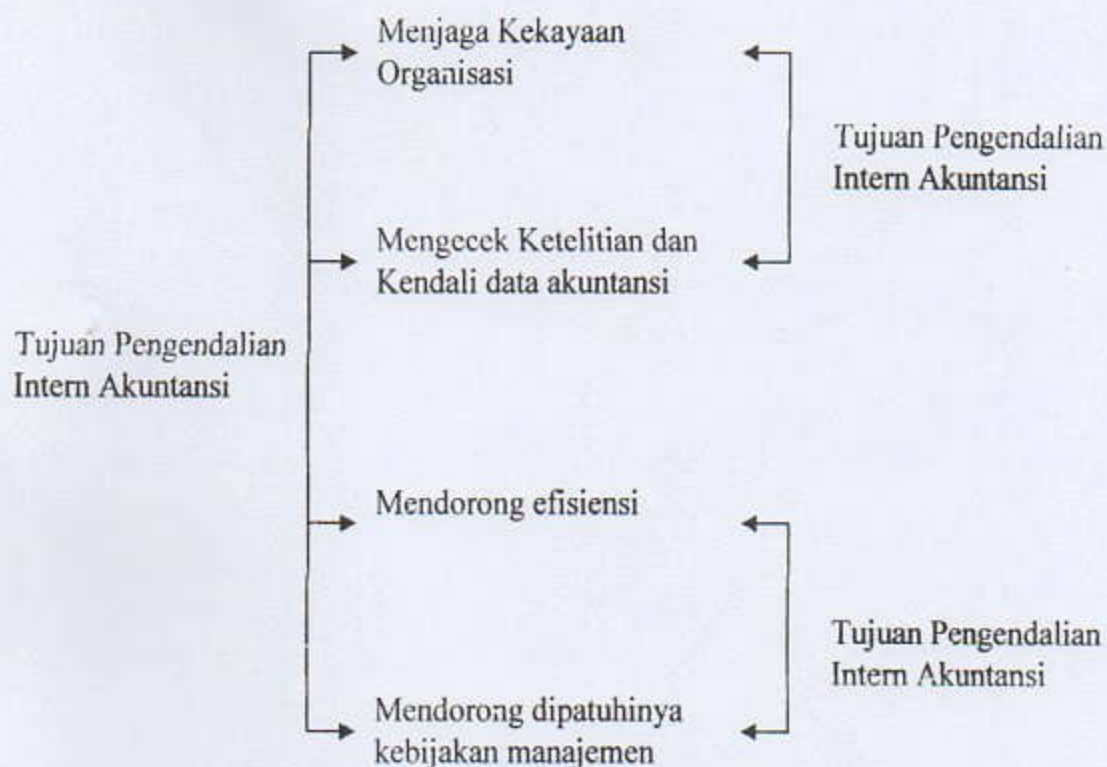
Menurut Mulyadi (2001 : 163) tujuan sistem pengendalian intern adalah: "(1) Menjaga kekayaan organisasi; (2) Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi; (3) Mendorong efisiensi; (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".

Kekayaan fisik suatu badan usaha yang dapat dicuri atau hancur karena kelalaian dapat dilindungi dengan pengendalian intern yang memadai. Demikian juga kekayaan koperasi yang tidak memiliki wujud fisik, seperti piutang akan rawan dari kecurangan jika tidak diawasi secara ketat.

Secara luas tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 163): "(1) pengendalian intern akuntansi; (2) Tujuan pengendalian intern administratif".

Tujuan pengendalian akuntansi berhubungan dengan masalah penggunaan harta koperasi mencegah terjadinya kejadian yang tidak semestinya dan memastikan kecermatan dan keandalan catatan keuangan. Pengendalian intern akuntansi yang

Gambar 2: Tujuan Pengendalian Intern



Sumber : Mulyadi (2001 : 164)

baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam koperasi dan akan menghasilkan laporan keuangan koperasi yang dapat dipercaya.

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern mempertimbangkan antara manfaat dan pengorbanan yang dikeluarkan dalam kegiatan koperasi. Sehingga pengendalian

intern ditujukan untuk mencegah pemborosan dalam kegiatan bisnis koperasi dan untuk mencegah penggunaan sumber daya koperasi yang tidak efisien.

Dalam mencapai tujuan koperasi, rapat anggota koperasi menetapkan kebijakan. Sistem pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan rapat anggota koperasi dipatuhi oleh pengurus karyawan.

4. Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva yang paling likuid, tanpa kepemilikan merupakan dasar pengukuran dan pencatatan, mudah dipergunakan sebagai alat pembayaran dan tidak ada pembatasan penggunaannya, sehingga mudah terjadi kesalahan maupun penyimpangan karena hampir semua transaksi koperasi baik secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi.

Kas terlibat hampir setiap transaksi koperasi. Sebab sifat kegiatan usaha yang meliputi harga dan keadaan yang berkaitan dengan penetapan suatu alat ukur. Hal ini dapat dibuktikan melalui kenyataan bahwa hampir semua kegiatan koperasi menyangkut persoalan uang. Sehingga ada pendapat bahwa uang merupakan pokok dari segala kegiatan, dimana kas memberikan dasar pengukuran dan pencatatan untuk semua perkiraan. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2002 : 318) menyatakan bahwa:

"Kas adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah, termasuk pula dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dalam tenggang untuk pekarannya ke Bank Indonesia. Dalam pengertian kas ini tidak termasuk *commemorative coin*, emas berharga dan mata uang emas serta valuta asing yang sudah tidak berlaku."

Dengan defenisi di atas jelas menunjukkan cirri fisik dan kas tersebut yang berlaku sebagai alat pembayaran yang sah dalam suatu negara dan yang telah ditentukan oleh Bank Indonesia.

Sementara Baridwan (2000 : 85) menyatakan bahwa : "kas merupakan suatu alat penukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalm akuntansi".

Berdasarkan defenisi diatas dapat diketahui bahwa kas itu tidak hanya uang yang kita kenal sehari-hari tetapi juga merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukuran dalam bermacam-macam perkiraan yang dimiliki oleh koperasi. Kas tidak terbatas hanya pada uang tunai, melainkan meliputi simpanan icomersil dan tabungan di bank atau di lembaga keuangan bukan bank. Kas dapat digunakan sebagai alat pertukaran dan pembayaran yang sah dalam suatu negara dan telah ditentukan oleh bank sentral selaku pengatur peredaran kas.

Kas mempunyai karakteristik khusus antara lain mempunyai fisik yang kecil tetapi nilainya tinggi dan dapat digunakan sebagai alat pertukaran setiap saat dibutuhkan.

5. Prosedur Penerimaan Kas

Sumber-sumber penerimaan kas suatu koperasi berasal dan dua sumber utama yaitu: penerimaan kas dan penjualan tunai dan penerimaan kas dan pelunasan piutang. Kedua sumber disebut sumber utama dalam penerimaan kas karena sumber penerimaan kas yang sering terjadi adalah penjualan tunai dan pelunasan piutang.

Untuk lebih jelas akan diuraikan prosedur penerimaan kas ini dari pelunasan piutang. Pelunasan piutang melibatkan beberapa bagian dalam koperasi. Menurut

Baridwan (2000 : 157), bagian-bagian piutang yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas tersebut adalah "bagian surat masuk, bagian kasir, bagian piutang (bagian akuntansi), bagian internal auditing". Dari pendapat diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima koperasi. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dan surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan remittance. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam remittance menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut: satu lembar bersama dengan cek diserahkan pada kasir dan satu lembar lagi bersama dengan remittance advice diserahkan kepada seksi piutang. Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat remittance advice, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai remittance advice sesudah ditulis jumlah rupiahnya pada halaman muka amplop.

b. Bagian Kasir

Bagian penerimaan kas atau bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh selesman. Setiap hari kasir membuat setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Agar uang penerimaan ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirim ke bagian akuntansi. Bukti setor uang yang diterima di

bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uan yang dibuat oleh bagian surat masuk dan kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang yang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut tercetak.

c. Bagian Akuntansi / Piutang

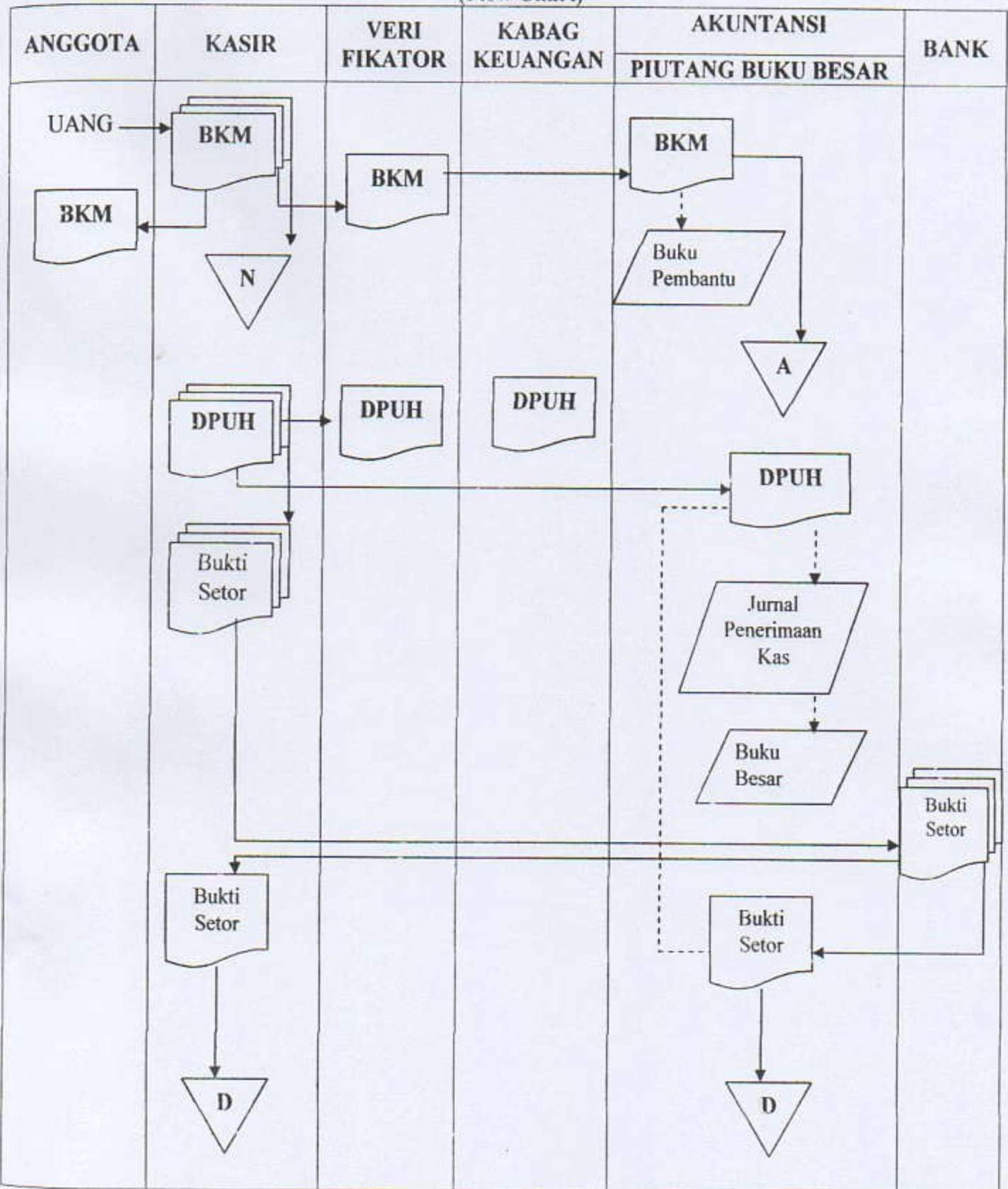
Bagian piutang bertugas untuk menerima dan mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung dari berbagai sumber untuk membukukannya. Dalam bagian akuntansi ini dapat terdapat bagian yang menangani masalah piutang, sehingga dapat menunjukkan jumlah jumlah piutang pada setiap langganan dengan melihat jumlah piutang dalam buku besar dan buku tambahan piutang ini dibuat sedemikian rupa sehingga dapat diketahui sejarah kredit dari masing-masing langganan, jumlah maksimum kredit, saat pelunasan dan keterangan lain yang dibutuhkan. Bagian piutan ini jugs memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan megarsipkan bukti kas masuk.

d. Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur penerimaan uang ataupun pelunasan piutang dari langganan bagian internal auditing bertugas memeriksa apakah semua penerimaan benar-benar sesuai dengan jumlah yang sebenarnya. Hal ini dapat dilakukan dengan mencocokkan buku tambahan piutang dengan remittance advice, jurnal penjualan dan penerimaan uang.

Menurut Mulyadi (2001: 484), untuk menjamin diterimanya kas oleh badan usaha, sistem penerimaan kas dan piutang mengharuskan:

Gambar: 3
 Prosedur Penerimaan Kas Langsung
 (Flow Chart)



BKM = Bukti Kas Masuk

DPUH = Daftar Penerimaan Uang Harian

- 1) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro billyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dan debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas rujuk) akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk kerekening giro bank perusahaan.
- 2) Kas yang diterima dalam bentuk cek dan debitur hams segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Dan prosedur-prosedur pengendalian intern terhadap penerimaan kas dapat dapat disimpulkan bahwa dalam penerimaan kas harus ada pemisahaan tanggung jawab antara penanganan dan pencatatan kas. Hal ini dilakukan agar hal-hal yang tidak diinginkan dapat dihindari Tanpa adanya pemisahaan tanggung jawab ini, maka kecurangan yang dilakukan oleh seorang pegawai akan sulit diketahui.

6. Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam koperasi juga sangat beragam. Karena banyaknya jenis pengeluaran kas, maka penulis membatasi hanya dalam utang.

Bagian-bagian yang berhubungan dalam pembayaran utang menurut Baridwan (2001 : 187) adalah "bagian utang, pengeluaran uang dan bagian internal auditing".

Bagian utang bertugas untuk membandingkan faktur pembagian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang lama, bagian utang kemudian menentukan apakah ada potongan atau tidak. Faktur pembelian ini menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian utang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian faktur yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian persediaan untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang yang

diterima kembali dan bagian persediaan, di bagian utang dicatat dalam buku pembantu utang.

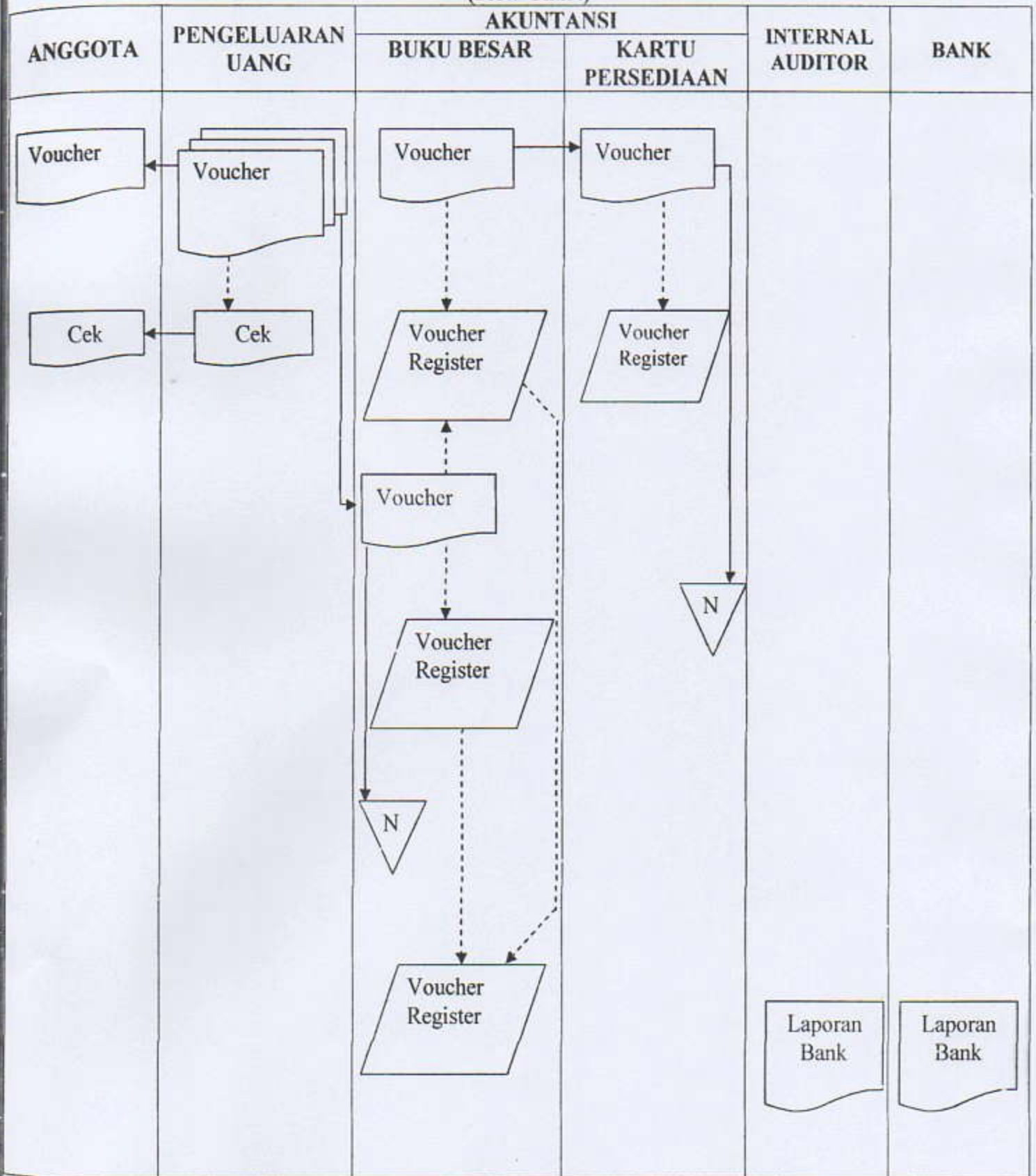
Faktur pembelian ini kemudian diserahkan ke bagian buku besar untuk dijurnal dalam buku jurnal pembelian. Apabila digunakan sistem voucher, faktur pembelian dan laporan penerimaan barang dibuatkan voucher dan dicatat dalam daftar voucher (voucher register), kemudian voucher beserta dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

Bagian Pengeluaran Uang. Fungsi bagian pengeluaran adalah:

- 1) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar disetujui oleh orang-orang yang dihunjuk.
- 2) Menandatangani cek
- 3) Mencap lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya.
- 4) Mencatat cek ke dalam daftar cek (cek register) dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
- 5) Menyerahkan cek kepada kreditur orang yang dibayar.

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkan dengan jurnal pembelian bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas. Apabila digunakan system voucher, bagian internal auditing untuk mencocokkan kumpulan voucher yang belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek (cek register). Selain itu bagian auditing membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldi rekening kas dengan saldo laporan bank.

Gambar: 4
 Prosedur Pengeluaran Uang
 (Flow Chart)



Sumber: Baridwan (2000:202)

B. KERANGKA BERFIKIR

Berdasarkan kerangka teori diatas kita lihat bahwa pengendalian intern kas adalah suatu system yang meliputi langkah-langkah yang digunakan badan usaha untuk mengamankan kas badan usaha untuk menjaga efisiensi dan efektifitas penggunaan kas.

Kas merupakan aktiva yang paling aktif paling likuid daripada aktiva lainnya. Kas kerap sekali menjadi sasaran penyalahgunaan atau penyelewengan. Hal ini terjadi Karena karakteristik yang melekat pada kas, sulit diidentifikasi pemiliknya, ukurannya kecil, disukai oleh semua orang, serta dapat ditransfer dengan cepat. Penyelenggaraan terjadi karena transaksi yang terjadi dalam koperasi secara umum berfokus pada kas. Mengingat hal tersebut dalam koperasi diperlukan system pengendalian intern untuk melindungi harta milik koperasi diperlukan sistem pengendalian intern untuk melindungi harta milik perusahaan terutama kas dari tindakan penyelewengan.

Sistem pengendalian intern kas ditetapkan manajemen bertujuan untuk semua penerimaan kas telah dibutuhlcan sebagaimana diterima, setiap pengeluaran kas benar telah disetujui oleh pihak berwenang, semua kas yang harus diterima sudah diterima dan semua transaksi telah dibukukan dengan tepat.

Sistem pengendalian intern kas harus mengenal terlebih dahulu sistem akuntansinya dan mengikuti pelaksanaan dan bukti-bukti atau dokumen (formulir) ke pencatatan dan laporan dengan berbagai alat yang digunakan, sehingga dapat diketahui kebenaran dan keabsahan data serta mengetahui kekurangan demi perbaikan.

Dengan adanya system pengendalian intern kas yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan, akan dapat menciptakan efisiensi dan efektifitas kas badan usaha.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini, penulis mengambil lokasi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Negeri Medan yang berlokasi di Jl. Williem Iskandar, Pasar V Pancing Medan.

B. Sumber Data

Yang menjadi sumber dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang berhubungan dengan system pengendalian intern kas yang meliputi sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diperoleh dari bendahara bagian akuntansi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED.

C. Variabel Penelitian

1. Variabel Penelitian

Adapun yang menjadi variable penelitian ini adalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas

2. Defenisi Operasional

Sistem pengendalian intern kas terdiri dari struktur organisasi teknik dan prosedur yang ditetapkan untuk menjaga kekayaan dan menghasilkan data akuntansi yang dapat dipercaya.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dalam penelitian ini, teknik yang digunakan adalah

1. Wawancara (Interview)

Yaitu mengadakan komunikasi secara langsung dengan kepala bagian keuangan yang dapat memberikan data yang dibutuhkan peneliti.

2. Dokumentasi

Yaitu mengumpulkan dokumen-dokumen laporan keuangan dan informasi yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern kas.

E. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisa data yang dikumpulkan, penulis menggunakan teknik analisa deskriptif yaitu mengumpulkan data menginterpretasikan data sehingga memberikan gambaran yang jelas tentang masalah yang ada.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat KPRI UNIMED

KPRI UNIMED berkedudukan di Kampus UNIMED Jl. Willem Iskandar kompleks UNIMED Medan Estate Provinsi Sumatera Utara, didirikan dengan nama KPN UNIMED Medan. KPRI UNIMED mempunyai tujuan yakni meningkatkan kesejahteraan anggotanya pada khususnya dan kemajuan daerah dalam rangka mengglang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan berazaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan.

KPN UNIMED sejak tahun 2004 telah berubah namanya menjadi KPRI UNIMED. Perubahan tersebut berdasarkan keputusan pada Rapat Anggota tahun 2005 untuk tahun 2004. Tidak ada perbedaan yang signifikan antara KPN dan KPRI UNIMED, hanya saja dalam KPRI UNIMED seluruh pegawai negeri baik yang masih atau yang sudah pensiun tidak dimasukkan anggota.

KPRI UNIMED telah dua kali mendapat piala untuk anggota PKPN pada tahun 1985 dan tahun 1989. KPRI UNIMED memperoleh Juara I untuk tingkat provinsi dengan memperoleh hadiah dari GKPN.

KPRI UNIMED telah melakukan kegiatan usahanya dibidang USP (Usaha Simpan Pinjam), Mitra Toko, Toko Kelontong sejak tahun 1994 dan tahun 2005 ditambah dengan pengelolaan kantin.

Dilihat dari banyaknya usaha yang dilakukan KPRI UNIMED untuk

kesejahteraan anggotanya, ini tidak terlepas dari besarnya modal yang dimiliki oleh KPRI. Modal KPRI UNIMED bersumber dari modal sendiri dan modal luar. Modal sendiri terdiri dari simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan dan donasi. Sedangkan modal luar terdiri dari simpanan sukarela, berjasa, pinjaman Bank Kesejahteraan Ekonomi dan dana-dana.

KPRI UNIMED telah terdaftar pada Kantor Wilayah Departemen Koperasi Provinsi Sumatra Utara dengan badan hukum 2930A/BN/III tertanggal 24 Juli 1986 dan telah mengalami perubahan anggaran dasar dengan Badan Hukum No : 199/PAD/KWK/2/III/1997 yang dikeluarkan pada tanggal 07 Juli 1997. Dengan berlandaskan badan hukum tersebut KPRI UNIMED berjalan sampai sekarang.

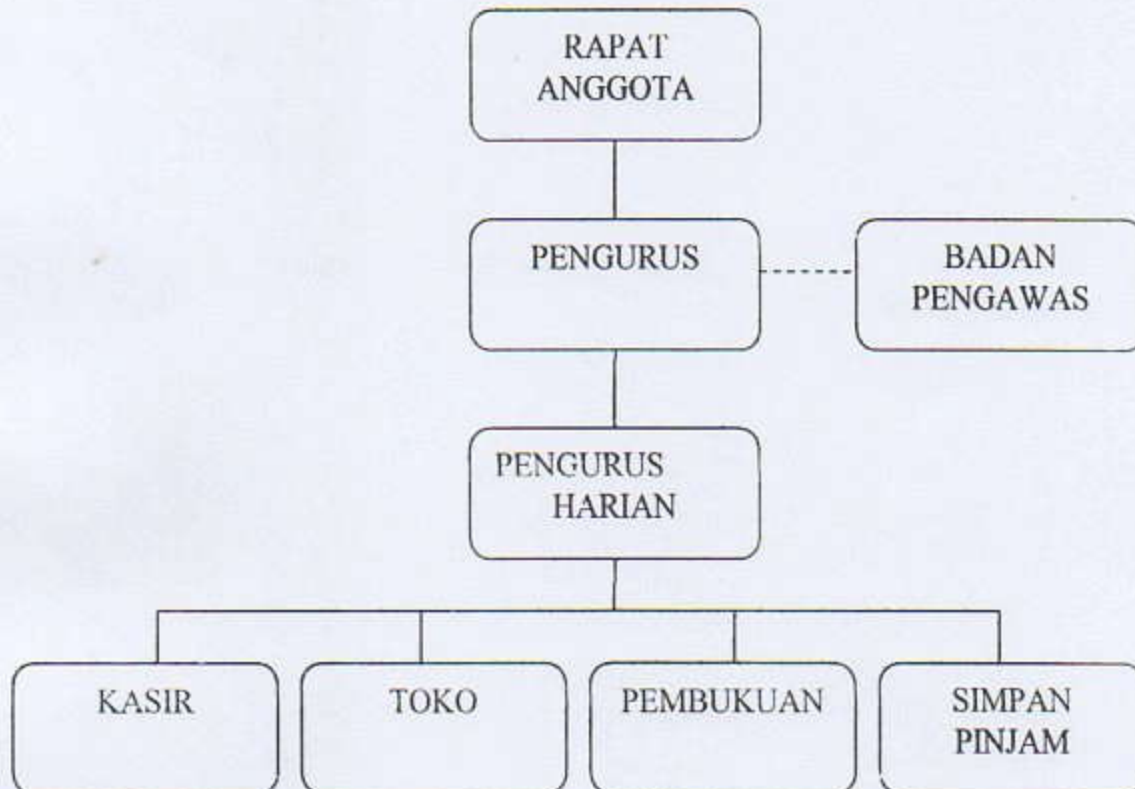
2. Struktur Organisasi

Organisasi dapat diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Pekerjaan untuk mengkoordinasikan sumberdaya manusia dan sumber daya modal yang dimiliki oleh organisasi disebut pengorganisasian dan dilakukan oleh seorang manajer. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antar komponen dan antar posisi dalam perusahaan. Struktur organisasi menunjukkan hierarki organisasi dan struktur wewenang serta memperlihatkan aliran laporannya. Selain itu, struktur organisasi memberikan stabilitas dan kelanjutan hidup organisasi, walaupun sumber daya manusia didalamnya silih berganti.

KPRI UNIMED sebagai organisasi mempunyai struktur organisasi yang menunjukkan hierarki organisasi dan struktur wewenang, serta memperlihatkan aliran pelaporannya. Berikut ini adalah struktur organisasi KPRI UNIMED

berdasarkan Surat Keputusan No: 010/KPN-UNIMED/SK/2001 pada tanggal 24 Maret 2001 yang lalu:

STRUKTUR ORGANISASI KPRI UNIMED



————— Garis tanggung jawab

----- Garis Wewenang

Gambar 1: Struktur Organisasi KPRI UNIMED

Sumber: KPRI Unimed

Yang menjadi tugas dan kewajiban masing-masing unsure adalah sebagai berikut:

a) *Rapat Anggota*

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang pelaksanaan sekurangnya-kurangnya sekali dalam setahun. Adapun tugas dan wewenang rapat anggota :

- 1) Menerapkan dan mengesahkan AD/ART koperasi
- 2) Meningkatkan dan memberhentikan pengurus
- 3) Meminta pertanggungjawaban pengurus
- 4) Mengesahkan rencana kerja pada tahun berikutnya
- 5) Membahas ketentuan terhadap pembagian SHU
- 6) Membahas laporan pertanggungjawaban pengurus
- 7) Mengubah AD/ART
- 8) Berhak membubarkan koperasi

b) Badan Pengawas

Tugas dan wewenang

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan koperasi serta membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.
- 2) Pengawas berwenang meneliti catatan yang ada pada koperasi dan mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.
- 3) Pengawasan harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.

c) Pengurus dan Pengurus Harian

1) Ketua I bertugas:

- Bertanggung jawab ke dalam dan keluar
- Mewakili KPRI UNIMED dalam bidang-bidang tertentu

- Memikirkan usaha-usaha yang akan dilaksanakan untuk membantu kesejahteraan anggotanya.
- Mengadakan rapat pengurus bilamana diperlukan
- Bidang umum
- Menerima tamu-tamu

2) Ketua II bertugas:

- Bidang organisasi keluar dan ke dalam
- Bidang pendidikan dan penataran
- Mengontrol simpanan wajib

3) Sekretaris I bertugas:

- Bidang kesekretariatan
- Personalia dan kesejahteraan karyawan
- Pertanggungjawaban proyek pertokoan

4) Sekretaris II bertugas:

- Bidang stastik, dokumentasi serta notulen-notulen rapat.
- Pemeliharaan kantor

5) Bendahara bertugas:

- Bidang pengawasan pelaksanaan anggaran dan bidang keuangan
- Pertanggung jawab proyek simpan pinjam
- Penyusunan rencana anggaran, pendapatan dan belanja serta perhitungan laba rugi
- Penagihan piutang dan penanggungan jawab inventaris
- Wakil penanggung jawab proyek simpan pinjam

d) Kasir bertugas:

- 1) Membuat buku kasir tentang penerimaan dan pengeluaran kas
- 2) Menerima uang dari proyektor
- 3) Mengeluarkan uang kas dari koperasi untuk pembayaran ongkos-ongkos, biaya kantor, gaji karyawan, honorarium pengurus setelah mendapatkan persetujuan dari ketua dan bendahara.
- 4) Membuat kwitansi penerimaan dan pengeluaran kas (uang)
- 5) Bertanggungjawab penuh atas uang yang dikelolanya.

e) Bagian Toko Bertugas

- 1) Menata seluruh barang yang ada pada bagian toko dengan tertib dan teratur.
- 2) Melaporkan keadaan barang-barang yang dipesan anggota ketoko yang ditentukan pimpinan.
- 3) Menyimpan barang-barang dengan aman
- 4) Menyerahkan barang-barang dengan keadaan baik kepada pemesannya.

f) Bagian Pembukuan

- 1) Menyimpan buku kas umum koperasi
- 2) Menyusun buku bank koperasi, yaitu:
 - Buku bank Bukopin Cabang Medan
 - Buku bank BRI cabang medan
 - Buku bank BPDSU medan
- 3) Menyusun buku memorial (harian) koperasi
- 4) Menyusun buku terlaris
- 5) Menyusun daftar inventaris dan daftar ongkos

6) Menyusun neraca lajur (worksheet)

g) Bagian Simpan Pinjam bertugas:

- 1) Memberikan informasi kepada anggota-anggota yang hendak meminjam
- 2) Menginventarisasi anggota-anggota yang hendak meminjam
- 3) Membuat permohonan para peminjam kepada pemimpin.
- 4) Membuat perincian angsuran (pokok, pinjaman, dan bunga)
- 5) Membuat kwitansi penerimaan kredit
- 6) Membuat kartu atau bukti simpanan dan pinjaman

3. Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED adalah bersumber dari:

- a. Simpanan anggota berupa simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela.
- b. Simpanan dari bukan anggota berupa cadangan, donasi, pinjaman Bank Kesjahteraan Ekonomi dan dana-dana.
- c. Angsuran Pinjaman Anggota (Penagihan Piutang)
- d. Bunga Pinjaman Anggota
- e. Pendapatan lain-lain, misalnya pendapatan simpan pinjam, administrasi, pendapatan toko mitra toko, dan sebagainya.

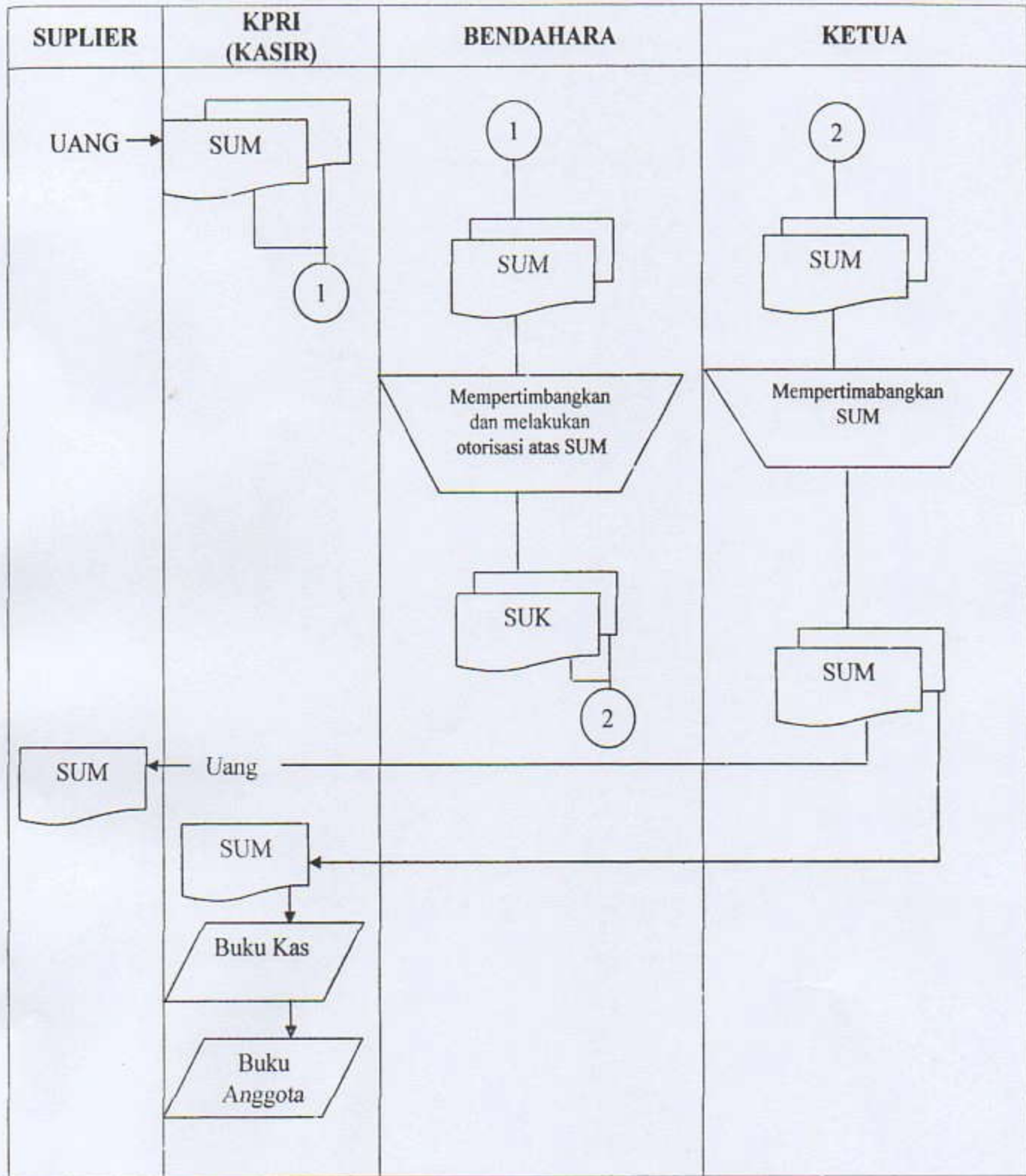
Adapun prosedur penerimaan kas pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Anggota mendatangi pegawai KPRI dan disini terjadi percakapan yang

mengenai tentang informasi uang yang akan diserahkan kepada Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED oleh anggota.

2. Bila terjadi persetujuan atau kesepakatan maka anggota menyerahkan uang kepada pegawai KPRI UNIMED
3. Pegawai KPRI menyiapkan Slip Uang Masuk bernomor urut, rangkap dim dan didistribusikan sebagai berikut:
 - a. Lembar Pertama (Asli) kepada anggota
 - b. Lembar Kedua untuk bagian pegawai koperasi
 - c. Slip Uang Masuk diisi oleh anggota
4. Kemudian Slip Uang Masuk diserahkan kepada bendahara. Bendahara melakukan pertimbangan dalam menerima uang tersebut. Pertimbangan yang dilakukan oleh bendahara bertujuan mencegah terjadinya ketidakseimbangan dalam kas. Bendahara menyerahkan Slip Uang Masuk ke ketua. Dalam hal ini bendahara tidak sendiri dalam memutuskan penerimaan uang tersebut. Bendahara harus melakukan pembicaraan dengan ketua untuk mempertimbangkannya jika perlu melihat dana kas. Jika hasil keputusan untuk tidak menerima uang tersebut maka uang tersebut dikembalikan kepada anggota. Akan tetapi jika hasil keputusan itu untuk menerima uang tersebut maka bendahara harus memberikan tandatangan atau otorisasi kepada Slip Uang Masuk tersebut.
5. Slip Uang Masuk yang asli dan telah di otorisasi oleh bendahara diserahkan kepada anggota.
6. Slip Uang Masuk yang kedua diarsipkan oleh pegawai KPRI. Pegawai KPRI melakukan pencatatan kedalam buku kas dan buku anggota atas penerimaan uang masuk.

GAMBAR
 PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA
 KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIMED MEDAN



SUM = Slip Uang Masuk

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED

4. Prosedur Pengeluaran Kas

Yang termasuk dalam pengeluaran kas pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan adalah:

- a. Pembayaran tabungan merupakan pengeluaran kas untuk membayar tabungan anggota yang akan menabung pada koperasi yang dibayarkan dan jumlah tabungan anggota setiap bulan.
- b. Pembayaran gaji pengurus dan karyawan
- c. Biaya penyusutan
- d. Pembelian perlengkapan kantor
- e. Biaya representase
- f. Pembayaran listrik, air, dan telepon
- g. Bunga Bank
- h. Perabayaran biaya-biaya lain, seperti biaya pembuatan buku anggota, foto kopi, biaya transportasi, biaya kunjungan dan lain-lain.

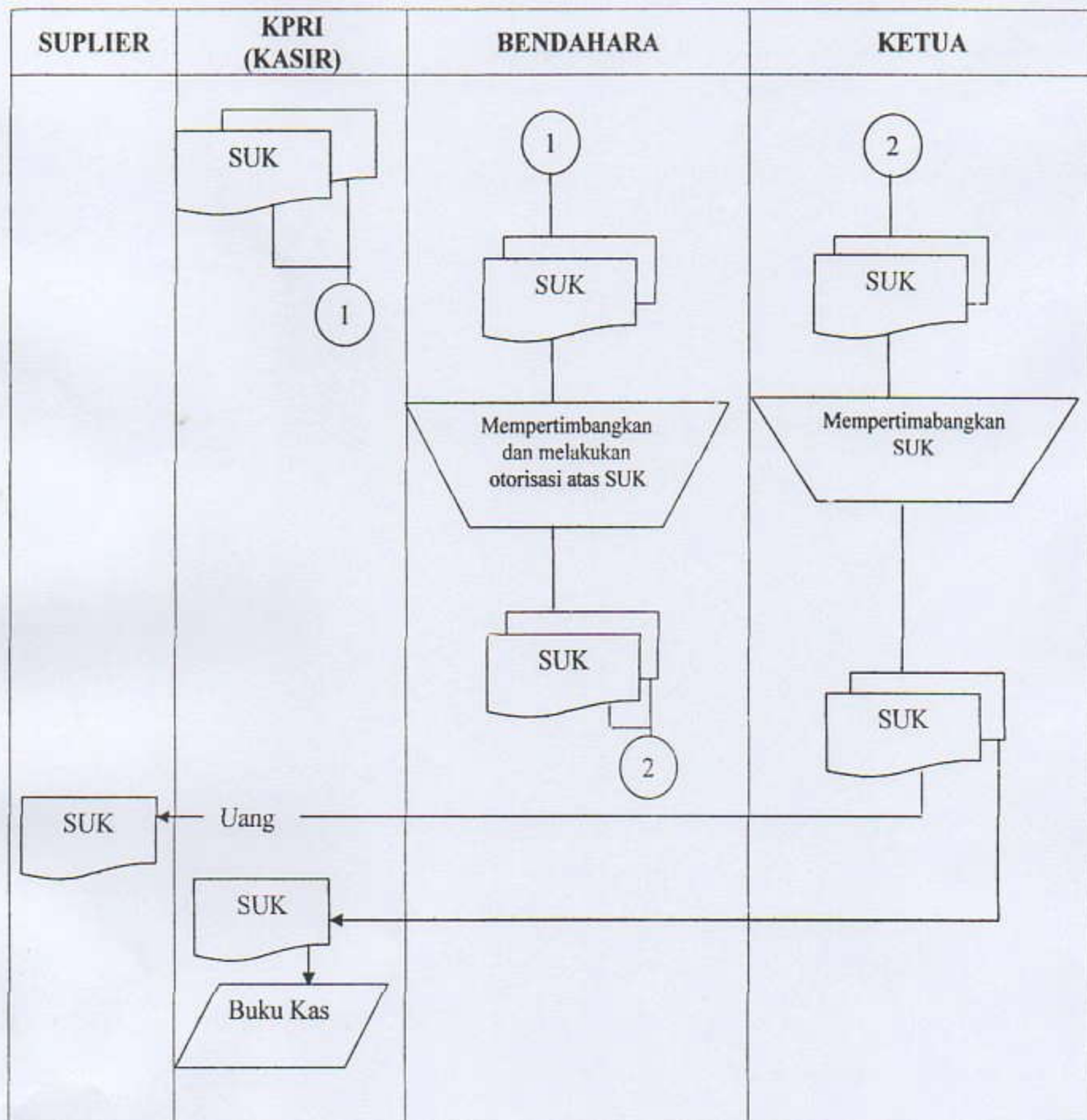
Adapun prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kasir membuat Slip Uang Keluar yang menyebabkan kas keluar dan diberikan kepada bendahara. Slip Uang Keluar ini dibuat dalam rangkap dua yang akan didistribusikan kepada:
 - a. Lembar asli (pertama) akan diberikan kepada supplier
 - b. Lembar kedua untuk kasir.
2. Bendahara menerima Slip Uang Keluar dan memperhatikan atau memeriksa kas keluar tersebut. Apabila disetujui, maka Slip Uang Masuk tersebut maka

bendahara membubuhkan tandatangan di Slip Uang Keluar tersebut. Slip Uang Kas tersebut di berikan kepada ketua.

3. Ketua telah menerima Slip Uang Keluar. Setelah diperikasa oleh ketua, maka memberilan keputusan atas kas keluar tersebut. Apabila ketua setuju maka diberikan tandatangan pada bulti kas keluar tersebut.
4. Kasir menerima Slip Uang Keluar dan mencatatnya kedalam pembukuan. Kasir memberilan uang kepada supplier dan juga Slip Uang Keluar
5. Suplier menerima uang dan Slip Uang Keluar.

GAMBAR
PROSEDUR PRNGELUARAN KAS PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIMED MEDAN



SUK = Slip Uang Keluar

Sumber : Koperasi Pegawai Republik Indonesia UNIMED

5. Prosedur Pemberian Pinjaman Kepada Anggota

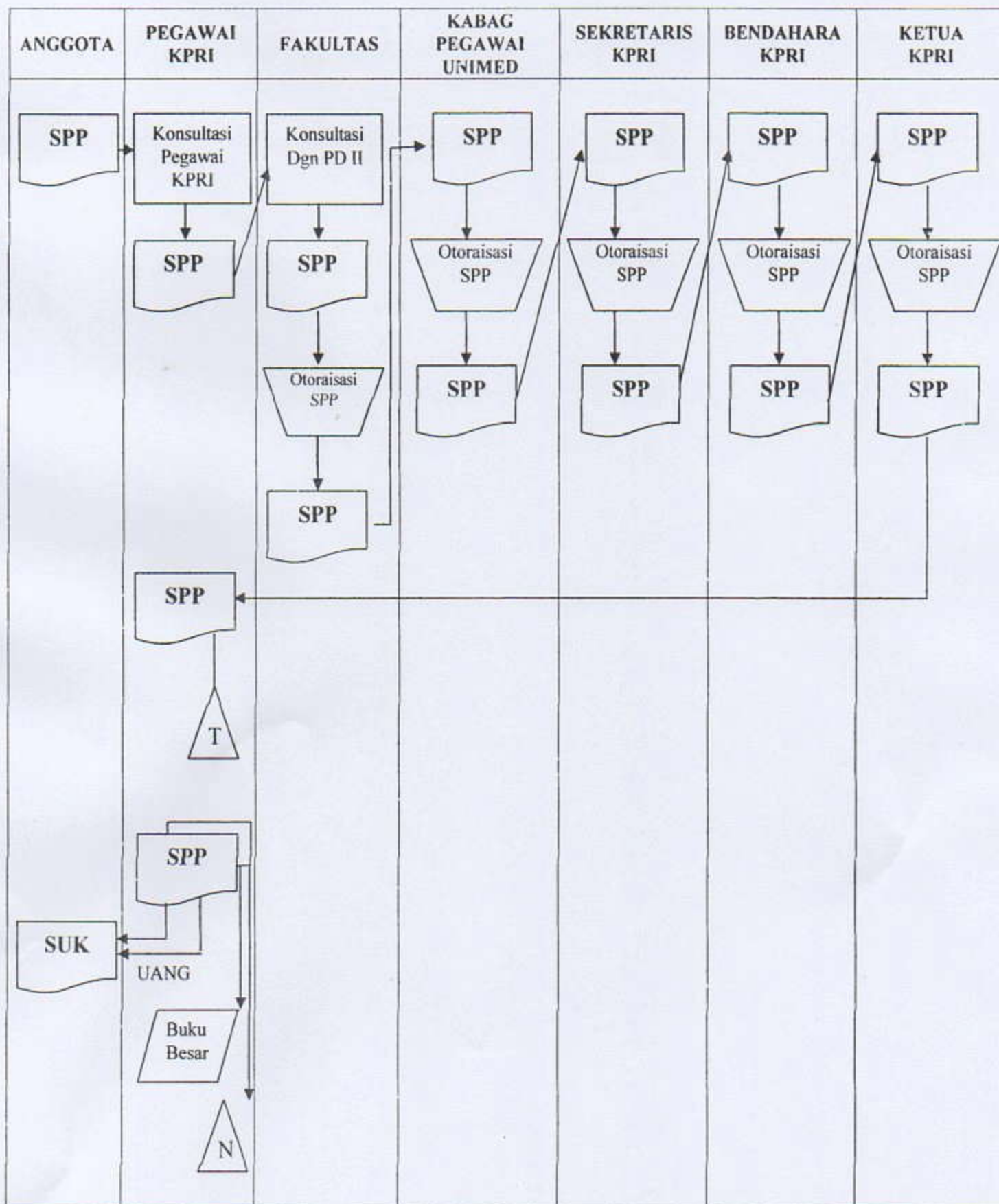
Prosedur pemberian pinjaman pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan adalah sebagai berikut:

1. Anggota meminta Surat Permohonan Pinjaman kepada pegawai koperasi kemudian mengisi data-data sesuai dengan yang diperlukan.
2. Anggota dapat berkonsultasi dengan pegawai KPRI untuk mengetahui informasi peminjaman dan prosedur peminjaman.
3. Pembantu Dekan II dan anggota KPRI berkonsultasi untuk memberikan persetujuan pinjaman tersebut dengan maksud jaminan pinjaman tersebut adalah pemotongan gaji anggota KPRI dari Fakultas. Jika permohonan tersebut dikabulkan maka permohonan diberikan kepada Kepala Bagian Pegawai Unimed.
4. Kepala Bagian Pegawai Unimed menerima surat permohonan dan memberikan tanda tangan pada surat permohonan tersebut. Kemudian surat permohonan diberikan kepada sekretaris KPRI Unimed.
5. Sekretaris KPRI Unimed menerima surat permohonan dan membubuhkan tanda tangan atas surat permohonan untuk menyetujui surat permohonan pinjaman uang.
6. Bendahara KPRI Unimed menerima surat permohonan dan memberikan tandatangan pada surat permohonan pinjaman uang serta perjanjian yang ada di dalamnya.
7. Ketua KPRI Unimed menerima surat permohonan dan memberikan tandatangan

pada surat permohonan tersebut.

8. Setelah Ketua KPRI Unimed memberikan otorisasi pada surat permohonan pinjaman uang maka diberikan kepada pegawai KPRI Unimed untuk mengarsipkan surat permohonan pinjaman uang.
9. Berdasarkan surat permohonan pinjaman uang, pegawai KPRI Unimed membuat Slip Uang Keluar dalam rangkap dua yang akan didistribusikan kepada:
 - a. Lembar asli untuk pegawai KPRI Unimed
 - b. Lembar kedua untuk anggota
10. Setelah diisi Slip Uang Keluar yang kedua itu maka pegawai KPRI Unimed mengarsipkannya.
11. Lembar asli Slip Uang Keluar diberikan kepada pemohon dan juga uang yang dipinjam dari koperasi KPRI.
12. Kemudian pegawai KPRI Unimed melakukan pencatatan pembukuan.

GAMBAR
 PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
 KOPERASI PEKAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) UNIMED MEDAN



SPP = Surat Permohonan Pinjaman

SUK : Slip Uang Masuk

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Sudah menjadi hal yang umum bahwa pembahasan dalam teori belum tentu sama keadaannya dalam praktek. Hal ini sering dijumpai pada perusahaan-perusahaan atau badan usaha lainnya. Banyak faktor yang mempengaruhi atau bahkan yang menjadi kendala sehingga teori tersebut tidak dapat diterapkan sepenuhnya dilapangan karena situasi dan kondisi perusahaan yang tidak sama pula. Di satu sisi apabila teori ini diterapkan dalam perusahaan akan menuntut masa yang sangat panjang, namun di sisi lainnya dalam praktek diperlukan satu cara yang praktis dalam rangka menyediakan kegiatan-kegiatannya dengan tidak mengabaikan sifat efektifitasnya.

Oleh sebab itu penulis membuat pembahasan terhadap sistem pengendalian intern kas pada Koperasi Pegawai Republik Unimed (KPRI) UNIMED Medan berdasarkan landasan teori yang penulis peroleh dan penerapannya di lapangan.

1. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu sistem kerja sama antara manusia untuk mencapai tujuan. Di dalam menjalankan kegiatan-kegiatan demi tercapainya suatu keharmonisan yang serasi dan teratur serta tanggung jawab yang penuh dalam menjalankan rencana perusahaan maka perlu diadakan struktur organisasi yang baik, yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.

Pembagian tugas yang jelas merupakan salah satu faktor yang termasuk dalam kategori struktur yang baik. Oleh sebab itu menjadi suatu keharusan bagi setiap pimpinan untuk menciptakan pembagian kerja yang tepat bagi karyawan. Dengan adanya pembagian tugas tersebut seorang pimpinan dapat mengetahui luas pekerjaan setiap bagian dan jelas, dengan itu pula dapat diketahui jumlah tenaga dan karyawan yang

dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas tersebut. Jadi dengan adanya struktur organisasi itu maka setiap komponen yang melaksanakan kegiatan perusahaan telah ditentukan pembagian tugas dan tanggung jawab dan masing-masing fungsi dari setiap jabatan untuk mencapai tujuan.

Untuk menetapkan apakah struktur organisasi dalam suatu perusahaan dapat dikatakan baik, dilihat dari sudut sistem akuntansinya, maka perlu dibuat bagian-bagian (fungsi-fungsi) yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan. Struktur organisasi dalam hal ini hendaknya harus diadakan pemisahan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang tegas antara bagian-bagian (fungsi-fungsi) sehingga dapat tercapai suatu pengawasan yang baik.

Berdasarkan pengamatan penulis, struktur organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan memiliki uraian tugas, fungsi dari setiap bagian yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengendalikan segala aktivitas yang terjadi pada bagian lainnya.

Apabila dilihat dari struktur organisasi Koperasi Pegawai Negeri UNIMED (KPRI) Medan, menurut penulis sudah baik sebab pembagian tugas dan tanggung jawab sudah ditentukan sesuai dengan wewenang dan tugas yang diterima dari setiap bagian-bagiannya, serta dapat mengetahui kepada siapa bagian tersebut melakukan pelaporan dan mempertanggungjawabkan setiap hasil kerjanya. Sehubungan dengan pelaksanaan pengendalian intern kas masuk dan keluar maka seluruh prosedur dari setiap transaksi tidak ditemui satu orang yang memegang dua fungsi. Sehingga penanganan transaksi dilakukan dengan adanya saling memeriksa antara mereka (bagian-bagian yang terlibat dalam transaksi), dengan demikian pengendalian intern kas dapat terjamin.

2. Analisis Terhadap Sistem Penerimaan Kas

Prosedur dapat dikatakan baik apabila dikerjakan oleh beberapa orang yang berbeda. Setiap transaksi harus dapat persetujuan dari pihak yang bertanggung jawab pada perangkatan tersebut. Setiap transaksi harus di dukung oleh dokumen-dokumen bukti kas untuk menghinclari terjadinya penyalahgunaan.

Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan penerimaan kas terjadi apabila terjadi transalsi penerimaan uang maupun penagihan piutang. Untul itu, kasir akan membuat bukti penerimaan kas dan bagian pegawai Koperas Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan akan mencatat penerimaan tersebut le dalam buku kas.

Melihat prosedur penerimaan kas yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan bahwa bendahara selalu mengecek dan memeriksa uang masuk harian yang dibuat oleh pegawai KPRI UNIMED dan bukti penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas di koperasi ini dalam pelaksanaanya tidak ditangani oleh satu bagian saja tetapi ada pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas dalam setiap bagian. Adanya pemisahaan fungsi dalam setiap bagian dapat memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan, karena secara tidak langsung dengan membuktikan adanya pemisahan tugas ini masing-masing akan saling mengawasi.

3. Analisis Terhadap Sistem Pengeluaran Kas

Prosedur penerimaan kas dapat dikatakan baik apabila dilakukan oleh beberapa orang yang berbeda serta harus diletahui dengan jelas untul apa pengeluaran kas tersebut

dilakukan. Prosedur pengeluaran kas di dalam koperasi ini ditangani oleh beberapa bagian. Dalam melakukan pengeluaran kas, bendahara mengecek dan memeriksa uang berdasarkan permohonan kas keluar yang telah ditandatangani oleh ketua.

Bedasarkan pengamatan penulis, prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan bahwa bendahara melakukan pemeriksaan dokumen yang lengkap serta pengeluaran uang kas yang pencatatannya dilakukan oleh pegawai KPRI UNIMED. Prosedur pengeluaran kas di koperasi ini dalam pelaksanaannya tidak ditangani oleh satu bagian saja tetapi ada pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas dalam setiap bagian.

Dengan adanya pemisahan fungsi antara yang melaksanakan pengeluaran kas dan yang melaksanakan pencatatan, maka secara tidak langsung dengan adanya pemisahan tugas ini masing- masing akan dapat saling mengawasi dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah penulis lakukan terhadap Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan adalah struktur organisasi garis yang menggambarkan secara jelas wewenang dan tanggung jawab dan atas ke bawah dimana Rapat Anggota Tahunan merupakan kekuasaan yang tertinggi dalam koperasi.
2. Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan kurang baik, dimana dalam prosedur penerimaan tersebut tidak ada pemisahan yang jelas antara orang yang melakukan pencatatan dengan orang yang menerima uang kas.
3. Sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang dilaksanakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan kurang baik, dimana dalam prosedur pengeluaran tersebut tidak ada pemisahan yang jelas antara orang yang melakukan pencatatan dengan orang yang mengeluarkan uang kas.
4. Faktur atau bukti penerimaan kas masuk untuk di arsipkan oleh bendahara dan ketua tidak ada.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran yang diharapkan berguna bagi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) UNIMED Medan.

Adapun saran tersebut adalah:

1. Sebaiknya dalam prosedur penerimaan kas diadakan pemisahan fungsi penerimaan, pencatatan dan fungsi penyimpanan untuk mengefektifkan pengendalian intern terhadap kas koperasi.
2. Koperasi juga sebaiknya membuat arsip bukti kas masuk dan bukti kas keluar pada bendahara dan ketua untul mencegah kecurangan dalam penggunaan kas.
3. Koperasi hendaknya membuat nomor bukti kas masuk dan nomor bukti kas keluar secara tercetak seluruhnya.
4. Koperasi hendaknya memberikan hak otorisasi bagi ketua dalam bukti kas masuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno, 2001. **Auditing**. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Baridwan, Zaki. 2000. **Intermediate Accounting**. Yogyakarta: Fakultas Ekoomi Universitas Gajah Mada.
- Baridwan, Zaki. 2001. **Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur Dan Metode**. Edisi 5. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Gajah Mada
- Davis, J. Charlie, dkk. 1999. **Akuntansi Intermediate**. Alih bahas Munir. Jakarta: Erlangga
- Dycman, Thomas R. dkk. 1999, *Intermediate Accounting*. Terjemahan Ali, Munir. 1998, **Akuntansi Intermediate**. Jakarta: Erlangga.
- Erar K. Stice, James D. Stice, K. Fred Skousen. 2004. *Intermediate Accounting*. Terjemahan Thomson. 2004. **Akuntansi Intermediate**. Jakarta: Salemba Empat.
- Heckert, J.B. 1996. **Controllershship**. Jakarta: Erlangga
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. **Standar Akuntansi Indonesia**. Jakarta: Salemba Empat
- James A. Hall. 2002. **Sistem Informasi Akuntansi**. Salemba Empat.
- Marom. Chirul. 2002. **Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang**. Jakarta: Grafindo
- Mukhtar, Masjono, Ali. 1999. **Audit Sistem Informasi**. Jakarta: Rineka Cipta
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada Salemba Empat.
- Munawir, S. 2002. **Akuntansi Keuangan dan Manajemen**. Yogyakarta: BPFE