

# **ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI UNIT DESA DWOROWATI DEMPET**

**Laporan Magang MB-KM**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan**

**Mencapai Derajat Sarjana S1 Akuntansi**

**Program Studi Akuntansi**



**Disusun Oleh :**

**DEWI AMBARWATI**

**NIM:31401800045**

**FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

**SEMARANG**

**2021**

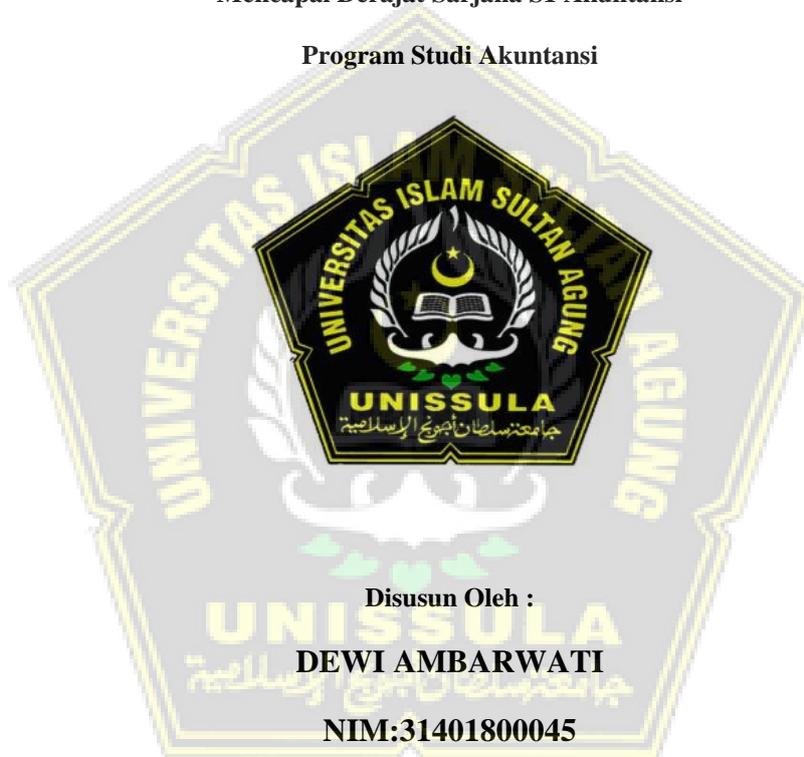
**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
KOPERASI UNIT DESA DWOROWATI DEMPET**

**Laporan Magang MB-KM**

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan**

**Mencapai Derajat Sarjana S1 Akuntansi**

**Program Studi Akuntansi**



**Disusun Oleh :**

**DEWI AMBARWATI**

**NIM:31401800045**

**FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

**SEMARANG**

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Laporan Magang MB-KM**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL**

**TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA**

**KOPERASI UNIT DESA DWOROWATI DEMPET**

Disusun oleh:

**Dewi Ambarwati**

**Nim: 31401800045**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya

Dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Pra Laporan Magang MB-KM

Program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Demak, 12 Januari 2022

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan



Hendri Setyawan,SE.MPA

NIK.211406019

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**Laporan Magang MB-KM**  
**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL**  
**TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**  
**PADA KOPERASI UNIT DESA DWOROWATI DEMPET**

**Disusun oleh:**

**Dewi Ambarwati : 31401800045**

Telah dipertahankan didepan penguji

Pada tanggal 21 januari 2022

Dosen pembimbing Lapangan



Hendri Setyawan,SE.MPA

NIK. 211406019

Dosen Penguji I



Dr.H.kiryanto,SE,M.Si.Akt

NIK.211492004

Dosen Penguji II

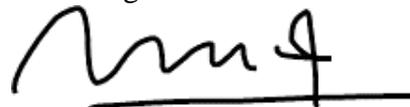


Dr.Chrisna Suhendi,SE,MBA,Ak.CA

NIK.210493034

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi tanggal 21 januari 2022

Ketua Program Studi Akuntansi



Dr.Dra.Winarsih,SE.M.Si

NIK. 211415029

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dewi Ambarwati

NIM : 31401800045

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Magang saya dengan judul :

**“ ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI UNIT DESA DWOROWATI DEMPET”** merupakan hasil karya sendiri (bersifat original) bukan merupakan tiruan maupun duplikasi, dan semua sumber yang baik dikutip dengan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut dalam perolehan gelar yang saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari siapapun.

Demak, 28 Juli 2021



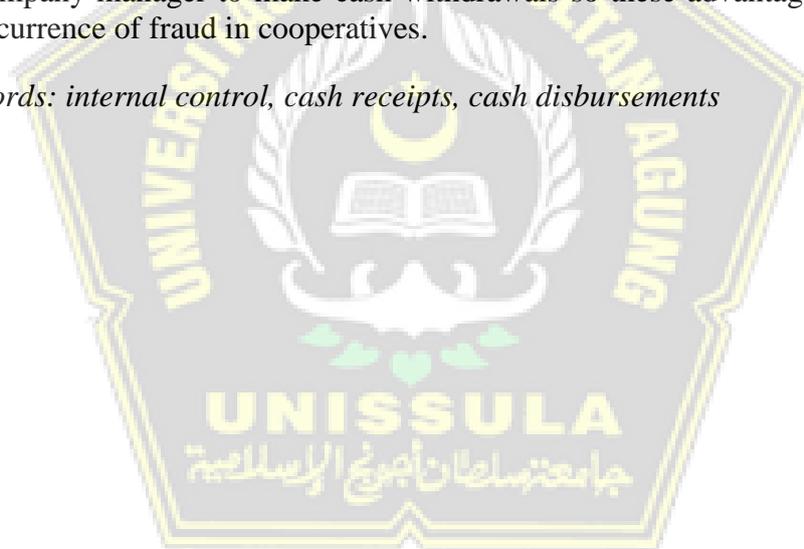
Dewi Ambarwati

## ABSTRACT

**Abstract: "Analysis of Internal Control of Cash Receipts and Expenditures in the Cooperative Unit Desa Dworowati Dempet"** This study aims to determine how the internal control process for cash receipts and disbursements is running well and effectively. This research was conducted using descriptive qualitative data analysis method. The data sources used by the author are primary and secondary data sources, and data collection procedures carried out by the authors by means of documentation, interviews and observations.

The results showed that the internal control process for cash receipts and disbursements at the Dworowati Dempet Village Unit Cooperative was in the not good category, because there were still a few shortcomings in the control system, namely, there were still many duplicate jobs, weaknesses in access to accounting records, the placement of cashiers that were still in one room with other employees, there is no routine rotation of positions, so the possibility of abuse still exists but there are also advantages, namely when applying for credit the cashier agrees with the company manager to make cash withdrawals so these advantages can reduce the occurrence of fraud in cooperatives.

*Keywords: internal control, cash receipts, cash disbursements*

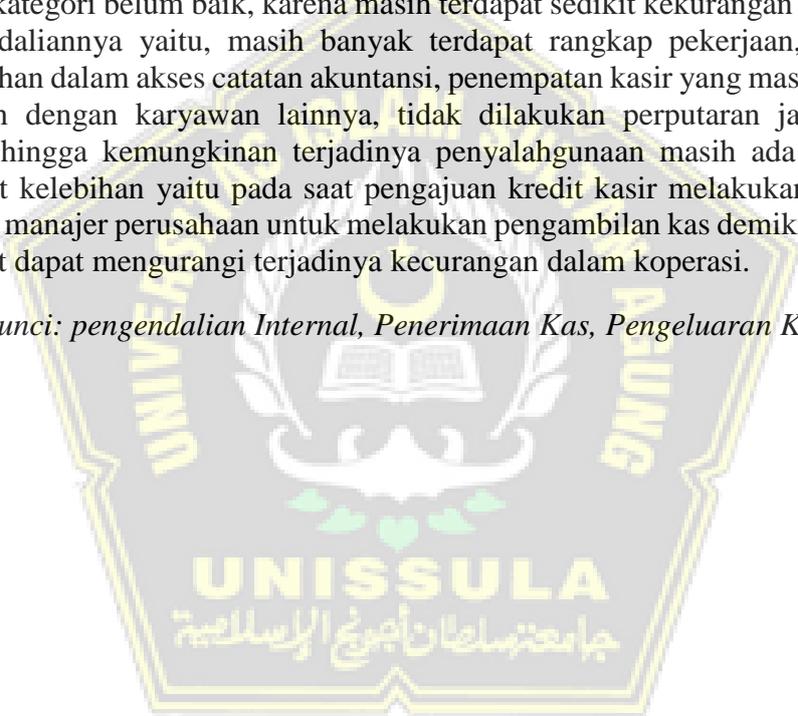


## ABSTRAK

**Abstrak:** “Analisis Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas apakah sudah berjalan dengan baik dan efektif. penelitian ini dilakukan menggunakan metode analisis data Kualitatif deskriptif. Sumber data yang digunakan penulis yaitu sumber data primer dan sekunder, dan prosedur pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan cara dokumentasi ,wawancara dan observasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet dalam kategori belum baik, karena masih terdapat sedikit kekurangan dalam sistem pengendaliannya yaitu, masih banyak terdapat rangkap pekerjaan, terdapatnya kelemahan dalam akses catatan akuntansi, penempatan kasir yang masih dalam satu ruangan dengan karyawan lainnya, tidak dilakukan perputaran jabatan secara rutin, sehingga kemungkinan terjadinya penyalahgunaan masih ada namun juga terdapat kelebihan yaitu pada saat pengajuan kredit kasir melakukan persetujuan dengan manajer perusahaan untuk melakukan pengambilan kas demikian kelebihan tersebut dapat mengurangi terjadinya kecurangan dalam koperasi.

*Kata Kunci: pengendalian Internal, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas*



## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum.Wr.Wb.

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat, karunia serta ridho-nya, shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, kepada sahabatnya, hingga kepada umatnya diakhir zaman, Amiin. Sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“Analisis Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet”**.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan laporan magang ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar/sarjana pada program Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Laporan magang program studi S1 Akuntansi ini disusun berdasarkan apa yang telah diteliti oleh peneliti disaat magang di Koperasi Unit Desa Dworowati Kecamatan Dempet Kabupaten Demak. Dalam penyusunan laporan magang program studi S1 Akuntansi ini penulis memohon maaf sebesar-besarnya jika terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penelitian maupun dalam isi laporan Magang Program Studi S1 Akuntansi ini. Maka dalam kesempatan ini peneliti dengan hormat dan kerendahan hati dalam palung hati yang paling dalam menyampaikan bahwa tidak lepas dari bimbingan, pengarahan, motivasi dari berbagai pihak oleh karena itu peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, SE,M.Si,Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Dr.Dra.Winarsih,Msi. Selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Hendri Setyawan,SE,MPA. Selaku Dosen Pembimbing lapangan yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan serta pengarahan.
4. H. Abdul Chamid Ridwan,Ba. Selaku Ketua Pengurus Koperasi Unit Desa Dworowati Kecamatan Dempet Kabupaten Demak.
5. Sutono Almiftahudin, selaku Ketua Pengawas Koperasi Unit Desa Dworowati Kecamatan Dempet Kabupaten demak
6. Siswoto,S.Pd., selaku Manajer Koperasi Unit Desa Dworowati Kecamatan Dempet Kabupaten Demak
7. Seluruh Dosen Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
8. Orang tua serta seluruh keluarga besar yang sudah mendukung, selalu memberikan motivasi, selalu memberikan semangat serta selalu mendoakan agar dipermudah dalam menyelesaikan Laporan Magang Program Studi S1

Akuntansi serta memberikan banyak pengorbanan bagi peneliti dalam menyelesaikan pendidikan sarjana Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

9. Risma Diah evi Puspita Sari dan Dilla Apriliyani selaku sahabat yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Magang Program Studi S1 Akuntansi.
10. Seluruh rekan Akuntansi kelas E1 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

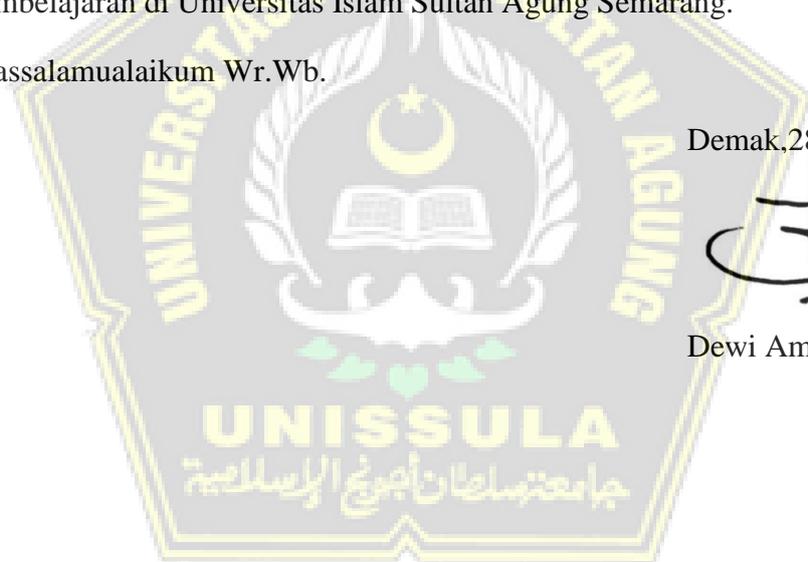
Dalam penyusunan Laporan Magang ini, peneliti menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik disengaja maupun tidak disengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang peneliti miliki, oleh karena itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun kearah pengembangan kesempurnaan Laporan magang ini. Semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat khususnya bagi pembelajaran di Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Demak, 28 Juli 2021



Dewi Ambarwati



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
LEMBAR PERNYATAAN.....	3
ABSTRACT.....	4
ABSTRAK.....	5
KATA PENGANTAR .....	6
DAFTAR ISI.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b> 8
Daftar Tabel .....	12
Daftar Bagan .....	12
BAB 1 .....	i
PENDAHULUAN .....	13
1.1. Latar Belakang Masalah.....	13
1.2. Rumusan Masalah .....	17
1.3. Tujuan.....	18
1.4. Sistematika Laporan .....	19
BAB II.....	21
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	21
2.1. Profil Organisasi.....	21
2.1.1. Visi dan Misi Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet .....	22
2.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	24
2.1.3. Peraturan Terkait Pencapaian Kriteria Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet:.....	29
2.1.4. Jenis Kegiatan atau Usaha Yang Dilakukan Dalam Koperasi Unit Desa Dworowati .....	31

2.1.5. Sistem Kerja Koperasi Simpan pinjam Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.....	32
IDENTIFIKASI MASALAH.....	36
3.1. Alasan Peneliti Memilih Masalah Tersebut Untuk Diidentifikasi .....	37
BAB IV .....	38
KAJIAN PUSTAKA.....	38
4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal .....	38
4.1.1. Tujuan Sistem Pengendalian Internal .....	39
4.1.2. Komponen Pengendalian Internal.....	40
4.1.3. Keterbatasan Pengendalian Internal.....	42
4.1.4. Membangun Pengendalian Internal .....	43
4.2. Pengendalian Internal Kas .....	44
4.3. Penerimaan Kas .....	46
4.3.1. Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	47
4.3.2. Fungsi-Fungsi Penerimaan Kas .....	48
4.4. Pengeluaran Kas .....	49
4.4.1. Dokumen Yang Digunakan Dalam Pengeluaran Kas.....	49
4.4.2. Fungsi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	50
4.5. Laporan Arus Kas.....	51
4.5.1. Arus Pengeluaran kas.....	51
4.5.3. Arus Penerimaan Kas .....	52
4.5.5. Syarat Sitem Pengendalian Internal Yang Baik pada penerimaan dan pengeluaran kas.....	54
4.6. Proses Bisnis yang dilakukan di Koperasi Unit Desa .....	55
4.6.1. Proses Bisnis yang ada di Koperasi Unit Desa Dworowati.....	56

4.6.2. Fungsi Kredit yang dilakukan KUD Dworowati kepada masyarakat.	58
4.6.3. Metode fraud triangle.....	59
BAB V.....	61
ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	61
5.1. Analisis Masalah .....	61
5.1.1. Ancaman dan prosedur pengendalian internal.....	61
5.1.2. Analisis fraud triangle .....	63
5.2. Deskripsi Data .....	65
5.2.1. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.....	65
5.2.2. Sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang diterapkan pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet .....	70
5.2.3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.....	74
5.2.4. Unsur pengendalian internal dalam penerimaan kas .....	76
5.3. Metode penelitian .....	80
BAB VI .....	81
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	81
6.1. Kesimpulan.....	81
6.2. Rekomendasi .....	83
BAB VII.....	84
REFLEKSI DIRI.....	84
REFERENSI: .....	86
LAMPIRAN 1 : .....	88
LAMPIRAN 2 : .....	89
LAMPIRAN 3 : .....	95

LAMPIRAN 4 : .....	103
LAMPIRAN 5:.....	110
LAMPIRAN 6 : .....	112
LAMPIRAN 7:.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LAMPIRAN 8:.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

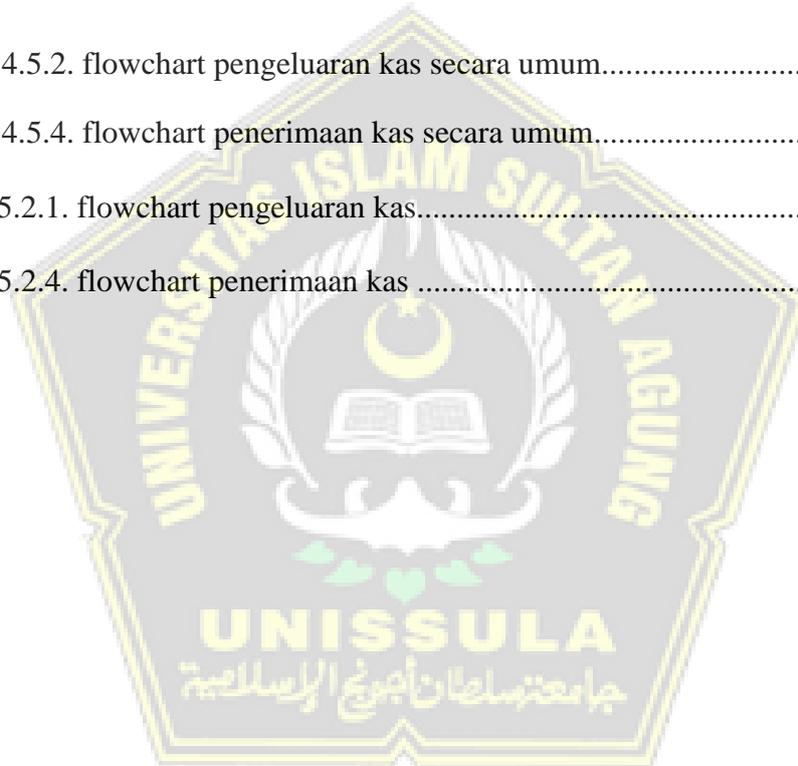


### Daftar Tabel

Tabel 5.1.1. ancaman dan prosedur pengendalian internal .....	63
Tabel 5.1.2. analisis fraud triangle .....	62

### Daftar Bagan

Bagan 2.1.2. struktur organisasi Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.....	25
Bagan 2.1.5. sistem pinjaman pada koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.....	33
Bagan 4.5.2. flowchart pengeluaran kas secara umum.....	52
Bagan 4.5.4. flowchart penerimaan kas secara umum.....	53
bagan 5.2.1. flowchart pengeluaran kas.....	65
bagan 5.2.4. flowchart penerimaan kas .....	75



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Koperasi Unit Desa (KUD) adalah suatu koperasi usaha yang beranggotakan penduduk desa, daerah kerjanya biasanya mencakup satu wilayah kecamatan. Pembentukan KUD ini merupakan dari beberapa koperasi pertanian yang kecil dan jumlah yang banyak dipedesaan. Selain itu KUD juga secara resmi didorong perkembangannya oleh pemerintah (Ekowati, 2005 : 5). secara umum koperasi juga dapat dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis (Rudianto, 2010 : 3). Koperasi adalah badan usaha yang mengkoordinir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi bagi para anggota dengan prinsip-prinsip koperasi dan kaidah dari usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada masyarakat daerah kerja pada umumnya (PSAK No.27, 2007).

Kualitas Proses bisnis memiliki peranan penting dalam perkembangan koperasi. Maka dikoperasi Unit Desa Juga menjelaskan seperti apa cara mengelola proses bisnis yang baik maupun bagaimana cara melihat proses bisnis yang buruk karena kualitas proses bisnis juga akan mempengaruhi sebuah layanan yang ada dikoperasi tentu saja hal tersebut harus diperhatikan dengan baik jika tidak diperhatikan tentunya akan terdapat permasalahan baik secara langsung maupun tidak langsung, Kesuksesan suatu perusahaan dapat dinilai pada proses bisnis yang dilakukan perusahaan tersebut, tentunya Koperasi unit Desa sendiri memerlukan kontrol

terhadap kualitas pelayanan, menyimpan data langganan serta database lainnya. Serta memudahkan karyawan dalam pengecekan kembali data nasabah ataupun nasabah juga bisa dengan mudah mencari informasi yang diinginkan.

KUD Dworowati Dempet memiliki 3 proses bisnis pembiayaan atau kredit yang dinamakan USP musiman dan bulanan, pembayaran listrik, dan USP PASARAN dengan tingkat bunga yang rendah dan persyaratan yang mudah diharapkan dapat membantu petani dalam sektor produksi dan lepas panen. Selain itu juga diharapkan dapat menghindarkan usaha petani dalam jeratan lintah darah.

Menurut COSO (2013) Pengendalian internal merupakan proses yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien, tetapi pengendalian internal tersebut dapat menyediakan keyakinan yang memadai, bukan keinginan mutlak. Menurut Syam (2012) telah menjelaskan bahwa pengendalian internal pada kas merupakan upaya yang dilakukan untuk kesejahteraan aktiva perusahaan dari penyelewengan aktiva kecil yang tidak memiliki identitas pemilik dan sangat mudah untuk berpindahtangan. Sedangkan menurut Mulyadi (2008) sistem pengendalian yang baik didalam kas terdiri dari empat unsur diantaranya terdapat pemisahan struktur organisasi yang bertanggungjawab dalam fungsional yang tegas, adanya sistem yang berwenang dalam proses pencatatan aktiva perusahaan yang memberikan perlindungan yang cukup dalam laporan keuangan perusahaan, melaksanakan tanggungjawab tugas dan fungsi organisasi, serta memperhatikan kinerja karyawan yang memiliki mutu baik.

Pengendalian internal pengeluaran serta penerimaan kas merupakan suatu proses yang efektif untuk melihat seperti apa konsekuensi yang akan muncul kedepannya yang dapat dilihat dari tindakan penyimpangan kebijakan manajemen yang lebih dulu ditetapkan. Jika sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan cukup baik dan auditor cukup puas dalam melakukan test of control, maka kegiatan audit tidak memerlukan biaya yang cukup besar. sistem akuntansi perusahaan dapat diketahui dari jumlah penerimaan perusahaan baik secara langsung (tunai) maupun tidak langsung (piutang) dapat juga diketahui dari jumlah pengeluaran perusahaan yang dilakukan secara langsung (tunai) maupun tidak langsung (hutang). didalam PSAK no.2 menjelaskan bahwa kas sendiri terdiri dari saldo kas dan rekening giro. sedangkan arus kas sendiri terdiri dari arus kas keluar atau setara kas dan arus kas masuk.

Hasil penelitian dari Sari (2007) menyebutkan bahwa terdapat rangkapan tugas dari bagian administrasi serta penyelewengan yang mudah dilakukan dalam perusahaan, Putri (2015) juga menjelaskan didalam perusahaan yang ia teliti masih terdapat beberapa sistem pengendalian internal yang kurang baik. Penyelewengan atau penyimpangan kas dalam perusahaan tentu sangat mudah dilakukan baik dalam dilakukan dengan penerimaan kas maupun pengeluaran kas, karena kas merupakan aktiva sangat mudah digunakan sehingga rawan terjadi penyalahgunaan terutama banyak disalahgunakan dalam simpan pinjam kas ditangan akan melibatkan bagian kas serta pihak intern lainnya. Kasus penyimpangan akan terjadi ketika sistem pengendalian yang dilakukan diperusahaan belum memadai dan kurang efektif. untuk melihat sistem pengendalian kas yang digunakan oleh

Koperasi Unit Desa (KUD Dworowati Dempet) . maka memerlukan evaluasi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perlu dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan. Pengendalian internal tersebut juga dapat memprediksi permasalahan apa saja yang mungkin terjadi kedepannya, ketika kita telah mengetahui hal tersebut maka kita juga memerlukan tindakan untuk mengatasi permasalahan tersebut diantaranya seperti melakukan perencanaan yang matang, lalu melakukan pengendalian yang baik, dan melakukan pengambilan keputusan untuk penyelesaian permasalahan diperusahaan. Maka hal ini diberlakukan untuk membantu mengelola kemampuan manajer dalam memperhatikan lingkungan sekitar dan informasinya juga bermanfaat untuk menganalisis aktivitas yang lebih efektif serta efisien.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis tertarik untuk membuat laporan untuk menganalisis lebih dalam mengenai beberapa sistem pengendalian internal yang digunakan dalam pengeluaran dan penerimaan kas. Penulis juga ingin mencoba mempelajari serta menuangkan beberapa pengetahuan dalam bentuk laporan magang yang judul **“Sistem Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Unit Desa (KUD Dworowati Dempet).** Untuk membantu manajemen dalam menyajikan informasi maka dapat dilakukan pengendalian intern menggunakan basis computer untuk alat mekanis yang terkait proses pengolahan data sebagai bentuk teknologi informasi manual.

## 1.2.Rumusan Masalah

Dalam penelitian yang dijelaskan oleh Sari (2007), Putri (2015), Harozim (2012) yang memiliki judul “sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas”, dalam penelitian Sari (2007) juga menyebutkan terdapat karyawan yang memiliki perangkapan tugas seperti bagian penerimaan uang dengan bagian administrasi permasalahan itu termasuk penyelewengan yang mudah dilakukan. Penelitian yang dilakukan oleh Putri (2015) menunjukkan bahwa pengendalian intern pada penerimaan dan pengeluaran kas memenuhi unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik. Penelitian yang dilakukan oleh Harozim (2013) juga merupakan bentuk penelitian yang menjelaskan garis besar struktur organisasi yang memiliki syarat penerapan akuntansi pertanggungjawaban, dimana ada pembatasan wewenang dan pertanggungjawaban yang jelas didalam sebuah organisasi perusahaan.

- a. Bagaimanakah pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas koperasi unit desa (KUD Dworowati Dempet)?
- b. Apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Koperasi Unit desa Dempet (KUD Dworowati Dempet) telah sesuai dengan aturan sistem pengendalian intern yang baik?
- c. Apa saja proses bisnis yang dilakukan di Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet?

### 1.3.Tujuan

Berdasarkan latar belakang masalah diatas tujuan dari laporan magang ini dibuat yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi yang baik pada penerimaan dan pengeluaran kas Koperasi Unit Desa (KUD Dworowati Dempet).
- b. Untuk mengetahui pengendalian internal yang baik pada pengeluaran serta penerimaan kas yang ada di koperasi Unit Desa Dempet (KUD Dworowati Dempet)
- c. Untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam hal perekonomian yang mudah dipahami.
- d. Untuk merubah cara berfikir masyarakat pada zaman dahulu yang mana semakin pesat perkembangan zaman maka juga akan semakin pesat juga perkembangan ekonomi masyarakat.
- e. Untuk mengetahui apa saja proses bisnis yang dilakukan di Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet

#### **1.4.Sistematika Laporan**

Sistematika laporan ini dibuat untuk memberikan gambaran secara keseluruhan mengenai isi dari Bab I hingga Bab V, adapun sistematikanya meliputi:

##### **BAB I: PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang masalah dari topik yang dipilih dalam laporan magang tersebut, tujuan penulisan topik magang dan sistematika laporan mahasiswa menguraikan beberapa sub bab yang akan dibahas dalam laporan magang tersebut.

##### **BAB II: PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

Bab ini membahas tentang profil organisasi tempat magang dari profil organisasi secara spesifik yang menjadi konteks dari topik yang dipilih , dan aktivitas selama magang berlangsung.

##### **BAB III: IDENTIFIKASI MASALAH**

Bab ini membahas tentang masalah yang dialami perusahaan tempat magang. Mahasiswa harus bisa mencari masalah serta memecahkan masalah yang tersebut.

##### **BAB IV: KAJIAN PUSTAKA**

Bab ini membahas tentang teori apa yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih dan sesuai topik laporan magang.

## BAB V: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang penguraian kembali masalah yang menjadi topik pembahasan mulai dari latar belakang masalah, substansinya, dan dampak yang ditimbulkannya, mahasiswa harus menggunakan teori yang relevan, tetapi bukan mendeskripsikan teori tersebut namun menjelaskan teori yang digunakan untuk masalah yang diangkat.

## BAB VI: KESIMPULAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan masalah yang dianalisis, dan rekomendasi hal-hal yang diperbaiki oleh tempat magang terhadap staff karyawan keseluruhan.

## BAB VII: REFLEKSI DIRI

Bab ini menjelaskan beberapa penjabaran tentang hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/ relevan terhadap pekerjaan selama magang, menjelaskan pengembangan soft skills dan kekurangan soft skills yang dimilikinya dan penjabaran mengenai rencana perbaikan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1. Profil Organisasi

Di Indonesia koperasi simpan pinjam didirikan oleh R.Aria wariatmadja di Purwokerto pada tahun 1896 yang bermodal sebagian besar dari dirinya sendiri, R.Aria Wariatmadja bersama De Wolf Van Westerrode, Asisten Residen Wilayah Purwokerto di Banyumas mereka mengembangkan koperasi dengan model simpan pinjam lumbung (Djojohadikoesoemo,1940).

Setelah memproklamasikan kemerdekaan indonesia di dalam UUD 1945 juga di tulis bahwa koperasi telah disahkan. DR.H Moh. Hatta telah dimasukkan perumusan koperasi didalam “konstitusi”. Di dalam UUD 1945 Pasal 33 ayat 1 telah dijelaskan bahwa perekonomian di Indonesia dibangun menggunakan azas kekeluargaan.

Koperasi Unit Desa Dworowati adalah Koperasi unit desa yang terletak di Desa Botosengon kecamatan Dempet Kabupaten Demak. Koperasi tersebut sebagai bentuk koperasi yang membantu dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi para usaha tani masyarakat kecamatan Dempet dalam bentuk pembiayaan dengan bunga yang rendah 3%. Kehadiran KUD Dworowati Dempet tidak hanya membantu disektor produksi saja namun selepas panen juga.

Tujuan koperasi Unit Desa Dworowati yaitu untuk memajukan kesejahteraan anggota masyarakat kecamatan Dempet yang pada umumnya ikut serta dalam membangun tatanan perekonomian nasional dalam mewujudkan masyarakat pedesaan agar tetap maju, adil, dan makmur dengan berlandaskan Pancasila serta Undang-Undang Dasar 1945.

KUD Dworowati Dempet memiliki 3 produk pembiayaan atau kredit yang dinamakan USP Induk, USP BBM, dan USP PASARAN dengan pendoman tingkat bunga yang rendah dan persyaratan yang tentunya sangat mudah itu diharapkan dapat membantu petani dalam sektor produksi dan lepas panen. Selain itu juga diharapkan dapat membantu menghindarkan usaha petani dalam jeratan lintah darat.

### **2.1.1. Visi dan Misi Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet**

Dengan adanya Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet yang memiliki tujuan untuk menyejahterakan masyarakat sekitar, maka ditetapkan visi-misi yang menompang selama koperasi tersebut berdiri dan visi-misi tersebut adalah pendoman untuk menciptakan tujuannya yaitu menyejahterakan masyarakat sekitar.

Dari beberapa saran yang telah dibicarakan serta diberikan orang lain untuk kemajuan perusahaan maka dirumuskan Visi sebagai berikut : Menjadi koperasi yang profesional dan mandiri dengan memiliki komitmen untuk menciptakan kesejahteraan anggota dan masyarakat pada umumnya.dalam mewujudkan visi tersebut tentunya kita memerlukan misi sebagai pembantu serta pelengkap untuk mencapai tujuan dan pendoman perusahaan misi tersebut diantaranya:

1. Menerapkan pola kerja yang profesional dalam kemajuan usaha untuk mendapatkan keberkahan serta kelimpahan ridho allah SWT.
2. Berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik dalam mendukung SDM yang berkualitas.
3. Memberikan solusi pada anggota dalam meraih target yang telah dioptimalkan untuk mewujudkan kesejahteraan anggota.
4. Menjalin hubungan yang harmonis dengan anggota dan mitra kerja

Berdasarkan visi-misi yang telah ditetapkan maka ketua Koperasi Unit Desa Dworowati tersebut memiliki tanggung jawab serta wewenang untuk mewujudkan tujuan bersama koperasi serta memiliki operasionalisasi sasaran dan indikator yang baik sebagai tolak ukur untuk tercapainya hasil sesuai target yang telah ditetapkan.

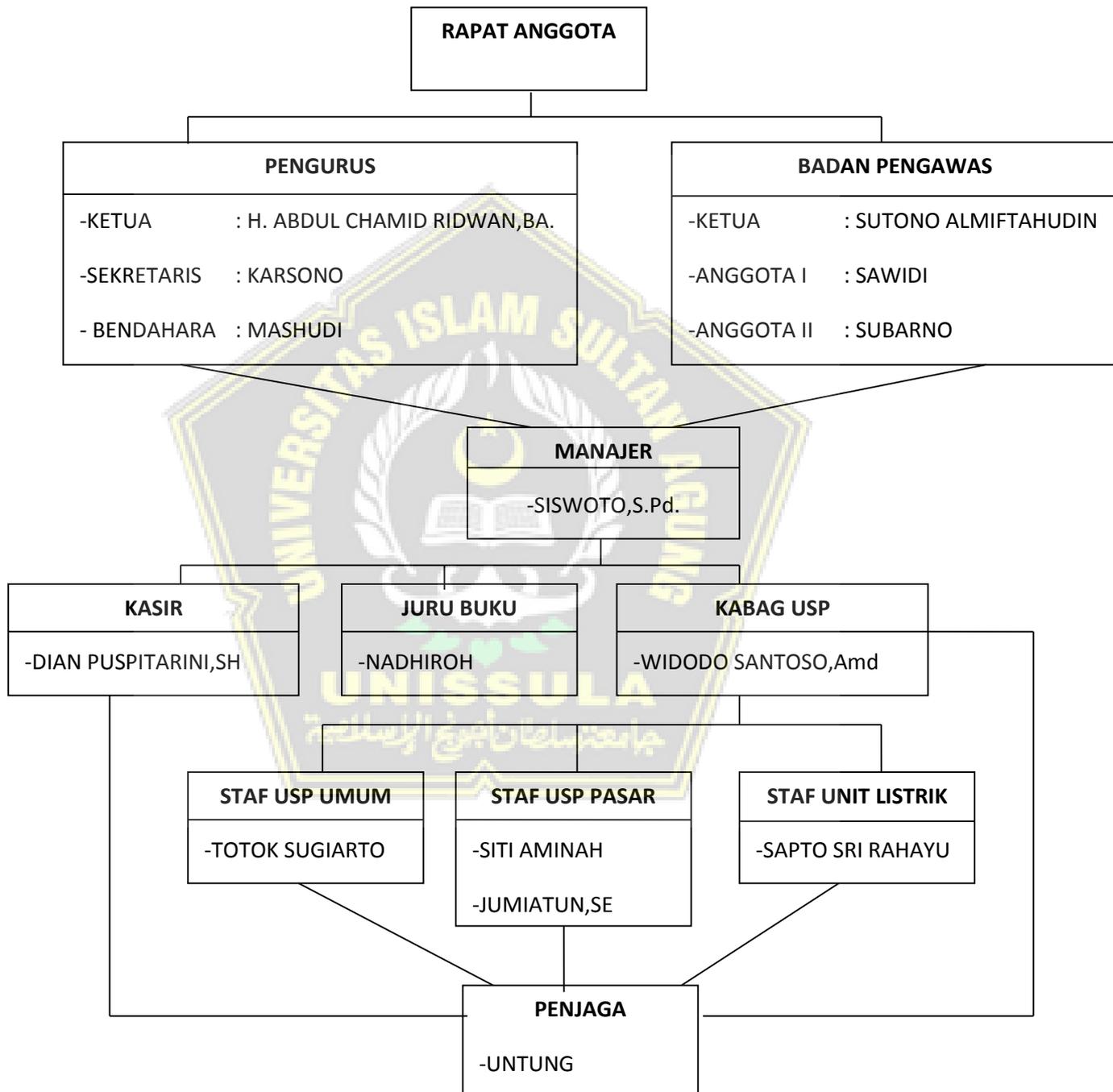
### 2.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Didalam suatu perusahaan tentunya harus ada organisasi yang baik dan terencana, secara umum organisasi adalah perkumpulan sekelompok orang untuk bekerja sama mengendalikan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi juga dijelaskan sebagai salah satu cara atau sistem kerja sama antara beberapa orang yang mempunyai kepentingan yang sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu perusahaan. Agar terciptanya organisasi yang baik dan terencana tersebut maka perusahaan juga harus membagi tugas serta fungsi masing-masing bagian.

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang berguna untuk mendefinisikan suatu hirarki dalam suatu organisasi, struktur ini dikembangkan untuk menetapkan bisnis yang beroperasi dan membantu usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi berfungsi untuk melaporkan antar bagian dalam perusahaan, biasanya struktur organisasi dapat digambarkan menggunakan bagan organisasi.

Organisasi koperasi unit desa Dworowati sendiri telah terbentuk perusahaan tersebut juga memerlukan pelaksanaan manajemen koperasi yang diantaranya mengenai bagan struktur organisasi yang relevan, mulai dari perangkat serta fungsi organisasi koperasi. Bagan struktur organisasi koperasi unit Desa Dworowati menggambarkan susunan, isi dan luas cakupan organisasi koperasi, serta menjelaskan perbagian dari pada fungsi serta tugas maupun kewajiban setiap bagian, hubungan kerja satu sama lain dan tanggung jawab yang jelas atas tugas

yang dilakukannya selama diperusahaan. Adapun struktur organisasi unit kerja dan koordinasi koperasi unit desa (KUD Dworowati) yaitu sebagai berikut:



**Bagan 2.1.2. struktur organisasi Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet**

Berikut ini tugas dan kewajiban dari beberapa bidang di Koperasi Unit Desa

Dworowati:

a. Pengurus

- Tugas dan Kewajiban pengurus
  1. Mengoperasikan dan mengendalikan usaha yang ada Koperasi Unit Desa Dworowati.
  2. Mewakili masalah apapun yang berada didalam koperasi
  3. Membuat rencana kerja, serta anggaran pendapatan dan belanja didalam koperasi.
  4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas masing-masing bidang serta menyelenggarakan rapat-rapat anggota koperasi.
  5. Membuat keputusan dalam penerimaan anggota baru, pemberhentian anggota lama dan penolakan anggota baru.
  6. Membantu melaksanakan tugas dalam mengawasi anggota koperasi dengan memberikan beberapa keterangan dan memperhatikan bukti yang diperlukan.
  7. Memberikan keterangan yang mudah dipahami kepada anggota koperasi mengenai usaha yang dijalankan pada Koperasi Unit Desa Dworowati.
  8. Memelihara kerukukan diantara anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan.

9. Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang dan tanggungjawab.
10. Meminta jasa audit kepada koperasi jasa audit dan akuntan publik.
  - Pengurus mempunyai hak:
    1. Menerima gaji sesuai keputusan yang sudah dirapatkan bersama anggota anggota koperasi unit desa Dworowati.
    2. Pengambilan keputusan dalam pengangkatan dan pemberhentian manajer serta karyawan Koperasi Unit Desa Dworowati.
    3. Membuka cabang usaha dengan baik didalam dan diluar negeri sesuai rapat anggota yang sudah dijalankan.
    4. menjalankan strategi untuk mengembangkan usaha yang ada di koperasi Unit Desa Dworowati.
- b. Pengawas.
  - Hak dan kewajiban sebagai pengawas yaitu:
    1. Melaksanakan pengawasan untuk kesejahteraan serta pengelolaan koperasi.
    2. Memperhatikan pembukuan laporan keuangan serta catatan laporan keuangan yang ada pada koperasi.
    3. Mendapatkan beberapa keterangan yang sedang diperlukan.
    4. Memberikan teguran, saran, serta peringatan kepada pengurus koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.
    5. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan.

c. Manajer

1. Bertugas untuk memimpin organisasi dibawah pengurus dan pengawas.
2. Melakukan pengendalian serta pengarahan dalam struktur organisasi sesuai dengan undang-undang yang telah ditetapkan.
3. Menandatangani surat lainnya yang bersifat umum atau yang menyangkut instansi lain bersama kasir dan karyawan yang terkait.

d. Kasir

1. Mempunyai tugas untuk memperhatikan penyelenggaraan pembukuan administrasi keuangan dan pengajuan pengkreditan.
2. Mendistribusikan dana yang ada untuk program-program koperasi.
3. Mengkoordinasikan kegiatan kredit anggota dalam jumlah tertentu kepada ketua umum.
4. Penandatanganan beberapa surat yang sifatnya internal seperti penembusan kepada ketua umum koperasi.

e. Juru buku

1. Membuat jadwal pelaksanaan program yang akan disahkan dalam rapat kepengurusan.
2. pembuatan laporan keuangan mengenai aktivitas Koperasi.
3. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan kedalam program.

f. KABAG USP

1. Bertugas bertanggung jawab dalam kegiatan pengkreditan misalnya menangani hal dalam kredit macet.
2. Mengevaluasi jalannya pengkreditan yang sudah berlangsung.

3. Membuat sistem atau strategi yang di gunakan untuk menangani pengkreditan ketika ada kredit macet terjadi.
- g. Staf atau anggota lainnya
1. Bertugas terjun kelapangan untuk menagih hutang dipasar biasanya dilakukan pada pasaran jawa Pon dan Kliwon.
  2. Bertugas menginput kedalam sistem yang telah disiapkan.
  3. Bertugas mencatat orang yang telah melunasi serta membayar dan memperpanjang pengkreditan musiman dan bulanan
  4. Mengoperasikan pembayaran listrik,PDAM, BPJS Kesehatan dan lain-lain.
  5. Penjaga bertugas untuk menjaga alat-alat yang ada di Koperasi tersebut dan membersihkan Koperasi tersebut.

### **2.1.3. Peraturan Terkait Pencapaian Kriteria Koperasi Unit Desa Dworowati**

#### **Dempet:**

1. Mempunyai anggota penuh dari jumlah penduduk dewasa minimal 25% harus memenuhi persyaratan keanggotaan Koperasi Unit Desa.
2. Meningkatkan produktivitas usaha anggota dengan cara melakukan pelayanan dengan baik kepada anggota minimal 60% dari usaha KUD secara keseluruhan.
3. Melaksanakan minimal 3 tahun pembukuan RAT tepat waktu sesuai petunjuk dinas..

4. pengurus dan Pengawas anggota KUD berjumlah maksimal terdapat pengurus 5 orang dan pengawas 3 orang.
5. Mengambil modal sendiri dalam Koperasi Unit Desa minimal Rp.25 Juta
6. Pengauditan laporan keuangan hasilnya harus audit laporan keuangan layak tanpa catatan ( unqualified opinion).
7. Memiliki toleran deviasi terhadap rencana usaha Koperasi Unit Desa (baik dalam program maupun non program) sebesar 20%.
8. Menggunakan Ratio keuangan:
  - Rentabilitas
  - Likuiditas
  - Solvabilitas
9. Total volume usaha harus proporsional dengan jumlah anggota, dengan minimal rata-rata Rp.250.000,- peranggota pertahun.
10. Pendapatan kotor minimal dapat menutup biaya berdasarkan prinsip efisiensi
11. Sarana usaha layak dan dikelola sendiri
12. Tidak ada penyelewengan dan manipulasi yang merugikan KUD oleh pengelola KUD
13. Tidak mempunyai tunggakan.

#### **2.1.4. Jenis Kegiatan atau Usaha Yang Dilakukan Dalam Koperasi Unit Desa Dworowati**

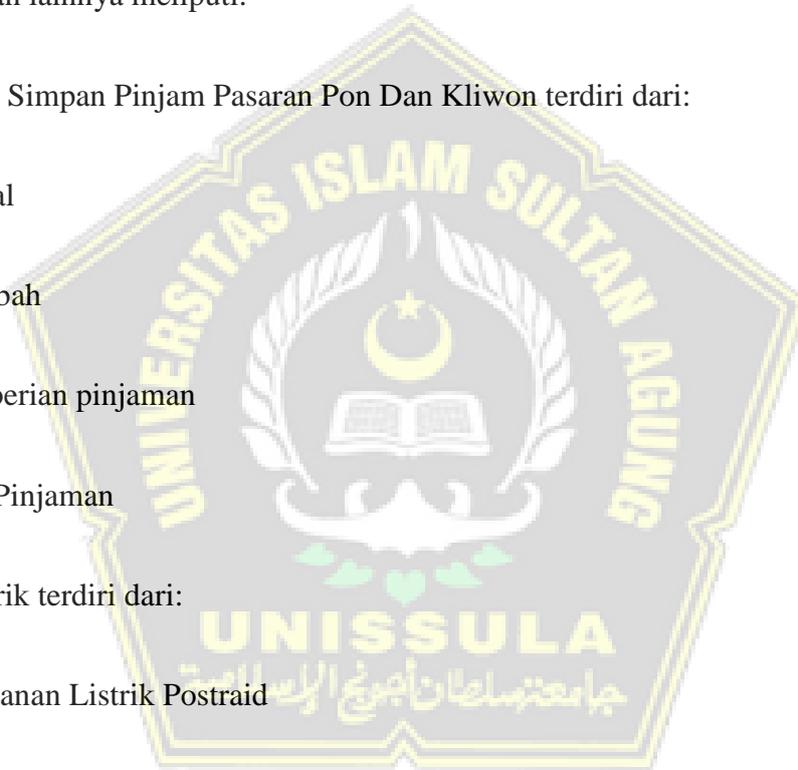
Kegiatan yang dilakukan dalam Koperasi Unit Desa tentunya lebih banyak dibidang perekonomian salah satunya dengan melaksanakan Unit Simpan Pinjam untuk menyejahterakan perekonomian masyarakat pedesaan dan sekitarnya kegiatan lainnya meliputi:

a. Unit Simpan Pinjam Pasaran Pon Dan Kliwon terdiri dari:

- Modal
- Nasabah
- Pemberian pinjaman
- Sisa Pinjaman

b. Listrik terdiri dari:

- pelayanan Listrik Postraid
- Pelayanan listrik pulsa
- Pembayaran BPJS kesehatan
- Pembayaran PDAM



c. Unit Simpan Pinjam Kredit Induk :

- Modal awal
- Modal Khusus
- Nasabah
- Sisa Kredit
- Sisa Pinjaman Anggota
- Sisa Pinjaman Wajib
- Sisa Pinjaman Sukarela

**2.1.5. Sistem Kerja Koperasi Simpan pinjam Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.**

Sistem koperasi simpan pinjam menjunjung tinggi asas gotong royong saling membantu sesama masyarakat yang sedang membutuhkan maka dari itu bukan hanya mengedepankan keuntungan, melainkan menyejahterakan seluruh anggota maupun masyarakat sekitar. Kunci dari keberhasilan koperasi sendiri bisa didapatkan dengan ketersediaan anggota untuk membayar rutin pinjamannya.

Didalam koperasi Unit Desa Dworowati sendiri juga terdapat pembayaran listrik sebagai pemasukan kas, serta pembayaran pinjaman yang rutin dilakukan dapat membuahkan pinjaman dana sesuai jaminan yang mereka bawa.

Kita perlu menekankan kembali pada sistem koperasi simpan pinjam dalam hal patokan bunga yang rendah agar tidak memberatkan setiap anggotanya yang melakukan pinjaman, dengan cara seperti itu anggota akan lebih aman dan produktif untuk dirinya sendiri jika suatu saat membutuhkan dana darurat untuk kebutuhannya sehari-hari ataupun yang lainnya.



**Bagan 2.1.5. sistem pinjaman pada koperasi Unit Desa Dworowati Dempet**

## 2.2. AKTIVITAS MAGANG

Dalam pelaksanaan magang yang dimulai pada tanggal 7 April 2021 sampai dengan 15 Juli 2021 dilakukan dihari Senin – Sabtu pukul 08.45-13.00 WIB.

Hari pertama magang, masih dalam pengenalan seperti apa tugas yang akan dilakukan serta diperkenalkan dengan pengurus, pengawas serta karyawan tetap Koperasi Unit Desa Dworowati. Setelah dilakukan pengenalan peserta magang tidak boleh langsung mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh manajer koperasi namun kita harus bisa memahami dan bisa lebih cepat dalam beradaptasi, lebih mahir dalam berkomunikasi dengan karyawan lainnya serta kita juga perlu pendidikan dan pelatihan sebelum menjalani tugas-tugas yang sudah diberikan.

Adaptasi dan komunikasi sendiri perlu dilakukan karena dengan hal tersebut kita dapat memperhatikan dengan baik apa saja pembelajaran yang telah diberikan oleh pemimpin maupun karyawan Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet kepada penulis.

Saat penulis diberikan kesempatan magang di Koperasi Unit Desa Dworowati tersebut, penulis ditempatkan pada bagian staf keuangan USP pasar, adapun serangkaian kegiatan yang penulis lakukan selama magang diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Terjun kelapangan untuk menagih hutang dipasaran selama Pon dan Kliwon.
- b. Melakukan pengecekan pada kwitansi pinjaman yang baru maupun yang mau diperpanjang sebelum dilakukan penginputan kedalam kertas kerja.

- c. Melakukan input penagihan hutang pon dan kliwon didalam kertas kerja yang sudah disediakan.
- d. Melakukan tugas administrasi seperti pembayaran listrik.
- e. Mempelajari sistem pengendalian Internal yang ada di Koperasi Unit Desa Dworowati.
- f. Mempelajari sistem pengeluaran pengkreditan yang ada di Koperasi Unit Desa Dworowati.
- g. Pengecekan kembali data diri pinjaman bulanan dan musiman yang masih diperpanjang maupun yang sudah dilunasi.
- h. Membantu proses pinjaman.



## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI MASALAH**

Selain Koperasi Unit Desa memberikan banyak manfaat dan sangat membantu untuk masyarakat namun juga terdapat beberapa masalah, masalah yang timbul pada Koperasi Unit Desa yaitu belum stabilnya pendapatan yang diperoleh selama masa pandemi, bidang operasional serta kinerja karyawan yang belum maksimal, KUD sendiri belum mampu untuk menjalankan usahanya secara mandiri apalagi dengan adanya covid 19 ini tentunya banyak kredit macet, pendapatan menurun serta untuk mengembangkan KUD kedepannya pun sangat sulit. Hal tersebut juga memicu beberapa permasalahan lainnya seperti:

- a. Pendapatan tidak stabil karena adanya pelayanan kredit macet yang kurang tegas dan pengendalian internal yang lemah.
- b. Koperasi belum mengadakan rencana induk pengembangan koperasi yang lebih terpadu.
- c. Menerima penerimaan kas yang tidak optimal, tetapi pengeluaran kasnya sangat banyak.
- d. Belum adanya sarana prasarana genset yang memadai dalam hal membayar listrik ataupun pembelian pulsa ketika mati pusat.
- e. Sarana dan pelayanan modal yang belum sepenuhnya mengikuti perkembangan industri 4.0 seperti halnya dalam penagihan hutang pasaran masih menggunakan tulisan manual pada penulisan buku angsuran.

- f. Kurangnya pengarahan serta perhatian yang tepat untuk mengembangkan kegiatan ekonomi.
- g. Tidak ada pergantian jabatan minimal 1-2 tahun sekali.
- h. Ketika ada karyawan yang tidak masuk adanya rangkap jabatan yang dilakukan oleh karyawan lainnya misalnya jika karyawan dalam pembayaran listrik tidak masuk maka ada salah satu karyawan yang merangkap tugas itu untuk melayani pembayaran listrik tersebut.

Oleh karena itu, sangat diperlukan strategi baru untuk mengatasi masalah serta untuk mencapai tujuannya yaitu menjadi soko guru perekonomian rakyat pedesaan. Dengan itu pemerintah mengadakan program pembinaan serta pengembangan KUD untuk membantu meningkatkan kembali pendapatan atau penerimaan kas Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.

### **3.1. Alasan Peneliti Memilih Masalah Tersebut Untuk Diidentifikasi**

Dari uraian masalah sebelumnya, kita bisa lihat terdapat beberapa masalah yang dihadapi perusahaan tentunya masalah tersebut akan berakibat fatal jika tidak ada pengembangat serta strategi yang diperbarui, masalah tersebut juga akan mengakibatkan pendapatan dan penerimaan kas perusahaan melemah dan berujung pada gulung tikar, tetapi dengan adanya ketua perusahaan serta pengurus perusahaan yang sigap memperbarui peraturan serta melakukan pengendalian internal maka masalah yang dihadapi akan cepat terselesaikan.

## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian internal didefinisikan dalam kerangka yang direvisi, dan dalam literatur tentang: Dewan Pengawas Akuntansi Perusahaan Publik (PCAOB) dan IICPA, sebagai: suatu proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan serta kepatuhan yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen serta personel entitas lainnya.

Menurut widjajanto (2001) sistem pengendalian Internal adalah suatu sistem yang memuat struktur organisasi, metode organisai, dan pengukuran strategi yang telah ditetapkan dalam perusahaan. Mulyadi (2016) juga menjelaskan bahwa Sistem Pengendalian Internal terdiri dari metode organisasi, struktur organisasi, dan ukuran strategi organisasi yang digunakan untuk menjaga aktiva perusahaan. Dilakukan pengecekan bagaimana keandalan data akuntansinya, serta mendorong efisiensi kepatuhannya pada kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Dari penjelasan diatas secara umum sistem pengendalian internal yaitu strategi mengawasi, mengarahkan, dan melakukan pengukuran pada sumber daya yang dimiliki perusahaan serta memiliki peranan penting dalam pencegahan dan pendeteksian kecurangan (fraud) yang berakibat fatal serta melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak berwujud.

#### 4.1.1. Manfaat Sistem Pengendalian Internal

Suatu perusahaan sangat membutuhkan sistem pengendalian yang efektif dan efisien, dengan itu perusahaan juga mengharapkan bisa menetapkan dan melaksanakan sistem pengendalian internal dengan baik. Didalam *commite on Auditing Procedur American Institute of Carified Public Accountant (AICPA)* (2011) menjelaskan bahwa manfaat pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

- a. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi yang didapatkan
- c. Dapat menstabilkan efisiensi operasional perusahaan.
- d. Membantu memperhatikan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan dalam perusahaan.

Pentingnya Pengendalian Internal dalam perusahaan yaitu untuk mewujudkan perencanaan tujuan yang telah disepakati bersama oleh perusahaan, pelaksanaan tujuan yang sudah direncanakan juga dilakukan secara efektif dan efisien. Perusahaan juga memerlukan pengawasan untuk efisiensi sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan.

#### 4.1.2. Komponen Pengendalian Internal

Kerangka COSO mengidentifikasi lima komponen utama dari pengendalian internal, pengendalian internal tersebut adalah salah satu dari kunci bekerja dengan memahami bagaimana komponen-komponen yang berhubungan dan mempengaruhi satu7 sama lain. COSO membayangkan komponen individu ini terintegrasi dengan erat secara nonlinier. Setiap komponen memiliki hubungan yang dapat mempengaruhi fungsi setiap komponen lainnya, lima komponen yang sling terkait dari kerangka COSO secara singkat yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian internal ( control environment)

Lingkungan pengendalian internal merupakan suatu fondasi dasar dalam pembentukan komponen pengendalian internal.

- b. Melakukan Penilaian Resiko (Risk Assesment)

mengidentifikasi resiko dapat dilakukan dengan melakukan pengujian pada faktor eksternal seperti pengembangan teknologi sesuai kemajuan zaman, dapat menyelesaikan persaingan dalam perusahaan, serta dapat merubah perekonomian perusahaan, pada faktor internal juga terjadi kompetisi karyawan, aktivitas bisnis dalam pengolahan karakteristik sistem informasi dapat diperhatikan, karena dalam analisis resiko yang dilakukan kemungkinan dapat terjadi kemunculan resiko dan perusahaan sendiri harus membuat strategu apa yang dilakukan untuk menyelesaikan resiko tersebut.

c. Melakukan Aktivitas Pengendalian dalam perusahaan (Control Activities)

Dalam Aktivitas pengendalian perusahaan harus memperbaiki beberapa sistem pengendalian diantaranya pemisahan tugas karyawan sesuai bidangnya, dan melakukan pengendalian dalam sistem informasi. Ada 2 cara untuk mengendalikan sistem informasi diantaranya dengan cara general controls, yang digunakan untuk mengontrol terhadap akses, perangkat lunak, dan system development, perusahaan juga dapat mencegah dan mendeteksi transaksi yang tidak terdeteksi atau terlihat. Bertujuan untuk terjaminnya kelengkapan, keakuratan, terdeteksi dan validasi dari beberapa proses transaksi yang berlangsung.

d. Memberikan Informasi dan komunikasi (information and Communication)

Tujuan dari laporan keuangan yang mencakup metode sistem informasi yang relevan digunakan untuk melaporkan transaksi entitas dan pemeliharaan akuntabilitas seperti aset, uang, dan ekuitas yang bersangkutan.

informasi yang berkualitas dapat dihasilkan dari kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan untuk mengendalikan aktivitas entitas serta menyiapkan laporan keuangan yang efektif. Komunikasi juga merupakan suatu pemahaman tentang tanggung jawab individu yang berkaitan dengan pengendalian internal terhadap laporan keuangan.

e. Melakukan Pemantauan (monitoring)

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu yang mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian yang tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi.

Kerangka COSO mengidentifikasi pemantauan sebagai tanggung jawab dari pengelolaan, auditor bukan merupakan bagian dari sistem pengendalian internal entitas. Seluruh proses pengendalian perusahaan harus dipantau secara teratur oleh pihak manajemen, dan masalah yang sering muncul harus dikomunikasikan secara tepat dalam perusahaan. maka dengan cara ini, sistem harus berada dalam posisi untuk bereaksi secara dinamis sebagai perubahan kondisi yang menjamin dan tidak memerlukan prosedur khusus atau prosedur audit independen dalam mendeteksi masalah. Perusahaan diharapkan proaktif dalam mengidentifikasi dan memperbaiki kekuarangan pengendalian.

#### **4.1.3. Keterbatasan Pengendalian Internal**

Pengendalian internal memiliki keterbatasan adanya hasil yang tidak diinginkan seperti salah saji dan pengungkapan yang dihilangkan dapat menunjukkan bahwa proses itu tidak ada yang sempurna ataupun cacat. Namun koneksi langsung itu juga tidak selalu benar mungkin saja sudah dilakukan banyak strategi namun masih ada kegagalan dalam pengendalian internal dapat dikaitkan dengan proses yang salah, pengendalian internal sendiri juga memberikan jaminan

yang masuk akal tetapi tidak mutlak bahwa suatu entitas akan mencapai tujuan pelaporan keuangan dengan baik tanpa kesalahan apapun.

beberapa keterbatasan pengendalian internal yang dikemukakan oleh Mulyadi (2010) sebagai berikut:

- a. Kesalahan dalam mempertimbangkan sesuatu menyebabkan manajemen dan karyawan lainnya harus berhati-hati dalam pengambilan keputusan perusahaan.
- b. Kita harus bisa memahami perintah dari perusahaan agar terhindar dari kelalaian atau Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan perusahaan.
- c. Beberapa karyawan juga bekerja sama untuk melakukan korupsi didalam perusahaan yang disebut juga dengan sebutan Kolusi.
- d. Perlu pengendalian yang efektif karena manajer melakukan pengabaian berupa lebih banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, proses tersebut cenderung efektif pada tingkat bawah dibanding manajemen pada tingkat atas.
- e. Biaya lawan pada proses ini digunakan untuk jaminan yang masuk akal yang dapat diartikan bahwa biaya pengendalian internal tidak dapat melebihi tujuan yang telah ditetapkan.

#### **4.1.4. Membangun Pengendalian Internal**

Kerangka kerja COSO memandang bahwa pengendalian internal sendiri sangat penting untuk seluruh bisnis entitas, proses yang digunakan sebagai

lawan dari komponen tambahan terpisah yang melekat pada perusahaan bisnis nyata. Membangun pengendalian internal sendiri mengharuskan manajemen melakukan empat hal diantaranya:

- a. Menetapkan tujuan bisnis. Untuk tujuan sendiri yang paling relevan berhubungan dengan laporan keuangan perusahaan.
- b. Identifikasi risiko untuk mencapai tujuan tersebut.
- c. Menentukan bagaimana cara mengelola resiko yang teridentifikasi sebagai pembentukan pengendalian internal.
- d. Menetapkan kontrol sebagai cara untuk mengelola resiko yang terjadi. Kontrol individu sendiri dirancang dan diimplementasikan untuk memenuhi risiko yang dinyatakan.

#### **4.2. Pengendalian Internal Kas**

Pengendalian internal kas merupakan cara Perusahaan mengelola uang kas yang dimilikinya agar terhindar dari penyalahgunaan dana aktiva perusahaan, dengan cara itu kita bisa dengan mudah dalam mentransfer uang, dan kita akan terhindar dari penyalahgunaan aktiva oleh karyawan. Disatu sisi kita harus memperhatikan transaksi laporan keuangan yang dilakukan secara langsung ataupun tidak langsung menggunakan laporan penerimaan kas atau pengeluaran kas. perusahaan juga harus membuat dan melaksanakan strategi dalam pengendalian transaksi kas perusahaan untuk memecahkan permasalahan tersebut. pengendalian kas menjadi sangat penting karena:

- a. uang kas dapat dengan mudah berpindah tangan

- b. tidak ada identifikasi pemilik
- c. kas adalah aset yang paling mungkin untuk disalahgunakan oleh karyawan.
- d. Banyak transaksi secara langsung maupun tidak langsung yang mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas

Dengan adanya hal tersebut maka akan muncul kecurangan-kecurangan pada kas perusahaan diantaranya:

- a. Terjadi penggelapan uang kas pada perusahaan yang dilakukan dengan cara pengunduran waktu yang disebut juga dengan istilah kitting, penyebab terjadinya salah mencatat pada laporan penerimaan kas atas transaksi perpinjaman pemegang kas.
- b. Terjadi kecurangan pada transfer dana antar bank pada akhir bulan yang mana pihak bank melakukan pengkreditan transaksi rekening perusahaan terlebih dahulu sebelum cek yang bersangkutan disetorkan yang disebut dengan Lapping.
- c. Keberadaan uang palsu merupakan bentuk kecurangan yang banyak dilakukan pada perusahaan, hal tersebut sebagian besar dilakukan oleh pemegang kas dengan cara mencampurkan uang palsu kedalam uang asli.

dalam menghindari hal tersebut maka kita perlu berhati-hati dan kita juga memerlukan pengendalian internal kas yang bagus yang bertujuan untuk memudahkan pihak yang bersangkutan menjalankan tugasnya agar mendapatkan tujuan yang telah ditetapkan bersama. Manfaat dari pengendalian internal kas tersebut diantaranya:

- a. memperoleh keyakinan bahwa keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kas.
- b. Membuktikan kewajaran uang kas yang dicantumkan dalam neraca.
- c. Membuktikan kewajaran penyajian pengungkapan uang kas dineraca.
- d. Meminimalisir kemungkinan penyalahgunaan kas sehingga harus menstabilkan laporan keuangan perusahaan agar lebih akurat dan bisa dilakukan pengujian keabsahannya.
- e. adanya pemisahan tugas antara pencatatan kas dengan pemegang kas, hal tersebut dilakukan agar mendapat data yang sama antara pencatatan laporan keuangan perusahaan dengan transaksi yang sesungguhnya pada administrasi keuangan perusahaan.

#### **4.3. Penerimaan Kas**

Menurut Agus (2004) penerimaan kas merupakan penerimaan uang tunai maupun surat berharga oleh perusahaan yang mempunyai karakteristik dapat berupa penggunaan transaksi pelunasan piutang, penjualan tunai maupun transaksi yang bersangkutan lainnya yang bisa menambah aktiva pada perusahaan. Koperasi Unit Desa penerimaan kas sendiri didapat dari transaksi pembayaran listrik, Bpjs Kesehatan, dari Pembayaran Kredit Pon Kliwon, serta pembayaran kredit musiman dan bulanan. Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa ada dua sumber penerimaan kas diantaranya terdapat transaksi pelunasan piutang dan dari transaksi penjualan tunai.

Sistem pengendalian intern yang baik dari penjualan tunai harus menggunakan beberapa hal diantaranya:

- a. pihak yang terlibat dalam proses penerimaan kas diantaranya kasir menyetorkan penjualan tunai berupa kas ke bank dalam jumlah penuh dengan melakukan internal check.
- b. Transaksi kartu kredit juga dilakukan pada saat melakukan Penerimaan kas dari penjualan tunai yang melibatkan bank sebagai penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas, terdapat 3 prosedur dalam strategi penerimaan kas dari penjualan tunai diantaranya:
  - prosedur COD Sales
  - prosedur penerimaan kas dari creditcard sales
  - prosedur penerimaan kas dari over the counter sales

#### **4.3.1. sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai**

Terdapat sistem penerimaan kas dari penjualan tunai diantaranya:

- a. Pembeli melakukan pemesanan langsung pada bagian penjualan.
- b. Bagian penerimaan kas menerima pembayaran uang tunai dari pembeli yang telah memesan tersebut.
- c. Lalu Bagian penjualan mengkonfirmasi pada bagian pengiriman untuk penyerahan barang yang telah dipilih pembeli
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang yang telah beli oleh pembeli.
- e. Bagian penerimaan kas menyetorkan uang tunai yang diterima ke bank.
- f. Bagian penjournalan mencatat transaksi penerimaan kas tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### 4.3.2. fungsi dari Penerimaan Kas

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa ada beberapa sistem akuntansi penerimaan kas yaitu fungsi kas, fungsi penjualan, fungsi pergudangan, fungsi akuntansi, dan fungsi pengiriman. Catatan akuntansi yang terkait dengan hal tersebut diantaranya:

- a. Untuk mencatat dan meringkas data hasil penjualan tersebut adalah tugas dari fungsi jurnal penjualan.
- b. jurnal penerimaan kas dapat digunakan dalam pencatatan penerimaan kas yang didapatkan dari berbagai sumber contohnya didapat dari penjualan tunai.
- c. Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dapat dicatat pada jurnal umum.
- d. Kartu persediaan dimanfaatkan untuk mencatat pengurangan harga pokok produk yang telah dijual, lalu dimanfaatkan pengawasan dalam persediaan barang yang telah disimpan digudang.
- e. Kartu gudang catatan ini tidak termasuk catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat persediaan.

#### **4.4. Pengeluaran Kas**

Krismiaji (2015) menjelaskan bahwa siklus pengeluaran kas yaitu kegiatan pengolahan data yang memiliki hubungan dengan pembayaran atau pembelian atas barang dan jasa yang sudah dibeli. Siklus pengeluaran memiliki empat kejadian ekonomi diantaranya yaitu siklus pembelian, siklus pencatatan uang, siklus penerimaan barang dan pelunasan utang.

Menurut Romney (2016) juga mengartikan bahwa Pengeluaran kas merupakan aktivitas bisnis dan pengoperasian informasi yang terkait hubungan pembelian dengan pembayaran barang dan jasa. Didalam pengeluaran kas terdapat bagian,catatan, serta prosedur yang berkaitan satu sama lain dengan aktivitas perusahaan untuk menangani pengeluaran kas.

##### **4.4.1. Dokumen Yang Digunakan Dalam Pengeluaran Kas**

Menurut Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa didalam pengeluaran kas terdapat dokumen-dokumen yang terdiri dari:

- a. Perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir yang tercantum dalam dokumen yang telah disiapkan disebut bukti kas keluar. Bukti kas keluar sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.terkait dengan dana kas kecil bukti kas keluar diperlukan saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pegisian kembali kas kecil.
- b. Cek digunakan pada saat pemakai dana kas kecil meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

- c. Permintaan pengeluaran kas kecil digunakan pemagai dana untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil atau berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.
- d. Bukti pengeluaran kas kecil digunakan untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.
- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil digunakan untuk meminta bagian utang untuk membuatkan bukti kas keluar yang berguna untuk pengisian kembali dana kas kecil.

#### **4.4.2. Fungsi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Mulyadi (2016), fungsi terkait dengan system akuntansi pengeluaran kas adalah fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksaan intern. Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

- a. jurnal pengeluaran kas untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.
- b. Register cek untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan terkait dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
- c. Jurnal pengeluaran dana kas kecil untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil.

## **4.5. Laporan Arus Kas**

Laporan arus kas bertujuan untuk memberikan informasi yang relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas dari suatu perusahaan selama satu periode.

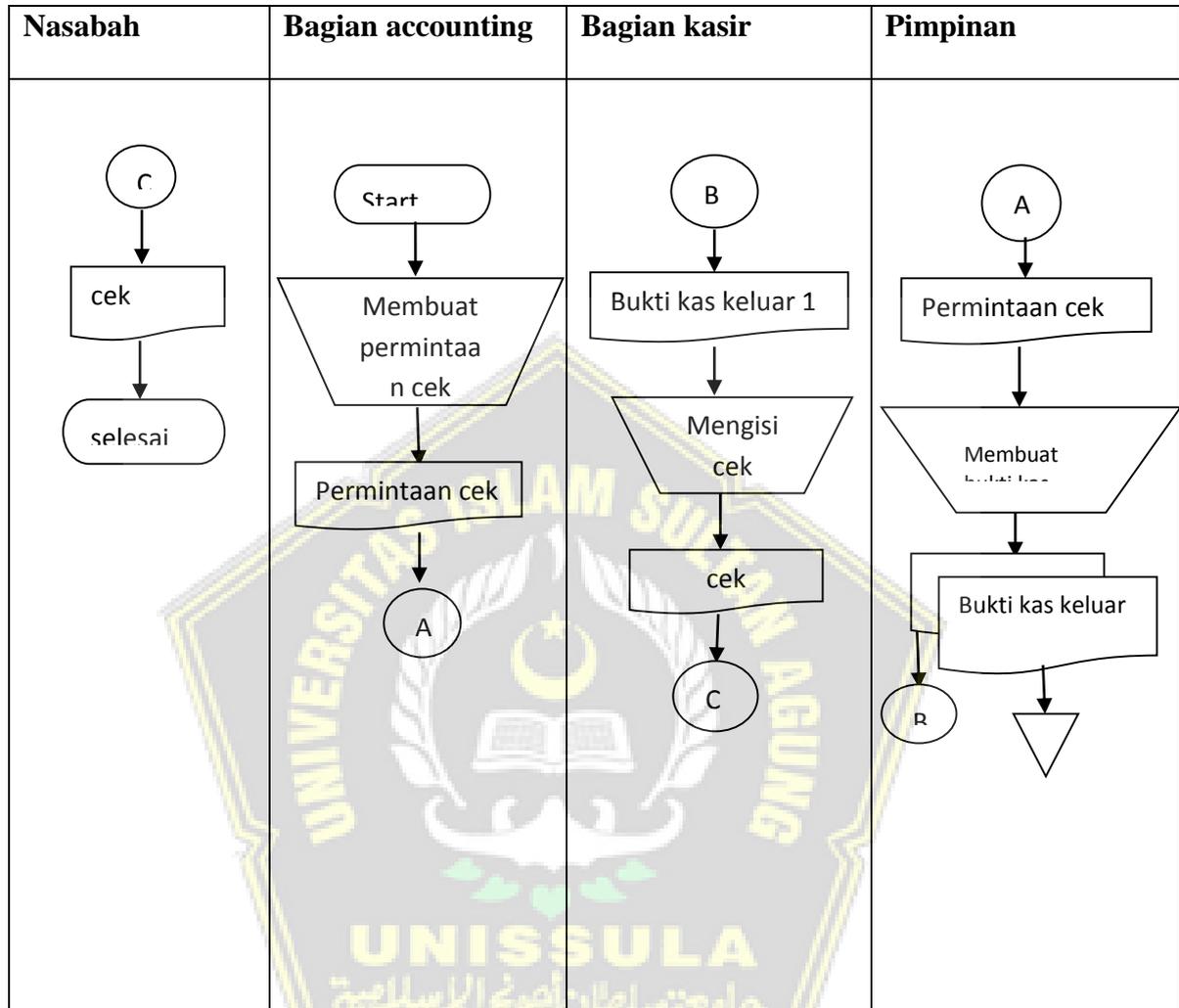
### **4.5.1. Arus Pengeluaran kas**

Pengeluaran kas yaitu suatu perusahaan dapat bersifat terus menerus, misalnya dalam pembayaran upah dan gaji. Sedangkan yang tidak terus menerus seperti pengeluaran untuk pemabayaran bunga, penghasilan pajak penghasilan atau laba, pembayaran angsuran utang, pembelian kembali saham perusahaan yang telah dijual.

Beberapa bentuk prosedur pengendalian terhadap arus pengeluaran kas menurut Waluyo (2012:73):

- a. Pengeluaran uang harus menggunakan cek kecuali pengeluaran yang jumlahnya kecil, yang biasanya menggunakan kas kecil.
- b. Dibentuk kas kecil.
- c. Diadakan pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran yang telah ditulis didalam cek dan yang menandatangani cek serta mencatat kedalam pengeluaran kas.
- d. Pemeriksaan internal pada jangka waktu yang tidak tentu.
- e. Dibuat laporan pengeluaran kas harian sebagai pertanggungjawaban.

#### 4.5.2. flowchart pengeluaran kas



Bagan 4.5.2. flowchart pengeluaran kas secara umum

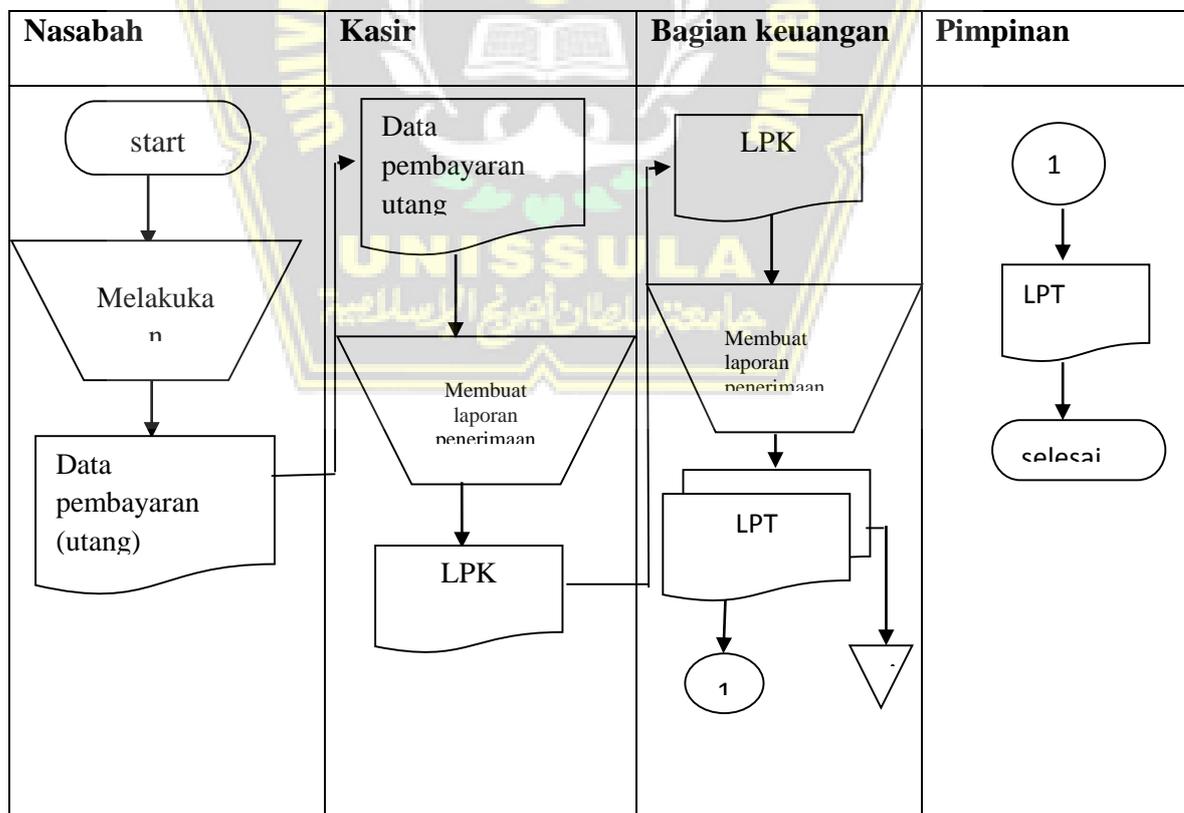
#### 4.5.3. Arus Penerimaan Kas

Arus Penerimaan Kas suatu perusahaan yang bersifat terus menerus yaitu aliran kas yang didapat dari hasil penjualan produk secara tunai, pendapatan sewa, penerimaan angsuran piutang. Sedangkan penerimaan suatu perusahaan yang tidak terus menerus didapat dari penjualan saham, penerimaan kredit dari bank dan penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai.

Beberapa bentuk prosedur pengendalian terhadap arus penerimaan kas menurut Waluyo (2012:72) yaitu:

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi dari penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas,
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas
- d. Dibuat laporan kas untuk setiap hari sebagai pertanggungjawaban.

#### 4.5.4. flowchart Penerimaan kas



**Bagan 4.5.4. bagan penerimaan kas secara umum**

#### **4.5.5. Syarat Sitem Pengendalian Internal Yang Baik pada penerimaan dan pengeluaran kas**

syarat sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas disebut baik dan efektif, yaitu dengan:

- a. tidak diperkenankan seorang karyawan menangani/mengurus suatu transaksi dari awal sampai akhir.
- b. pengurusan uang kas harus dipisahkan dari pencatatan uang kas.
- c. penerimaan uang kas sedapat mungkin dipusatkan.
- d. penerimaan kas harus dicatat langsung pada saat penerimaannya.
- e. penerimaan uang kas harus disetor setiap hari kepada bank.
- f. semua pengeluaran kas yang besar jumlahnya harus dilakukan dengan mengeluarkan cek.
- g. rekonsiliasi salinan rekening giro dari bank dilakukan oleh petugas yang tidak mengeluarkan cek-cek dan mengurus uang kas tersebut.

#### **4.6. Proses Bisnis yang dilakukan di Koperasi Unit Desa**

Menurut Soewarno (2006:21) proses adalah sesuatu tuntutan perubahan dari suatu peristiwa yang berkembang yang dilakukan secara terus menerus.

Sedangkan menurut Madura (2010:2) bisnis adalah suatu badan atau organisasi yang didirikan untuk menghasilkan produk ataupun jasa kepada pelanggan. Sedangkan menurut (sharp:2009) mengemukakan proses bisnis merupakan serangkaian kegiatan atau proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama-sama.

Rismayani (2017:4) mengklasifikasikan karakteristik serta tipe-tipe proses bisnis yaitu sebagai berikut:

1. Karakteristik proses bisnis
  - a. Definisi: dalam sebuah proses bisnis harus memiliki batasan pemasukan dan pengeluaran yang jelas.
  - b. Urutan: dalam proses bisnis ini terdiri dari sebuah aktivitas yang memiliki tahapan yang sesuai dengan waktu dan ruang.
  - c. Pelanggan: dalam sebuah proses bisnis harus memiliki penerimaan hasil proses.
  - d. Nilai tambah: transmormasi yang terjadi dalam proses bisnis yang memberikan nilai lebih pada setiap penerimaan.

## 2. Tipe proses bisnis

- a. Proses manajemen merupakan sebuah proses yang mengendalikan operasional sebuah sistem.
- b. Proses operasional merupakan sebuah proses yang mempunyai bisnis inti meliputi aliran nilai utama.
- c. Proses pendukung merupakan sebuah proses yang digunakan untuk mendukung proses inti.

### 4.6.1. Proses Bisnis yang ada di Koperasi Unit Desa Dworowati

Analisa proses bisnis Menurut winarno (2006) adalah penjelasan dan pengevaluasian yang dilakukan dalam kegiatan proses bisnis perusahaan yang mana memiliki tujuan untuk meneliti suatu dampak dari kegiatan yang dapat menstabilkan nilai pengendalian internal terhadap bisnis perusahaan. penganalisaan proses bisnis juga dilakukan perusahaan pada saat perusahaan akan melakukan rekayasa proses bisnis.

Didalam Koperasi Unit Desa Dworowati sendiri juga memiliki beberapa proses bisnis yang paling banyak yaitu dilakukan dengan cara simpan pinjam diantaranya yaitu:

#### a. USP Pasaran

USP Pasar adalah unit pinjaman pengangsurannya dilakukan menurut hari jawa jenis pengangsurannya yaitu 10 kali pasaran pon yang disebut USP Pasaran Pon dan 10 kali pasaran kliwon yang disebut USP Pasaran Kliwon. Total semua pinjaman yang harus dikembalikan oleh

debitur adalah besarnya pinjaman atau pokok pinjaman ditambah biaya jasa/bunga, ditambah simpan wajib, dan ditambah simpanan sukarela. Persyaratan anggota yang ingin mengambil USP Pasaran sama dengan USP Induk. Namun USP Pasaran tidak terdapat agunan karena maksimal dana yang diberikan oleh KUD Dworowati Dempet hanya sebesar 1.000.000 rupiah. USP ini ditunjukkan kepada pedagang pasar guna menompang hasil pertanian didesa Dempet ( Buku Panduan KUD Dworowati, 2010).

b. Registrasi listrik dan pembayaran lainnya.

Registrasi listrik dan pembayaran lainnya yaitu pembayaran listrik yang dilakukan biasanya masyarakat pedesaan memiliki tagihan listrik dengan menggunakan rekening listrik maka dapat dilakukannya registrasi listrik baik dengan postrait maupun pulsa. Didalam KUD Dworowati sendiri juga bisa melakukan pembayaran seperti PDAM, BPJS Kesehatan serta angsuran lainnya yang sudah bersepakat bekerja sama dengan Koperasi Unit Desa Dworowati.

c. USP Induk

USP Induk/ Umum adalah suatu produk pembiayaan atau kredit dari KUD Dworowati Dempet yang diberikan untuk anggota yang berguna memberikan modal untuk memproduksi hasil taninya, biasanya dilakukan dengan konsep musiman, maksudnya yaitu pembayaran dilakukan saat musim panen. Pembayaran pinjaman atau pengajuan kredit sendiri yaitu masuk menjadi anggota terlebih dahulu, membayar simpanan pokok sekali

sebagai tanda anggota, dan tiap bulan membayar simpanan wajib, surat pengajuan kredit, serta memberikan jaminan dengan menggunakan surat-surat kendaraan seperti BPKB motor, BPKB mobil. Di KUD Dworowati Dempet tidak diperbolehkan menggunakan sertifikat tanah atau sertifikat rumah karena sulit dalam penyitaannya apabila debitur terjadi kredit macet. ( Buku Panduan KUD Dworowati,2010).

#### **4.6.2. Fungsi Kredit yang dilakukan KUD Dworowati kepada masyarakat.**

Menurut firdaus (2008) (dalam cristiani,2011:21), fungsi kredit adalah sebagai berikut:

- a. Dapat memajukan arus tukar menukar barang dan jasa. Andai kata suatu saat belum tersedia uang sebagai alat pembayaran, maka dengan adanya kredit lalu lintas pertukaran barang dan jasa dapat terus berlangsung.
- b. Kredit dapat mengaktifkan alat pembayaran yang jelas.
- c. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran yang baru.
- d. Kredit sebagai alat pengendalian harga.
- e. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat atau kegunaan potensi ekonomi yang ada.

### 4.6.3. Metode fraud triangle

Menurut ACFF (Association Of Certified Fraud Examiners) kecurangan atau fraud yaitu perbuatan hukum yang dilakukan dengan sengaja untuk tujuan tertentu yang dilakukan oleh orang dari dalam atau luar organisasi untuk mendapatkan keuntungan pribadi/kelompok yang berdampak merugikan orang lain. Biasanya dikoperasi terjadi ketika sistem pengendalian internal melemah, selain itu biasanya ada target yang akan menimbulkan karyawan mengalami tekanan.

Dengan beberapa masalah atau fraud yang ada dalam Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet maka dilakukan analisis fraud diamond, fraud diamond sendiri yaitu suatu bentuk penyempurnaan dari teori fraud triangle oleh cressey (1953). Elemen-elemen dari fraud diamond sebenarnya sama dengan fraud triangle tetapi pada fraud diamond ditambahkan elemen capability sebagai penyempurnaanya yang mampu mencegah fraud. Ada tiga klasifikasi yang digunakan untuk menganalisis fraud diamond diantaranya:

a. Peluang (Opportunity)

Elemen opportunity berkaitan dengan fraud menurut Arles (2014) yang menjelaskan bahwa peluang merupakan tindakan seseorang untuk melakukan hal yang tidak dibenarkan seperti tindakan penyelewengan keuangan perusahaan. Peluang dapat terjadi karena kurangnya sistem pengendalian internal pada perusahaan, pengawasan yang tidak terkontrol, dan posisi karyawan yang kurang strategis. Dengan kondisi tersebut maka seseorang dapat merubah dengan mudahnya melakukan pengaturan kembali untuk kepentingan orang banyak.

b. Tekanan (pressure )

Menurut Arles (2014) Tekanan merupakan tindakan seseorang untuk berbuat penyelewengan tindakan tersebut terjadi karena di picu adanya dorongan yang dirasakan oleh seseorang tersebut. Setiap orang pastinya memiliki jenis tekanan yang berbeda untuk melakukan kecurangan. Maka diperlukan Tekanan pada perusahaan sebagai motivasi untuk pencegahan keterlibatan seseorang ke hal yang tidak baik. Menurut Ruankaew (2016) dan Wijayani (2016) kecurangan bisa terjadi karena beberapa alasan, alasan tersebut dapat berupa tekanan finansial, tekanan dorongan dari kebiasaan yang buruk dan dapat juga berupa hubungan langsung dari pekerjaan.

c. kemampuan (capability)

kemampuan merupakan suatu kelebihan yang dimiliki seseorang dalam pemanfaatan keadaan yang dilingkungannya. Menurut Arles (2014) menjelaskan bahwa Kemampuan memiliki banyak cara untuk mengelabui sistem pengendalian internal yang ada pada perusahaan yang tujuannya yaitu untuk melegalkan hal-hal yang sebenarnya dilarang dalam organisasi.

## BAB V

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 5.1. Analisis Masalah

##### 5.1.1. Ancaman dan prosedur pengendalian internal

No	Ancaman	Prosedur pengendalian yang harus diterapkan pada perusahaan
1	Kegagalan menagih pelanggan	Sebelum adanya pandemi perusahaan harus mencatat piutang tak tertagih untuk meminimalisir jumlah kerugian piutang yang mungkin terjadi
2	Kesalahan dalam penagihan	Penyimpanan cek harus diperhatikan karena cek tersebut digunakan sebagai tanda bukti transaksi kredit yang kuat.
3	Kehilangan data pelanggan yang belum membayar hutang	penggunaan data fisik tetap dilakukan sebagai bentuk alternatif perusahaan jika sistem komputer sedang eror.
4	Pengendalian internal masih lemah	Melakukan pengendalian internal yang lebih baik untuk kemajuan perusahaan

5	Sarana prasarana belum memadai	Melengkapi sarana prasana yang lebih bagus mengikuti perkembangan jaman industri 4.0
6	Kurangnya perhatian dan pengarahan tentang koperasi unit desa	Melakukan sosialisasi untuk menyakini bahwa koperasi merupakan satu-satunya sarana yang paling efektif dan relatif mudah dalam hal mengatasi perekonomian yang lemah serta untuk menyejahterakan masyarakat sekitar
7	Saldo kas mengalami penurunan	Lebih berhati-hati kepada nasabah yang jarang membayar hutang seharusnya tidak dikasih kembali
8	Tidak dilakukan pergantian jabatan	Untuk mengurangi terjadinya fraud seharusnya ada pergantian jabatan minimal 1-2 tahun sekali
9	Koperasi juga belum mengadakan rencana induk	Membuat rencana induk yang lebih efektif dan efisien
10	Bagian kasir merangkap tugas sebagai bagian akuntansi	Lebih baik melakukan pekerjaan masing-masing sesuai tugas yang

	telah diberikan.
--	------------------

**Tabel 5.1.1. ancaman dan prosedur pengendalian internal**

### 5.1.2. Analisis fraud triangle

Fraud triangle yang dilakukan di Koperasi Unit Desa Dworowati

Dempet sebagai berikut:

Analisis elemen	Analisis desa
Tekanan	<p>Tekanan uang masyarakat di lingkungan Koperasi Unit Desa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-penduduk desa sebagian besar sebagai pedagang yang mana mereka banyak pengeluaran untuk kehidupan sehari-hari tetapi pemasukan tidak ada karena dagangannya tidak seramai dulu sebelum covid 19 menyerang.</li> <li>-masyarakat desa dominan orang tidak punya (miskin)</li> <li>-penghasilan dalam penagihan hutang diKoperasi Unit Desa sedikit tetapi yang memperbarui</li> </ul>

	<p>hutang dan mengambil hutang banyak.</p> <p>-karyawan berpenghasilan kecil</p> <p>-atasan yang terlalu memaksakan target pinjaman.</p>
Peluang	<p>-pengendalian internal dipedesaan belum sepenuhnya bagus bisa dibidang juga belum layak</p> <p>-pengendalian stake holder kurang tegas, masih ada beberapa karyawan ketika tidak berangkat ada yang merangkap pekerjaan tersebut.</p> <p>-audit di koperasi unit desa Dworowati jarang dilakukan.</p> <p>-banyak karyawan yang tidak mematuhi Sop yang telah ditetapkan.</p> <p>- banyak nasabah yang tidak membayar hutang sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan disebut juga sebagai kredit macet.</p>

Kemampuan	-kapasitas yang mereka miliki dalam mengambil hutang tidak sesuai dengan apa yang mereka jadikan bahan jaminan.

**Tabel 5.1.2. analisis fraud triangle**

## **5.2. Deskripsi Data**

### **5.2.1. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet**

pengeluaran kas yaitu aktivitas pengeluaran uang yang terjadi pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet. Didalam aktivitas Koperasi Unit Desa khususnya pengeluaran kas ini menerapkan dua cara yaitu dengan cara mengeluarkan cek dan pencatatan dana kas kecil. Jika dengan cek biasanya digunakan untuk pengeluaran yang besar diantaranya memberikan nasabah baru pinjaman, memberikan nasabah lama yang sudah habis masa hutangnya maka harus di perbarui kembali hutangnya sesuai yang mereka bayarkan, penyetoran uang pembayaran listrik ke bank, pembayaran pajak dan pembelian aset lainnya. Sedangkan sistem yang digunakan pada pencatatan dana kas kecil biasanya digunakan untuk pembelian air minum karyawan, untuk biaya atas uang jalan, dan lain sebagainya.

Prosedur pengeluaran kas merupakan bagian dari sistem pengendalian internal yang ada di Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet. Berdasarkan

pernyataan tersebut penulis membahas dua prosedur dalam pengeluaran kas Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet diantaranya:

a. Sistem dengan cek

Sistem dengan cek termasuk salah satu sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet yaitu:

- sistem pengeluaran kas pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet dapat dimulai dari pembuatan permintaan kas yang diberikan kepada bagian keuangan untuk dilakukannya pengecekan kembali, memeriksa otorisasi serta mengambil cek dari direktur lalu di kembalikan pada kreditur.
- sistem dalam fungsi keuangan yang bertujuan untuk menerima permintaan pengeluaran kas dari pihak yang menginginkan kas dan memeriksa catatan kas tersebut, lalu manfaat fungsi keuangan ini juga meminta otorisasi dan cek yang telah ditanda tangani oleh direktur dan diberikan kepada peminta kas.
- Manfaat fungsi akuntansi didalam pengeluaran kas yaitu untuk melakukan pencatatan transaksi dari pengeluaran kas dicatat kedalam jurnal pengeluaran kas disertai bukti permintaan kas keluar, cek serta bukti kas bon yang sudah diberikan oleh fungsi yang memerlukan kas.

b. Sistem dana kas kecil

Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet menggunakan sistem dana kas kecil yang dimanfaatkan untuk sistem saldo berfluktuasi pada pengisian kembali kas yang tidak sama dengan jumlah kas yang sudah dikeluarkan perusahaan.

- Prosedur yang membentuk dana kas kecil pada Koperasi Unit Desa Dworowati sebagai berikut:

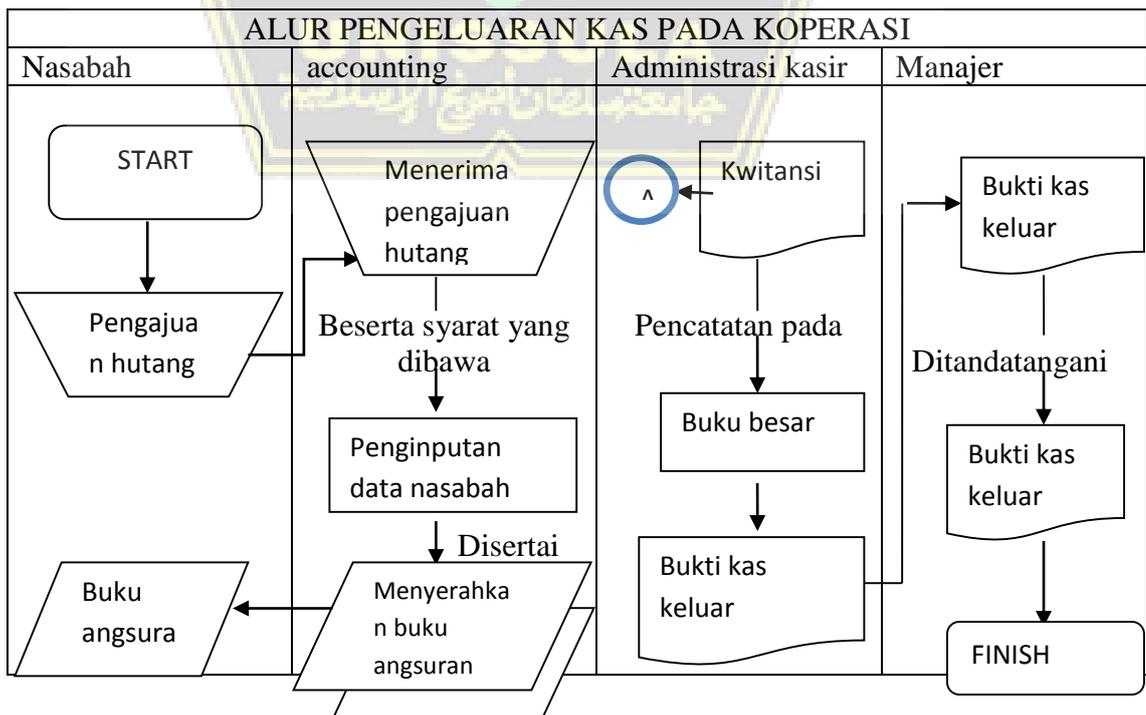
-prosedur pengeluaran kas kecil dan dana kas kecil dimulai dari fungsi yang memerlukan kas dengan membuat permintaan kas keluar dan diberikan kepada fungsi keuangan.

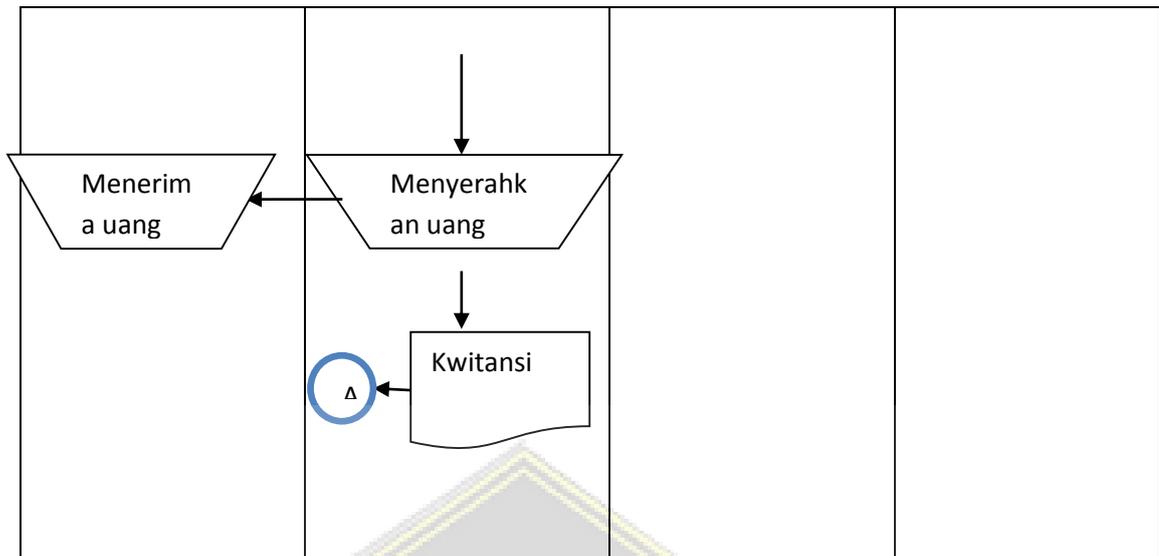
- fungsi keuangan memeriksa permintaan kas keluar dan meminta otorisasi yang telah dilakukan oleh direktur kemudian memberikan uang kepada fungsi yang memerlukan kas.

- fungsi akuntansi mencatat transaksi dari pengeluaran kas dalam jurnal berdasarkan permintaan kas keluar bahkan bon yang telah diberikan kepada yang memerlukan kas.

Dibawah ini penulis akan menyajikan sistem pengendalian internal dan prosedur pada pengeluaran kas yang digunakan Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet:

**Flowchart pengeluaran kas atas pemberian hutang kepada nasabah**





**Bagan 5.2.1. flowchart pengeluaran kas**

Uraian bagan alir (flowchart)

1. Nasabah
  - a. Mengajukan hutang kepada bagian accounting Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.
  - b. Dari formulir tersebut nasabah akan membawa beberapa persyaratan serta jaminan yang akan dijadikan bahan pengambilan hutang.
  - c. Setelah itu dokumen tersebut dimintakan otorisasi kepada bagian accounting.
  - d. Jika dokumen tersebut di setujui maka akan ditandatangani oleh bagian accounting beserta persetujuan atasan koperasi. Namun jika tidak ditandatangani maka tidak akan mendapatkan pinjaman dari koperasi.
  - e. Formulir yang telah diotorisa akan dikirim ke bidang accounting dan administrasi kasir.
2. Bidang accounting
  - a. Menerima dokumen dan persyaratan yang akan digunakan sebagai jaminan pinjaman dari koperasi untuk nasabah baru
  - b. Kemudian bidang accounting akan menginput dan memverifikasi dokumen yang telah disiapkan nasabah baru.
  - c. Setelah disetujui maka bagian accounting Menyerahkan buku angsuran yang sudah ditanda tangani bagian accounting serta uang tunai kepada nasabah baru
  - d. Dokumen-dokumen tersebut akan di mintakan otorisasi kepada seksi

- administrasi kasir.
3. Bidang administrasi kasir
    - a. Menerima dokumen berupa kwitansi dan data nasabah baru yang telah di otorisasi sebelumnya oleh bagian accounting.
    - b. Kemudian bidang administrasi mengeluarkan bukti kas keluar sesuai yang diberikan bagian accounting kepada nasabah.
  4. Manajer
    - a. Menerima dokumen berupa bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh bagian administrasi kasir
    - b. Kemudian dokumen dan semua data nasabah baru diarsipkan oleh seksi kasir.

#### **4.2.2. Sistem pengendalian internal yang dilakukan dalam Sistem Akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet**

Pengendalian internal yang digunakan pada pengeluaran kas yang diterapkan pada Koperasi Unit Desa yaitu sebagai berikut:

##### **1. Struktur organisasi**

Perusaan ini menerapkan struktur organisasi yang cukup efektif dan efisien.

Dapat dilihat dengan adanya pemisahan tugas pokok secara jelas dan tegas.

Dapat dilihat juga dalam segi tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas

yang telah diberikan juga sudah diselesaikan tepat waktu.pembagian tugas

pokok dan fungsi- fungsi yang telah dilaksanakan diantaranya:

- a. Bidang kas tidak melakukan transaksi sendiri pengeluaran kas dikoperasi ini juga membutuhkan bantuan dari bidang lainnya.didalam

hal ini unsur pengendalian intern mewajibkan setiap terjadinya transaksi perlu dilakukan pencatatan oleh beberapa fungsi sehingga akan menyebabkan internal check. Selanjutnya, transaksi kas pada bagian kasir perusahaan ini merupakan pemegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas serta fungsi administrasi dan penyimpanan aktiva lainnya. Dengan adanya ketentuan seperti itu transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan beberapa fungsi, kas yang ada di Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet dapat terjamin keamanannya serta data-data akuntansi yang dilakukan dalam pencatatannya juga dijamin keabsahannya. Secara operasional Koperasi Unit Desa ini telah melakukan sistem pengeluaran kas dengan baik, dapat dilihat dari beberapa bidang yang mengikuti setiap transaksi seperti bidang pelayanan hutang pasaraan, bidang pelayanan hutang musiman dan bidang lainnya.

2. Prosedur pencatatan dan sistem otorisasi.

- a. Pada perusahaan ini menjalankan prosedur bahwa setiap pengeluaran wajib untuk memintakan tanda tangan dari bidang yang telah diberikan wewenang. Kemudian setiap pengeluaran pada Koperasi Unit Desa Dworowati telah diotorisasi oleh bidang yang berwenang yaitu kepada kepala bidang keuangan.menggunakan rekapitulasi pembayaran gaji karyawan , kemudian kas perusahaan ini akan berkurang jumlahnya lalu catatan dalam sistem akuntansi keuangan juga akan diperbarui.

b. Setiap pembukuan dan penutupan rekening yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang. Pembagian otorisasi ini menggambarkan salah satu unsur dari sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet yang diharapkan kekeliruan yang terdapat dalam suatu transaksi bisa dipertanggungjawabkan keabsahannya.

c. Prosedur pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas menggunakan dasar bukti dari pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang telah diperiksa bagian yang bertugas dengan melengkapi semua lampiran yang dibutuhkan.

Seksi kas akan mengeluarkan bukti transaksi pengeluaran kas ketika ada transaksi yang berlangsung. Selanjutnya seksi kas akan menyerahkan bukti yang telah disiapkan untuk diperiksa kepada bidang yang berwenang, kemudian seksi administrasi keuangan yang memiliki tugas untuk membuat jurnal pengeluaran kas yang bersumber dari dokumen tersebut.

### 3. Praktik yang sehat

a. Melindungi saldo ditangan Koperasi ini benar dijaga agar kemungkinan besar adanya pencurian atau penyalahgunaan yang tidak bertanggungjawab, dibuktikan dengan setelah transaksi ditutup setiap siang hari selanjutnya dilakukan cash opname atau pemeriksaan catatan akuntansi dengan uang yang berada ditangan,

jika terdapat selisih maka bidang seksi kas akan bertanggungjawab mengenai hal itu.

- b. Dokumen pendukung serta dasar dari transaksi pengeluaran kas ditambahkan dengan cap “LUNAS” dan diberikan paraf sebagai bukti bahwa transaksi tersebut sudah dibayar sesuai tagihan yang tertera dalam bukti kas keluar.
- c. Dengan metode periodik dilakukan pemeriksaan antara jumlah kas menurut catatan akuntansi dengan jumlah fisik yang ada ditangan Koperasi Unit Desa Dworowati telah melakukan pemeriksaan antara jumlah kas menurut catatan akuntansi dengan jumlah fisik yang ada ditangan setiap hari diakhir penutupan transaksi. Hal ini dilaksanakan tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.
- d. Apabila pengeluaran tidak besar , maka pengeluaran ini dapat dilaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil dan dilakukan pencatatan pada sistem akuntansinya.
- e. Selain itu, tempat kasir telah disediakan peralatan pencegahan adanya fraud terhadap kas ditangan, selain itu akan terjamin keamannya karena telah diansuransikan.
- f. Selanjutnya kas diperjalanan dan kas yang ada ditangan juga dapat diansuransikan dari beberapa kerugian yang ada
- g. Bagian kas wajib mempertanggungjawabkan nomor yang terdapat pada cek yang telah digunakan.

Pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet telah menggunakan dokumen untuk merekam data yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi, pelaksanaan pengeluaran kas juga telah dilakukan oleh beberapabagian, sehingga masing-masingbagian dapat saling bekerja sama untuk mengawasi dan meminimalisir adanya tindakan penyalahgunaan keuangan.

### **5.2.3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet**

Menurut mulyadi (2000) Sistem pengendalian intern yang baik pada sistem penerimaan kas dari piutang harus dapat menjamin diterimanya kas oleh koperasi dari debitur. Dengan memiliki syarat sebagai berikut:

1. Pembayaran yang dilakukan oleh debitur pada pemindah bukuan rekening bank (*giro bilyet*) atau check sebagai bukti pembayaran. maka perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk check bernama koperasi (bukan atas unjuk) dari debitur hal tersebut termasuk terjaminnya kas yang diterima koperasi sudah dimasukkan kedalam rekening giro bank koperasi.
2. Penerimaan Kas berbentuk check tersebut harus disetorkan ke bank dalam jumlah penuh.

Penulis melakukan Penelitian untuk mengetahui bagaimana sistem penerimaan kas dari piutang yang ada di koperasi unit desa Dworowati Dempet. Ada 3 fungsi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas diantaranya:

1. Fungsi admistrasi dan umum

Fungsi administrasi dalam koperasi memiliki tugas untuk pembuatan daftar piutang tak tertagih yang telah jatuh tempo. Datar piutang tak tertagih memiliki dua slip dokumen, dokumen pertama diserahkan pada bagian accounting dokumen yang kedua di serahkan pada manajer atau kolektor sebagai penagih.

## 2. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan yang biasa disebut kolektor atau pendamping. Berfungsi dalam pertanggungjawaban piutang koperasi yang telah ditagih pada nasabah. kolektor menagih dengan cara menelpon atau mendatangi langsung kerumah nasabah. Cara tersebut dilakukan setelah ada daftar piutang yang telah disiapkan sebelumnya oleh bagian keuangan, fungsi ini juga bertanggungjawab untuk memberikan informasi kepada nasabah mengenai angsuran atau pelunasan piutang yang sudah jatuh tempo.

## 3. Fungsi keuangan.

Fungsi keuangan yang ada dikoperasi unit Desa Dworowati juga dinamakan sebagai kasir. Fungsi kasir bertugas untuk membuat dokumen penerimaan kas dari piutang dengan mengisi Slip Uang Masuk (SUM) rangkap dua, untuk lembar pertama diserahkan kepada nasabah, untuk lembar kedua untuk pembukuan. Selain itu bagian kasir juga bertugas mencatat transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam buku anggota , mencatat kartu simpanan anggota, menerima uang, menghitung uang, dan menyimpan uang yang telah

diberikan fungsi penagihan.

#### **5.2.4. Unsur pengendalian internal dalam penerimaan kas**

Prosedur yang sudah dijalankan koperasi unit desa dworowati dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang yaitu:

1. Otorisasi dan prosedur pencatatan penerimaan kas dari piutang.

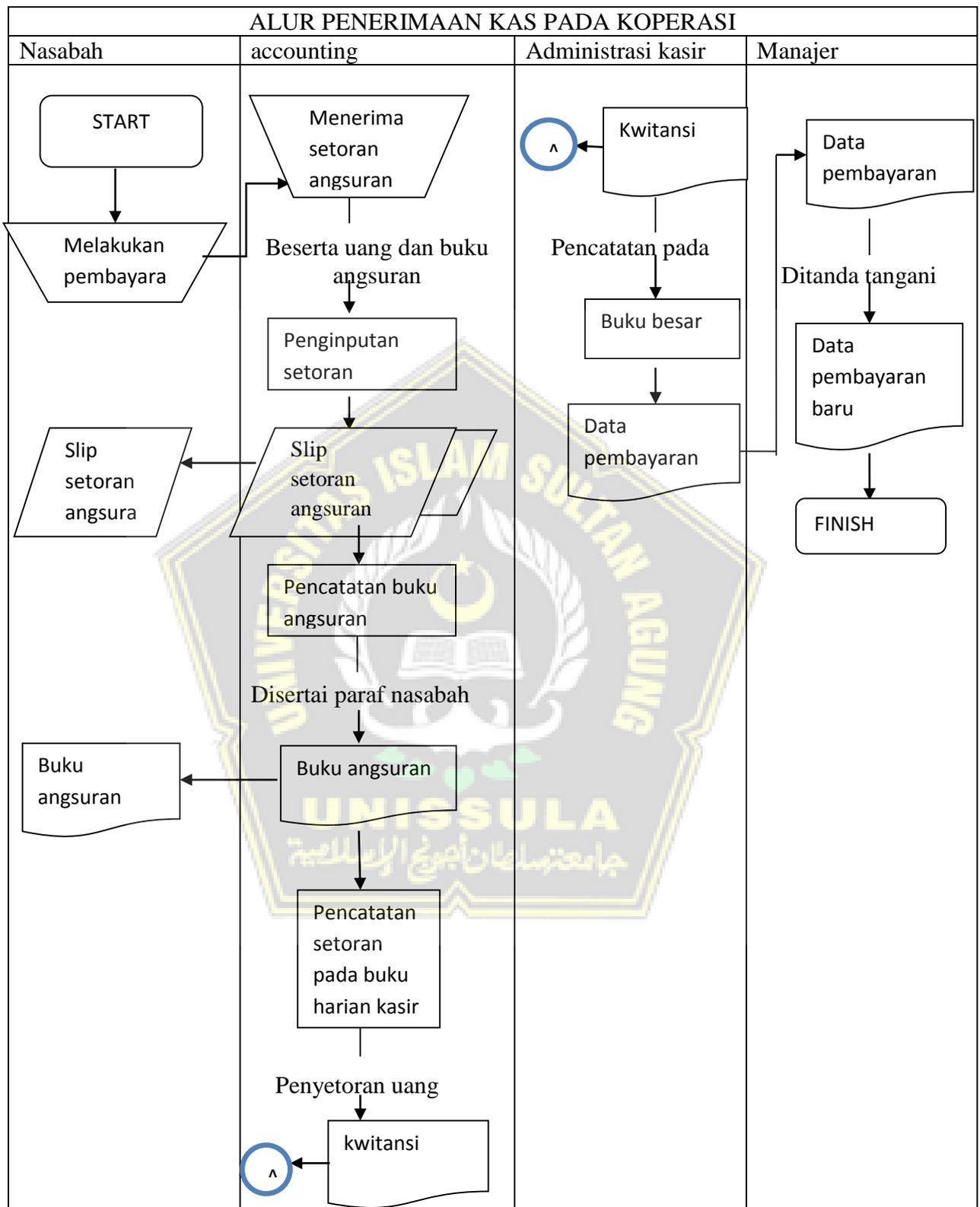
Transaksi penerimaan kas dari piutang diotorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu bendahara koperasi. Hal ini sudah digambarkan dengan adanya pengendalian intern yang cukup baik. Catatan akuntansi yang digunakan untuk jurnal penerimaan kas dari kartu piutang. Pada catatan akuntansi untuk penerimaan kas dari piutang seharusnya diadakan buku kas/bank untuk mencatatnya.

2. Organisasi

Dalam transaksi piutang perusahaan tidak hanya menggunakan satu fungsi tetapi juga melibatkan fungsi lainnya seperti fungsi kas, dan fungsi akuntansi. Didalam perusahaan atau organisasi juga terdapat fungsi pemeriksaan internal yang bertugas dalam pengontrolan keabsahan pencatatan kas yang sudah dibuat oleh bagian akuntansi.

### 3. Praktek yang sehat

Praktek yang sehat pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet sudah sesuai pembahasan pada teori yang mana piutang sudah memiliki nomor urut yang sudah dicetak perusahaan. Formulir digunakan untuk memberikan otorisasi dalam pelaksanaan transaksi, pengendalian internal pada formulir juga harus sama dengan nomor urut yang sudah tercetak. Dapat ditetapkan pertanggungjawaban yang telah dilaksanakan pada proses transaksi berlangsung. Dalam koperasi harus dilaksanakan perputaran jabatan antar anggota koperasi, hanya saja pelaksana tidak bisa dijadikan perputaran karena pelaksana hanya terdiri dari dua bagian yaitu manajer dan pengurus maka tidak mungkin dilakukan perputaran jabatan.



Bagan 5.2.4. flowchart penerimaan kas

## Uraian bagan alir (flowchart)

1. Nasabah
  - a. Melakukan pembayaran hutang kepada bagian accounting koperasi unit desa Dworowati Dempet
  - b. Lalu nasabah menyerahkan uang tunai serta buku angsuran kepada accounting
  - c. menerima slip setoran angsuran yang telah diberikan bagian accounting yang sudah diparaf accounting serta nasabah.
  - d. Menerima buku angsuran yang sudah di paraf nasabah dan bagian accounting
2. Accounting
  - a. Menerima setoran angsuran berupa uang tunai yang telah diberikan nasabah kepada bagian accounting.
  - b. Kemudian bagian accounting Melakukan penginputan data setoran angsuran nasabah.
  - c. Setelah dilakukan penginputan maka menyerahkan slip setoran angsuran yang sudah diparaf bagian accounting kepada nasabah.
  - d. Setelah itu melakukan pencatatan pada buku angsuran, lalu menyerahkan buku angsuran kepada nasabah
  - e. Melakukan pencatatan setoran pada buku harian kasir
  - f. Melakukan penyetoran uang kepada administrasi kasir dengan menyerahkan kwitansi kepada bagian administrasi kasir
3. Administrasi kasir
  - a. Menerima dokumen berupa kwitansi data nasabah yang telah melakukan pembayaran angsuran.
  - b. Kemudian bagian administrasi melakukan pencatatan pada Buku Besar serta menyimpan kwitansi sebagai bukti laporan tahunan.
  - c. Melakukan input data pembayaran angsuran nasabah yang sudah diotorisasi.
4. Manajer
  - a. Menerima dokumen berupa data pembayaran yang telah diotorisasi bagian administrasi kasir.
  - b. Kemudian dokumen data pembayaran angsuran tersebut diarsipkan oleh seksi kasir.

### **4.3. Metode penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis data primer dengan metode studi kasus, informasi yang diperoleh penulis dari observasi penelitian berupa wawancara langsung dengan pengurus, pengawas dan manajer Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet. Penulis mewawancarai mengenai prosedur serta sistem akuntansi yang digunakan pada proses penerimaan kas dan pengeluaran kas serta strategi apa saja yang telah ditetapkan perusahaan untuk menjalankan pengendalian internal yang baik pada Koperasi Unit Desa (KUD) Dworowati. Selanjutnya penulis juga menggunakan data sekunder yang mana penulis mengambil data yang telah disajikan berupa buku pedoman oleh koperasi seperti beberapa dokumen sistem penerimaan dan pengeluaran kas, struktur organisasi yang ada, dan beberapa aktivitas yang dilakukan koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.

Teknik analisis data yang digunakan penulis yaitu dengan teknik analisis deskriptif kualitatif yang mana menjelaskan bahwa informasi pada Koperasi Unit Desa Dworowati memiliki 5 komponen pengendalian internal yang ditulis pada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), Pernyataan Standar Auditing (PSA) no.69, dan Standar Auditing (SA)seksi 319 yang menjelaskan tentang beberapa pertimbangan pengendalian intern dalam Audit Laporan Keuangan.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah saya lakukan yang membahas tentang catatan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dan pengeluaran kas dari hutang, membahas juga tentang sistem pengendalian internal penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Adanya ketidaksesuaian kajian teori pada prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari pinjaman nasabah. Dari fenomena tersebut maka dapat dilihat bahwa pengendalian internal pada perusahaan masih dikategorikan pada pengendalian internal yang masih lemah, masih terdapat beberapa pencacatan yang belum dilakukan dengan baik, sehingga memicu dapat terjadinya tindakan penyalahgunaan dan penyelewengan keuangan diantaranya:
  - a. Pada Koperasi Unit Desa tidak terdapat pemisahan tugas yang jelas antar karyawan. Permasalahan tersebut dapat kita temukan bahwa kasir merangkap tugas melakukan penanganan nasabah yang seharusnya ditangani oleh bagian akuntansi, hal tersebut bisa dilihat dari flowcharts pelaksanaan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas. Padahal tugas dari kasir hanya berperan sebagai tempat pengamanan dan penyimpanan uang koperasi sedangkan tugas bagian akuntansi yaitu melakukan pencatatan penerimaan kas dari piutang, serta membuat laporan

keuangan perusahaan.

- b. Pembukuan dan penjurnalan bagian akuntansi masih dijadikan satu dengan kasir. Perusahaan tidak menyediakan penjurnalan kas tersendiri, penjurnalan hanya dicatat pada realisasi anggaran dan buku anggota piutang.
2. Pelaksanaan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet sudah tepat dan sesuai dengan teori diatas dapat dilihat dari:
- a. Dalam menjalankan aktivitas koperasi melibatkan bagian yang memiliki tanggungjawab dalam menjalankan tugas pokok. Hal ini akan mempermudah setiap bagian untuk melakukan pengecekan antar bidang, bagian ini meliputi bidang keuangan, bidang pelayanan, dan bidang adminitrasi kasir.
  - b. Memiliki catatn yang digunakan sebagai dasar dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Selanjutnya akan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan yang terdapat disetiap bagian sehingga setiap bagian yang terkait dapat melihat catatan sesuai dengan otoritasnya.

## **6.2. Rekomendasi**

Setelah penulis melakukan observasi dan mengumpulkan beberapa informasi tentang permasalahan yang ada dikoperasi, oleh karena itu penulis memberikan saran untuk Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet sebagai berikut:

- a. Adanya rangkap jabatan ketika ada karyawan yang tidak masuk penulis mengharapkan dapat diadakan pemisahan tugas serta pertanggungjawaban yang lebih jelas dalam struktur organisasi sesuai bagiannya masing-masing. Hal ini dilakukan agar pengendalian intern dapat berjalan dengan baik.
- b. Sarana prasarana didalam koperasi belum memadai Penulis berharap Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet mampu menyediakan fasilitas-fasilitas yang memadai kepada masyarakat yang membayar listrik atau melakukan transaksi yang ada di Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet agar proses pelayanan lebih baik dan lebih nyaman .
- c. Banyak karyawan yang tidak mematuhi SOP perusahaan penulis juga mengharapkan karyawan lebih baik dan bisa meningkatkan kedisiplinan serta kinerja karyawan yang ada diperusahaan.

## **BAB VII**

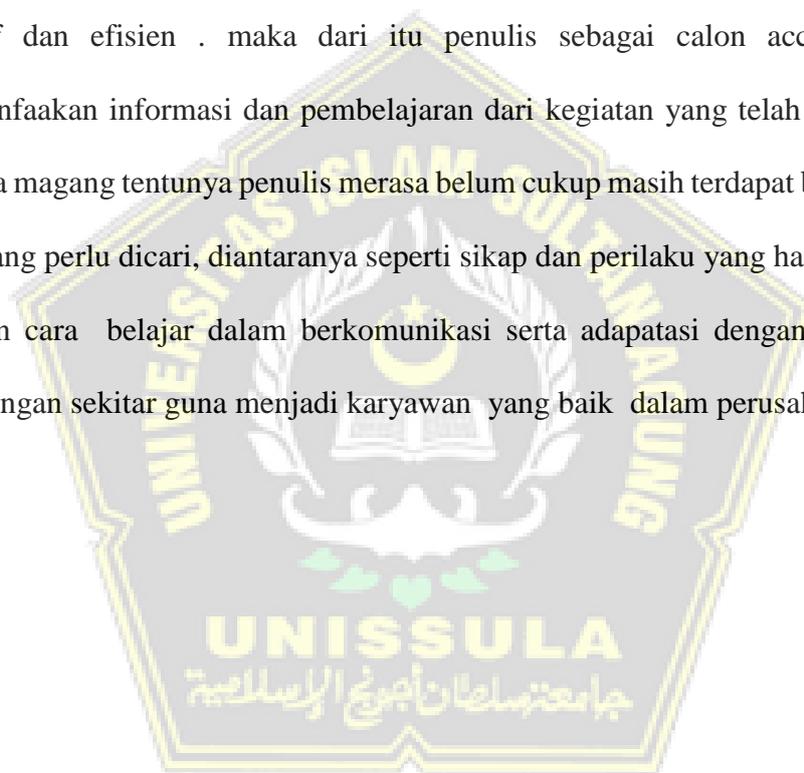
### **REFLEKSI DIRI**

Dalam kegiatan magang yang dilakukan di Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet Penulis ditempatkan pada bagian keuangan pemasaran. Awal melakukan magang supervisor memberikan arahan apa saja aktivitas yang akan dilakukan selama magang serta memperkenalkan penulis kepada pengurus, pengawas serta staff lainnya yang bekerja di Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet.

Refleksi magang ini mengutarakan perasaan penulis selama melakukan kegiatan magang Pada Koperasi Unit Desa Dworowati Dempet selama Tiga bulan yang sudah berlangsung tentunya ada beberapa pengalaman yang sudah saya dapati, salah satunya yaitu mengetahui proses pembelajaran di kampus yang bisa saya aplikasikan dalam kegiatan magang ini, saya juga dapat mengetahui keadaan lingkungan koperasi ini memang sangatlah baik ,sosialisasi dan komunikasi yang dilakukan antara karyawan dengan masyarakatpun sangat baik, mereka saling bekerja sama dan menghargai perbedaan pendapat satu sama lain.

Dibalik beberapa sisi positif dalam Koperasi Unit Desa ada beberapa sisi negatif juga diantaranya ada beberapa fasilitas-fasilitas di dalam koperasi yang belum memadai, banyak karyawan yang tidak patuh pada SOP koperasi Unit Desa yang sudah ditetapkan.

Selama magang juga ada pelajaran yang bisa saya ambil dan saya jadikan bekal untuk bergabung serta bekerja dalam suatu perusahaan diantaranya yaitu kinerja karyawan diKoperasi Unit Desa memanglah sudah baik dan patut untuk di contoh, karyawan dikoperasi tersebut memiliki kemampuan penguasaan materi yang bagus untuk menyelesaikan masalah yang ada serta dapat melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab seperti yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien . maka dari itu penulis sebagai calon accounting bisa memanfaatkan informasi dan pembelajaran dari kegiatan yang telah saya lakukan selama magang tentunya penulis merasa belum cukup masih terdapat beberapa ilmu lagi yang perlu dicari, diantaranya seperti sikap dan perilaku yang harus diperbaiki dengan cara belajar dalam berkomunikasi serta adaptasi dengan cepat dalam lingkungan sekitar guna menjadi karyawan yang baik dalam perusahaan.



## REFERENSI:

- Ekonomi, J., Fakultas, S., Dan, E., & Islam, B. (n.d.). *SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KAS PADA KOPERASI SYARIAH AL KAUTSAR MESJID TAQWA PANTI KABUPATEN PASAMAN SKRIPSI*.
- Andayani, T. D., Prodi, E. A., Feb, A., Muhammadiyah, U., & Pekalongan, P. (n.d.). *ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV WIJAYA*. 16.
- Harrer, J. (n.d.). *INTERNAL CONTROL STRATEGIES A Mid to Small Business Guide*.
- Laela, D. (n.d.). *SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN PT. DJARUM KUDUS*.
- Sumurung, M. C. P., Ilat, V., & Walandouw, S. K. (2015). ANALISIS PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. MANADO MEDIA GRAFIKA CONTROL ANALYSIS OF CASH RECEIPTS AND PAYMENTS ON PT. MANADO MEDIA GRAFIKA. In *Analisis Pengendalian Penerimaan... Jurnal EMBA* (Vol. 259).
- Andayani, T. D., Prodi, E. A., Feb, A., Muhammadiyah, U., & Pekalongan, P. (n.d.). *ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV WIJAYA*. 16.
- Studi, P. (2019). *ANALIS PROSES BISNIS PENJUALAN PADA CV. ELVATARA INDOJAYA KERJA PRAKTIK*.
- Wibisono, E., & Panggabean, R. R. (2019). PENGARUH CSR DAN INTELLECTUAL CAPITAL TERHADAP KINERJA KEUANGAN. *BALANCE: Jurnal Akuntansi, Auditing Dan Keuangan*, 16(1), 62–92.
- *Jurnal ageng bagus*. (n.d.). *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. Radja Angkut Indonesia Tanjung Morawa*. (n.d.).
- Puspasari, N. (2015). FRAUD THEORY EVOLUTION AND ITS RELEVANCE TO FRAUD PREVENTION IN THE VILLAGE GOVERNMENT IN INDONESIA\*. *Asia Pacific Fraud Journal*, 1(2), 177.

- Arianti, D. S. (2021). ANALISIS KETERBUKAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS BAGI SUSTAINABILITY BPR BANK JOGJA SEBAGAI WUJUD ANTISIPASI KETIDAK PASTIAN AKIBAT PANDEMI COVID-19. *Jurnal Ilmiah Bisnis Dan Ekonomi Asia*, 15(1), 95–108.
- Studi, P. (2019). *ANALIS PROSES BISNIS PENJUALAN PADA CV. ELVATARA INDOJAYA KERJA PRAKTIK*.
- Pradana, K. A., Gede, N. L., Sulindawati, E., Putu, I., Jurusan, J., & Program, A. (2017). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI UNIT DESA (KUD) SERIRIT* (Vol. 8, Issue 2).
- Magang, L., Oleh, D., Handayani, S., Bisnis, F., & Ekonomika, D. (2020). *SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGELUARAN KAS PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA Program Studi Diploma III Akuntansi*.

