

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI
PENJUALAN TUNAI DAN PENERIMAAN KAS
DALAM RANGKA MENINGKATKAN
PENGENDALIAN INTERN**

**(Studi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) RSU Dr
Saiful Anwar Malang)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

WIDYA KUSUMANINGTYAS TUTI

NIM. 0810323195



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

KONSENTRASI KEUANGAN

MALANG

2012

MOTTO

Jadi diri sendiri, cari jati diri, Dan dapatkan hidup yang mandiri optimis, Karena hidup terus mengalir dan kehidupan terus berputar sesekali lihat ke belakang untuk melanjutkan perjalanan yang tiada berujung.

Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang.
Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh.

Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya; hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu, tetapi dibalas dengan buah.

(Abu Bakar Sibli)

Kupersembahkan karya kecilku sebagai tanda sayang kepada mama dan papa, kakak-kakakku, sahabat-sahabat terbaikku, serta almamaterku dan generasi penerusku.

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN
TUNAI DAN PENERIMAAN KAS UNTUK
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (studi
pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) RSU
Dr Saiful Anwar Malang)

Nama : WIDYA KUSUMANINGTYAS TUTI

NIM : 0810323195

Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ILMU ADMINISTRASI BISNIS

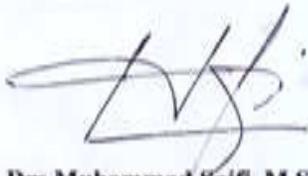
Konsentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, April 2012

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota



Drs. Muhammad Saiful, M.Si
NIP. 195707121985031001



Dra. Zahroh Z.A., M.Si
NIP. 19591202 1984032 001

TANDA PENGESAHAN

Teah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin

Tanggal : 23 April 2012

Jam : 10.00 WIB

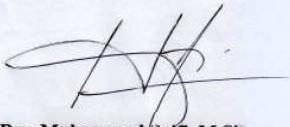
Skripsi atas nama : Widya Kusumaningtyas Tuti

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) RSU Dr Saiful Anwar Malang)

dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua



Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 195707121985031001

Anggota



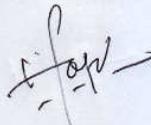
Dra. Zahroh Z.A., M.Si
NIP.19591202198403 2001

Ketua



Drs. R. Rustam Hidayat, M. Si
NIP. 19570909 198303 1 001

Anggota



Drs. Topowijono, M.Si
NIP. 195307041982121001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh oranglain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, April 2012



TTD

Widya Kusumaningtyas Tuti

0810323195

RINGKASAN

WIDYA KUSUMANINGTYAS TUTI, 2012, **Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern** (Studi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia RSU Dr Saiful Anwar Malang), Drs. Muhammad Saifi, M.Si, Dra. Zahroh Z.A, M.Si., hal 125+ xvii

Koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang perorangan atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan atas asas kekeluargaan. Sebagai badan usaha, koperasi mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Ukuran keberhasilan koperasi pada dasarnya dapat dilihat dari bagaimana manajemen koperasi menghasilkan suatu informasi baik untuk pihak internal maupun pihak eksternal. Informasi yang dihasilkan ini berasal dari adanya data akuntansi, dimana data akuntansi terbentuk dari adanya proses akuntansi. sistem informasi akuntansi dapat berupa formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Dengan adanya data akuntansi ini, maka akan mempermudah untuk dilakukan pengecekan ketelitian dan keandalan data akuntansi. Sehingga akan mendorong adanya pengendalian intern dalam menjaga kekayaan koperasi. Salah satu kegiatan koperasi adalah penjualan barang yang pada akhirnya akan menimbulkan penerimaan kas. dan kas dalam koperasi merupakan faktor yang sangat penting dalam menjalankan usaha. Untuk itu adanya suatu sistem yang baik dalam pengelolaan kas akan sangat diperlukan.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah : (1) bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas yang diterapkan oleh Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang?, (2) Apakah sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas yang diterapkan pada Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang mampu meningkatkan pengendalian intern secara efektif ?.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sumber penerimaan kas di unit usaha toko (kopmart) KPRI RSSA adalah penjualan barang dagang terutama secara tunai. Dalam sistem penjualan tunai dan penerimaan kas unit usaha toko (kopmart) KPRI RSSA, bagian-bagian yang terlibat adalah : (1) kasir pembantu (2) kepala unit toko (3) kasir unit usaha umum (4) bendahara (5) akuntansi. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas pada KPRI RSSA adalah : (1) struk penjualan (2) rekapitulasi penerimaan kas kasir (3) bukti setoran kasir (4) bukti kas masuk (5) buku harian kas. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas pada KPRI RSSA adalah : (1) jurnal penjualan tunai (2) jurnal penerimaan kas. Berdasarkan penerapan sistem akuntansi penjualan tunai dan

penerimaan kas di KPRI RSSA terkait dengan pengendalian intern sudah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian, proses otorisasi yang tepat, menciptakan praktik yang sehat serta karyawan yang berkompeten. Namun dalam pelaksanaannya masih ada permasalahan yaitu terkait dengan prosedur penyetoran kas. Dimana jumlah kas yang diterima dari berbagai unit termasuk penjualan tunai terkadang tidak disetorkan ke bank pada hari yang sama / hari kerja berikutnya, bahkan kas tersebut hanya disimpan dalam brankas. Selanjutnya permasalahan mengenai keterlambatan petugas gudang dalam menyediakan barang kebutuhan di toko dengan cepat. Dikarenakan kurangnya tenaga kerja yang melayani permintaan toko.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia RSUD Saiful Anwar Malang)

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito selaku Rektor Universitas Brawijaya
2. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. Kusdi, D.E.A selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Administrasi Universitas Brawijaya
4. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya
5. Drs. Muhammad Saifi, M. Si., selaku pembimbing utama yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan serta petunjuk dalam penyusunan skripsi ini
6. Dra. Zahroh Z.A, M.Si., selaku pembimbing kedua yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan serta petunjuk dalam penyusunan skripsi ini

7. Drs. H. Zainuddin, MMR, selaku Ketua Koperasi Pegawai RSUD Saiful Anwar Malang yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian pada KPRI RSUD Saiful Anwar Malang.
8. Bu Yuni selaku pengurus KPRI RSSA Malang yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan, bimbingan dan motivasinya kepada penulis selama penyusunan skripsi.
9. Bapak/Ibu di KPRI RSSA yang telah banyak membantu dan membimbing saya selama penelitian.
10. Terima kasih penulis persembahkan kepada Ibunda dan Ayahanda tercinta atas dorongan dan doa yang tulus ikhlas mengiringi penulis selama menuntut ilmu.
11. Terima kasih buat kakak-ku tercinta atas perhatian, bantuan, nasehat serta doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabatku Hening, Vici, dan Retno yang sudah bersedia menjadi sahabat dari awal kuliah sampai saat ini. Terima kasih atas kebersamaanya selama ini.
13. Teman-temanku di FIA Bisnis Angkatan 2008 serta teman-teman yang lain. Terima kasih
14. Buat teman ku Angga terima kasih banyak atas bantuannya selama ini, kamu selalu ada buat aku kapanpun, dan dimanapun serta perhatian dan nasehat mu yang begitu tulus buat ku. 여러가지로고마워요

Malang, 23 April 2012

Penulis.

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kontribusi Penelitian	7
E. Sistematika Pembahasan	8

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian Sistem dan Prosedur	11
2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	12
3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	14
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	15

5. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam penyusunan Sistem Akuntansi	16
B. SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI	
1. Pengertian Penjualan Tunai	17
2. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	18
3. Fungsi-fungsi yang Terkait	19
4. Formulir yang Digunakan	19
5. Uraian Kegiatan (Operation List) Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	20
C. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS	
1. Pengertian Kas	22
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	23
3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	24
4. Formulir yang Digunakan	26
5. Catatan yang Digunakan	28
6. Uraian kegiatan (Operation List) sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai	29
D. BAGAN ALIR (FLOWCHART)	
1. Simbol-simbol Bagan Alir	30
E. SISTEM PENGENDALIAN INTERN	
1. Pengertian Pengendalian Intern.....	31
2. Tujuan Pengendalian Intern	32
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern	33
4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern	34
5. Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	34
F. KOPERASI	
1. Pengertian Koperasi.....	35
2. Prinsip-prinsip Koperasi	37

3. Fungsi dan Peran Koperasi.....	37
4. Nilai-nilai Koperasi	38
5. Akuntansi Koperasi	39

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	41
B. Fokus Penelitian	42
C. Lokasi Penelitian	43
D. Jenis dan Sumber Data	44
E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
F. Instrumen Penelitian	46
G. Analisis Data	47

BAB VI PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Koperasi	51
1. Sejarah Singkat KPRI RSSA Kota Malang	51
2. Visi dan Misi KPRI RSSA Kota Malang	55
3. Identitas KPRI RSSA Kota Malang	56
4. Struktur Organisasi	57
5. Job Description	60
6. Bidang Usaha Koperasi	69
B. Penyajian Data	72
1. Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai pada KPRI RSSA Kota Malang	72
2. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada KPRI RSSA Kota Malang	76
3. Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada KPRI RSSA Kota Malang	91
C. Analisis dan Intepretasi	96

- 1. Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan tunai dan Penerimaan Kas pada KPRI RSSA Kota Malang..... 97
- 2. Analisis Pengendalian Intern pada Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas pada KPRI RSSA Kota Malang 105

BAB V PENUTUP

- 1. Kesimpulan 121
- 2. Saran 125

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

Tabel	Nama Tabel	Hal.
1.	Perkembangan Usaha Umum Tahun 2008-2010	54
2.	Susunan Pengurus Periode 2010-2012	60
3.	Data Karyawan dan Karyawati dalam Bidang Usaha Masing-masing KPRI RSSA Kota Malang Tahun 2010	67
4.	Waktu dan jam kerja KPRI RSSA Kota Malang	68

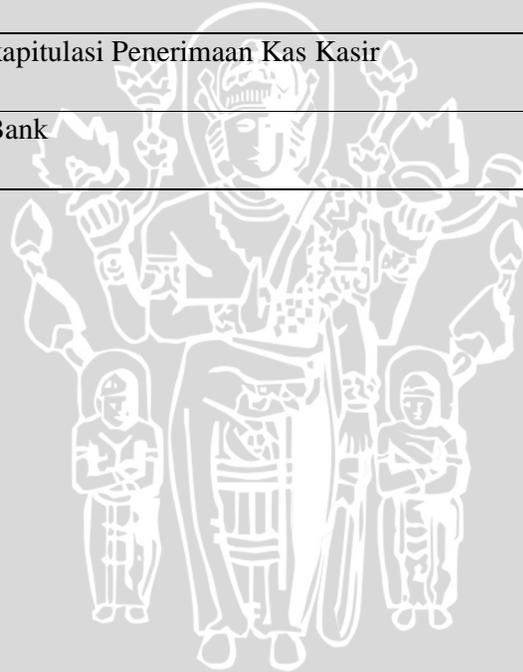


DAFTAR GAMBAR

Gambar	Nama Gambar	Hal.
1.	Struktur Organisasi KPRI RSSA	59
2.	Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan Tunai	75
3.	Formulir Struk Pembelian	80
4.	Formulir Rekapitulasi Penerimaan Kas Kasir	80
5.	Formulir Bukti Kas Masuk	81
6.	Formulir Tanda Bukti Setoran	81
7.	Buku Harian Kas	82
8.	Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	89
9.	Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai yang Disarankan	116
10.	Buku Harian Kas yang Disarankan	119

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul
1.	Formulir Pita Register Kas
2.	Buku Harian Kas
3.	Bukti Kas Masuk
4.	Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang
5.	Nota Pemesanan Barang
6.	Formulir Rekapitulasi Penerimaan Kas Kasir
7.	Bukti Setor Bank



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan berkembangnya dunia ekonomi di Negara Indonesia ini, maka suatu lembaga ekonomi termasuk koperasi menjadi semakin kompleks dan penting. Pada hakekatnya koperasi menurut Soemarso (2003:219) merupakan badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi. Sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan azas kekeluargaan.

Koperasi adalah salah satu badan usaha yang berbadan hukum selain dari dua badan usaha lainnya yaitu Perusahaan Swasta atau Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Saat ini koperasi dihadirkan sebagai sarana yang efektif untuk membebaskan masyarakat dari kesengsaraan ekonomi akibat krisis dan membangun kesejahteraan dalam jangka panjang, yakni memberdayakan masyarakat. Dengan kehadiran koperasi juga sangat diperlukan untuk “membentengi” masyarakat dari dampak buruk pasar bebas yang sudah berlangsung. Oleh karena itu sudah selayaknya apabila koperasi sangat penting dalam menduduki sistem perekonomian suatu Negara disamping sektor perekonomian lainnya (Nasution, 2008:7-13).

Semakin berkembangnya kegiatan usaha koperasi menyebabkan terjadinya persaingan yang sangat kuat di dalam dunia usaha. Banyak diantara usaha

koperasi yang tidak mampu meneruskan usahanya yang disebabkan oleh kurang baiknya sistem dan tidak memiliki kemampuan untuk mengembangkan usahanya secara baik. Baik tidaknya koperasi tersebut dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya dapat dilihat dari pengurus dan pengelola koperasi tersebut di dalam melaksanakan sistem yang ada didalam koperasi tersebut.

Sistem yang terpenting di dalam koperasi ialah sistem informasi akuntansi, yaitu suatu sistem yang memberikan gambaran mengenai informasi akuntansi di dalam koperasi tersebut yang berguna untuk membantu koperasi dalam menjalankan kegiatannya. Sistem informasi akuntansi tersebut terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

Menurut Simamora (2000:176) definisi sistem adalah sebagai berikut :

Sistem adalah seperangkat peraturan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa tugas tertentu dilaksanakan dalam suatu cara yang sudah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan sistem informasi akuntansi adalah himpunan sumber daya, seperti orang-orang dan perlengkapan, yang dirancang untuk mentransformasikan data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi.

Salah satu tujuan koperasi adalah mendapatkan sisa hasil usaha yang berguna untuk mensejahterakan anggota koperasi tersebut. Untuk mendapatkan sisa hasil usahanya koperasi harus melakukan suatu kegiatan. Salah satu kegiatan dari koperasi adalah menyalurkan atau mendistribusikan barang dan jasa yang dibutuhkan dengan cara melakukan penjualan barang dan jasa, baik penjualan secara kredit maupun secara tunai dalam mencapai tujuannya yaitu mengharapkan keuntungan yang besar untuk kesejahteraan anggotanya.

Koperasi yang aktivitasnya melakukan penjualan, memudahkan pengguna koperasi khususnya anggota dalam memenuhi kebutuhannya. Dan juga memudahkan pelayanan penjualan barang baik kepada masyarakat sekitar dengan membuka toko. Dalam usaha toko, kebanyakan transaksi penjualan dilakukan secara tunai. Hal ini karena toko tidak hanya melayani anggota tetapi juga masyarakat umum. Penjualan secara tunai inilah yang secara langsung menerima pembayaran dari konsumen berupa uang tunai. Dimana menurut Salim (2008:342) uang tunai dalam bentuk penerimaan kas ini terlalu rawan terhadap penyalahgunaan terutama disaat dilakukannya pencatatan di bagian akuntansi. Oleh karena itu, kas merupakan aktiva yang paling likuid yang mudah ditukar dengan jenis aktiva lain, paling mudah disembunyikan dan mudah dipindahkan. Selain itu, apabila volume transaksi sangat besar, bermacam-macam kesalahan dapat terjadi dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksinya. Baik kesalahan yang dilakukan secara sengaja ataupun tidak sengaja. Untuk menghindari adanya penyelewengan atau kesalahan lain yang tidak disengaja maka diperlukan suatu sistem dan prosedur yang baik untuk dapat menjamin kelancaran pelaksanaan penjualan tunai dan penerimaan kas secara efektif dan efisien.

Dari hasil penjualan pada akhirnya akan menimbulkan adanya penerimaan kas. Untuk itu diperlukan suatu sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang seragam dan akurat yang secara otomatis menyediakan pengecekan dan pengendalian intern atas penggunaan dan penyalahgunaan aktiva. Hal ini dimaksudkan karena pengawasan tidak mungkin secara efektif dilakukan dengan panca indera.

Menurut Mulyadi (2001:163) Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan diterapkannya pengendalian intern yang baik, maka hal-hal yang tidak diinginkan dapat dihindari.

Pada kesempatan ini penulis akan membahas mengenai salah satu koperasi yang dapat menjalankan usahanya dengan baik yaitu Koperasi Pegawai Republik Indonesia RSUD Dr Saiful Anwar Malang. Dalam menjalankan aktivitasnya, Koperasi Pegawai RSUD Dr Saiful Anwar Malang memiliki beberapa usaha. Usaha-usaha tersebut antara lain adalah usaha simpan pinjam, pertokoan, *ID-card*, wartel, *fotocopy*, optik, *food center*, *cleaning service*, PPOB dan persewaan mobil.

Pada usaha toko, Koperasi Pegawai RSUD Dr Saiful Anwar Malang tidak hanya melayani anggota saja tetapi juga masyarakat sekitar. Melalui usaha toko ini, KPRI RSSA Malang menyalurkan berbagai macam kebutuhan sehari-hari. Selain memberikan harga yang relatif lebih murah serta kualitas yang bagus. KPRI RSSA Malang dalam melayani penjualan sebagian besar dilakukan secara tunai.

Pada saat menjalankan aktivitas penjualan tunai, Koperasi Pegawai RSUD Dr Saiful Anwar Malang tidak sekedar menjual barang dan menerima uang pembayaran, tetapi juga melalui beberapa sistem dan prosedur yang digunakan dalam penjualan tersebut. Hal ini dilakukan berkaitan dengan pengamanan terhadap harta perusahaan. Selain itu juga agar aktivitas dari penjualan kredit dan

penerimaan kas yang berkaitan dengan penjualan tunai ini berjalan efektif dan efisien.

Adanya sistem memang memberikan suatu nilai tambah bagi koperasi di dalam menjalankan aktivitasnya. Salah satunya dengan menerapkan sistem pertanggungjawaban yang baik pada pengelolaan koperasi. Dan sistem juga mampu memberikan informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya untuk pengambilan keputusan serta terjamin keakuratannya. Akan tetapi, sebuah sistem yang tidak atau kurang sesuai dengan standar yang ditetapkan koperasi akan sangat mempengaruhi keefektifan dan keefisien kinerja koperasi serta mengurangi kualitas koperasi. Kelemahan pada sistem ini bisa terjadi apabila tidak ada pengendalian intern yang memadai, misalnya saja tidak ada otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi, tidak ada pemisahan tugas yang jelas (terjadinya perangkapan pada fungsi tertentu), perancangan atau penggunaan dokumen dan catatan yang kurang memadai dan karyawan yang tidak berkompoten. Tentu saja hal tersebut dapat menghambat kinerja koperasi.

Perusahaan yang dipilih untuk diteliti adalah Koperasi Pegawai di RSSA. Tujuan dipilihnya koperasi dalam penelitian ini adalah karena sirkulasi transaksi penjualan pada koperasi sangat padat, sehingga kontribusi terhadap koperasi menjadi besar. Adanya volume penjualan yang sangat padat tersebut, maka perlu dilakukan perancangan suatu sistem akuntansi penjualan secara tunai dan penerimaan kas yang baik. Sehingga dengan adanya sistem akuntansi ini diharapkan koperasi mampu mengontrol segala kegiatan koperasi dengan menerapkan sejumlah sistem dan prosedur yang baik, teratur dan akurat. Dengan

adanya penelitian ini, maka dapat digunakan untuk membantu dalam penyusunan laporan keuangan koperasi yang meliputi: perhitungan hasil usaha (SHU) dan penyusunan neraca serta mendapatkan hasil perhitungan yang akurat dan benar serta data terorganisasi dengan baik, tersimpan dengan aman dan mudah ditelusuri.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka dalam penelitian ini mengambil penjualan tunai dalam penulisannya karena berhubungan langsung dengan penerimaan kas dan penulis juga tertarik untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur penjualan tunai dan penerimaan kas pada Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang, sehingga mengambil judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) RSU Dr Saiful Anwar Malang)”**.

B. Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah diatas, maka dapat disajikan perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas yang diterapkan oleh Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang?
2. Apakah sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas yang diterapkan pada Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang mampu meningkatkan pengendalian intern secara efektif ?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Dengan maksud untuk memperoleh data dan berbagai informasi untuk mengetahui sistem informasi penjualan tunai dan penerimaan kas pada Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas yang diterapkan pada Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang.
2. Untuk mendeskripsikan sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas yang diterapkan oleh Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang mampu meningkatkan pengendalian intern secara efektif.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini berusaha untuk memberikan kontribusi yang berarti, baik secara praktis maupun teoritis bagi kepentingan usaha Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang di masa yang akan datang dan bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun kontribusi penelitian tersebut meliputi:

1. Kontribusi praktis

Sebagai bahan kajian dari informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan terutama Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar

Malang, dalam mengembangkan suatu sistem informasi akuntansi khususnya penjualan tunai dan penerimaan kas untuk meningkatkan pengendalian intern yang baik. Sehingga dapat memudahkan suatu pengambilan keputusan yang tepat.

2. Kontribusi teoritis

Dengan penelitian ini dapat diketahui sejauh mana teori yang selama ini diperoleh melalui pendidikan formal yang dapat diterapkan sesuai dengan kenyataan yang ada pada Koperasi Pegawai RSUD Dr Saiful Anwar Malang. Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan bahan perbandingan bagi peneliti selanjutnya yang berminat dengan masalah yang penulis bahas.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan yang digunakan dalam penelitian ini bertujuan memberikan gambaran menyeluruh mengenai ini dari skripsi, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan dan menjelaskan dasar-dasar teori secara umum yang berkaitan dengan judul skripsi sistem informasi akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas guna mencapai pengendalian intern yang meliputi beberapa item seperti pengertian sistem, sistem akuntansi, tujuan penyusunan sistem akuntansi, pengertian penjualan tunai, pengertian kas, bentuk penerimaan kas, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur-unsur pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern, pengertian koperasi, prinsip koperasi dan akuntansi koperasi.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan mengenai penelitian, fokus penelitian, sumber data, lokasi penelitian, pengumpulan data, instrumen penelitian dan metode analisis dalam pemecahan masalah.

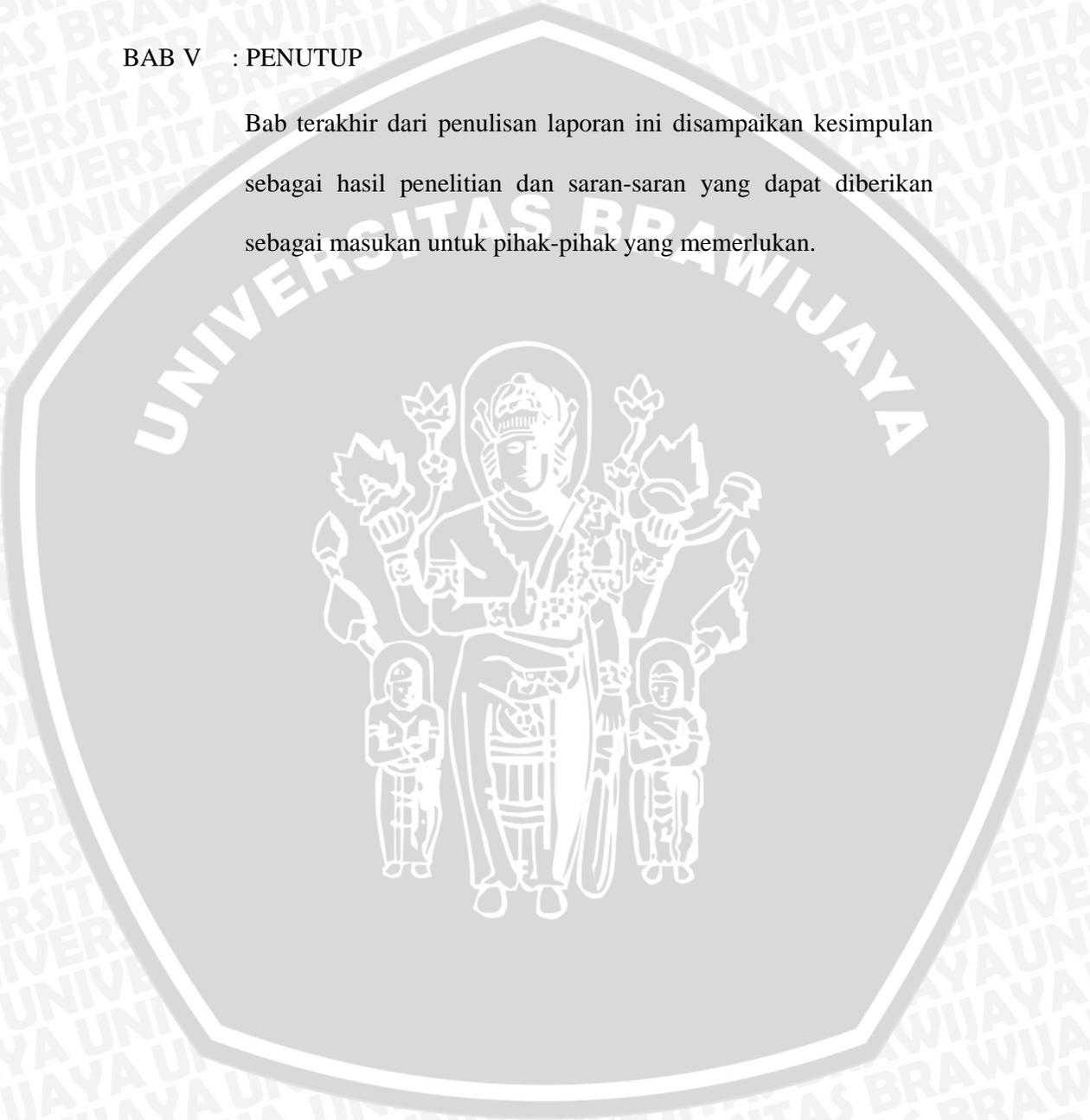
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan secara garis besar menyajikan data-data yang diperoleh dari penelitian disertai pula dengan pembahasan yang berupa analisis data. Data-data tersebut mengenai gambaran umum perusahaan dan analisis data yang meliputi, mekanisme pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas,

serta penerapan unsur-unsur pengendalian intern yang telah dijalankan koperasi.

BAB V : PENUTUP

Bab terakhir dari penulisan laporan ini disampaikan kesimpulan sebagai hasil penelitian dan saran-saran yang dapat diberikan sebagai masukan untuk pihak-pihak yang memerlukan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. SISTEM AKUNTANSI

Informasi dalam suatu perusahaan sangat diperlukan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan (pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan). Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem dan prosedur akuntansi. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana dengan komputer.

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam pembahasan mengenai sistem tentulah tidak dapat dipisahkan dengan pengertian prosedur. Dan sistem pada dasarnya adalah kelompok unsur yang memiliki hubungan erat antara satu dengan yang lainnya yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Fitriasari dan Kwary (2001:5) “sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*)”.

Sedangkan prosedur menurut Mulyadi (2001:5) didefinisikan sebagai berikut: “Suatu prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk

menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dalam penelitian ini, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal dan melibatkan beberapa orang/ departemen dalam suatu perusahaan dan disusun untuk menjamin perlakuan yang seragam pada transaksi yang sering terjadi. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar. Menurut Mulyadi (2001:6) kegiatan tersebut antara lain :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menyajikan info mengenai teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi dalam rangka memperoleh pengendalian intern yang baik. Dan untuk tugas pengolahan data perusahaan itu dilaksanakan oleh sistem informasi akuntansi (SIA) yang mengumpulkan data kegiatan perusahaan lalu memprosesnya menjadi informasi yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal perusahaan,

kecuali pesaing. Dengan jenis kegiatan yang demikian, akhirnya dapat diketahui beberapa karakteristik sistem informasi akuntansi yang melaksanakan tugas yang diperlukan, berpegang pada prosedur standar, menangani data yang rinci, berfokus pada data masa lampau, dan menyediakan informasi pemecah masalah yang minimal.

Definisi sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2002:4) adalah sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Sedangkan menurut Ali (2000:4) yaitu:

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi tentang entitas ekonomi (perseroan, persekutuan, dan perusahaan perseorangan) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan aspek keuangan perusahaan tersebut.

Dalam penelitian ini, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem informasi akuntansi harus direncanakan dengan baik yaitu dengan memperhatikan tujuan perusahaan, transaksi atau aktivitas yang terjadi dalam perusahaan yang akan menjadi dasar untuk mendapatkan informasi yang dapat dipercaya kebenarannya. Dengan kata lain, sistem informasi akuntansi harus ditetapkan dengan baik untuk mencapai tujuan, yaitu menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan serta dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi perusahaan dalam batasan-batasan biaya yang disediakan dalam anggaran perusahaan.

Informasi yang terkait bisa berupa data keuangan, formulir, catatan dan laporan-laporan menjadi informasi yang bermanfaat bagi berbagai pihak

terkait yang membutuhkan informasi tersebut, diantaranya adalah manajemen yang membutuhkan informasi tersebut untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan kegiatan bisnis perusahaan. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas menurut Krismiaji (2002:4-5) sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya kedalam sistem.
- b. Memproses data transaksi.
- c. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang.
- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2001:19) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari ketiga tujuan tersebut, maka perlu dipertimbangkan dalam waktu penyusunan suatu sistem informasi akuntansi, sehingga dapat diharapkan tidak ada salah satu tujuan yang terlewatkan.

4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Unsur –unsur dari suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3)

terdiri dari:

- a. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Dan formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- c. Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
- d. Buku pembantu, jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
- e. Laporan, hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

5. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang efektif harus dapat mencakup dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi yang terjadi secara cepat, akurat dan berguna. Sistem ini harus direncanakan, dirancang, dipasang, dikelola dan disempurnakan secara matang, agar sistem informasi akuntansi itu tercipta dengan baik. Selain itu dalam penyusunan sistem akuntansi juga perlu adanya pertimbangan yang penting seperti cepat, aman dan murah. Dan untuk memiliki sistem akuntansi yang efektif, beberapa prinsip dasar harus diikuti. Menurut Simamora (2000:356) prinsip-prinsip akuntansi adalah peraturan-peraturan dan konvensi-konvensi akuntansi. Kata prinsip ini digunakan untuk memaknai “suatu peraturan umum yang dianut sebagai pedoman untuk bertindak.” Hal ini berarti bahwa prinsip-prinsip akuntansi tidaklah menetapkan secara persis bagaimana setiap kejadian ekonomi yang berlangsung di dalam perusahaan akan dicatat. Prinsip-prinsip ini juga berkaitan dengan ketiga kategori tersebut (cepat, aman dan murah) menurut Simamora (2000:176-177) antara lain adalah :

- a. Pengendalian atau pengawasan
Prinsip kontrol mensyaratkan bahwa sistem akuntansi menyediakan semua ciri pengendalian internal yang dibutuhkan untuk melindungi aktiva-aktiva perusahaan dan memastikan bahwa datanya terandalkan.
- b. Kesesuaian atau komptabilitas
Prinsip komptabilitas menyatakan bahwa desain sistem akuntansi harus serasi dengan faktor-faktor organisasional dan sumber daya manusia perusahaan. Sistem yang komptabilitas adalah sistem yang berjalan mulus dengan kegiatan-kegiatan usaha, sumber daya manusia dan struktur organisasional perusahaan.

c. **Fleksibilitas**

Prinsip fleksibilitas menyatakan bahwa sebuah sistem akuntansi haruslah fleksibel sehingga memungkinkan transaksi-transaksi bisnis bertumbuh dan dilakukan perubahan-perubahan organisasional. Sistem informasi akuntansi haruslah sanggup menampung bermacam-macam kebutuhan pemakai dan kebutuhan informasi berubah.

d. **Keseimbangan biaya-manfaat**

Sistem informasi akuntansi seyogyanya efektif biaya : manfaat-manfaat yang diperoleh dari informasi yang disebarkan haruslah melebihi biaya untuk menghasilkannya. Manfaat-manfaat tambahan informasi harus dibandingkan dengan biaya-biaya berwujud dan tak berwujud.

B. SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI

1. Pengertian penjualan tunai

Pada beberapa perusahaan, kegiatan yang dilakukan baik penjualan secara tunai maupun debit itu merupakan aktivitas yang penting dalam mencapai tujuan utama yaitu untuk memperoleh laba yang optimal. Dari segi lain dalam kegiatan perusahaan, penjualan merupakan faktor penting dalam menentukan eksistensi dan kelangsungan hidup perusahaan, atau dapat dikatakan bahwa akhir dari perputaran modal adalah penjualan yang mampu menghasilkan laba yang optimal guna kelancaran jalannya perusahaan agar tetap beroperasi dimasa yang akan datang.

Dimana secara umum penjualan tunai adalah usaha penyampaian barang hasil produksi kepada konsumen yang membutuhkan dengan menggunakan imbalan uang secara langsung menurut harga yang ditentukan atas persetujuan bersama. Penjualan secara tunai ini dianggap sebagai sistem yang hampir tidak memiliki risiko terhadap perusahaan tentang masalah

pembayaran yang dilakukan oleh konsumen, karena setelah barang diterima oleh konsumen, maka perusahaan akan langsung menerima uang tanpa adanya piutang kepada konsumen.

Pada umumnya untuk perusahaan yang menjual barang secara eceran seperti toko-toko atau supermarket, penjualan barang seluruhnya dilakukan secara tunai. Pembeli datang sendiri ke tempat penjual, barang diserahkan di tempat penjual. Dalam sistem penjualan tunai eceran, nota atau bon tunai selain berfungsi sebagai bukti penjualan juga berfungsi sebagai order penyerahan barang kepada pembeli.

2. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Sistem akuntansi penjualan tunai merupakan unsur kegiatan yang pokok dan merupakan kegiatan rutin perusahaan. Naik turunnya transaksi penjualan tunai sangat mempengaruhi penerimaan kas, yang berhubungan langsung dengan pendapatan perusahaan. Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembelian, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan.

Keuntungan dan kerugian dari penjualan tunai yaitu sebagai berikut :

- a. Keuntungan sistem penjualan tunai :
 - 1) Resiko keuangan macet tidak ada
 - 2) Perusahaan langsung dapat laba dari selisih harga jual dan harga beli
 - 3) Perusahaan langsung menerima uang kas dari pembeli
- b. Kerugian sistem penjualan tunai :

- 1) Volume penjualan rendah
- 2) Laba perusahaan menjadi turun (<http://dspace.widyatama.ac.id>)

3. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:462) adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi penjualan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- b. Fungsi kas
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- c. Fungsi gudang
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- e. Fungsi akuntansi
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

4. Formulir yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2001 : 463) adalah :

- a. Faktur penjualan tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi (data yang mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi) yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- b. Pita register kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD (*Cash on Delivery*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD dan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank merupakan formulir sumber sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

5. Uraian Kegiatan (Operation List) Sistem Akuntansi Penjualan

Tunai

Menurut Mulyadi (2001:7-9) uraian kegiatan sistem akuntansi penjualan tunai sebagai berikut :

a. Bagian Order Penjualan

- 1) Menerima order dari pembeli
- 2) Mengisi faktur penjualan tunai
- 3) Mendistribusikan faktur penjualan tunai rangkap 3, dimana :
 - a) Lembar 1 : diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kasa

- b) Lembar 2 : diserahkan kepada Bagian Pembungkusan bersamaan dengan penyerahan barang yang dipilih oleh pembeli
- c) Lembar 3 : ditinggal sebagai arsip Bagian Penjualan
- b. Bagian Kasa
 - 1) Menerima faktur penjualan tunai ke-1 dan uang tunai dari pembeli.
 - 2) Menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai
 - 3) Mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas
 - 4) Membubuhkan cap “lunas” diatas faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register pada faktur tersebut
 - 5) Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke Bagian Pengiriman
 - 6) Menyetorkan uang ke bank (setiap hari) dan mendapatkan bukti setor bank yang kemudian diserahkan ke bagian akuntansi
- c. Bagian Pembungkusan
 - 1) Menerima FPT lembar 2 dari bagian order penjualan
 - 2) Menerima pita register kas dan FPT lembar 1 dari bagian kas
 - 3) Membandingkan faktur penjualan tunai (yang telah dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kas dan dilampiri dengan pita register kas) yang diterima dari Pembeli dengan faktur penjualan tunai yang diterima dari Bagian order Penjualan bersama dengan barang yang dipilih pembeli
 - 4) Bagian pembungkusan kemudian menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 beserta pita register kepada Bagian Akuntansi
- d. Bagian Akuntansi
 - 1) Menerima pita register kas dan FPT lembar 1 dari bagian pembungkusan
 - 2) Mencatat FPT lembar 1 yang diterima dari bagian pembungkusan ke dalam buku jurnal penjualan
 - 3) Mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam buku jurnal penerimaan kas
 - 4) Mencatat bukti setor yang diterima dari Bagian Kasa ke dalam buku jurnal penerimaan kas
 - 5) Membandingkan bukti setor bank dengan jumlah FPT, setelah itu bukti setor bank diarsip
- e. Bagian Pemeriksaan Intern
 - 1) Setiap hari melakukan pembacaan terhadap pita register kas yang dihasilkan oleh mesin register kas dan membandingkan dengan bukti setor bank
 - 2) Secara periodik Pemeriksaan Intern menerima rekening Koran dari bank dan membuat rekonsiliasi bank dengan cara mencocokkan informasi dalam rekening Koran bank dengan catatan kas yang diselenggarakan Bagian Akuntansi

C. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS

1. Pengertian Kas

Setiap perusahaan memerlukan kas dalam menjalankan aktivitas usahanya baik sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jasa maupun sebagai investasi dalam perusahaan tersebut. Menurut Baridwan (2004 : 83) didefinisikan sebagai berikut : “Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas”.

Sedangkan menurut Bastian dan Suhardjono (2006:138) yang dimaksud dengan “kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Dan kas mencakup uang kertas dan uang logam, baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah”.

Dalam penelitian ini, maka dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Dan kas begitu sangat penting, karena menggambarkan daya beli dan dapat ditransfer segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Dan penerimaan kas itu juga termasuk suatu proses aliran kas yang terjadi di perusahaan secara terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Penerimaan kas berasal dari pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva dan berbagai sumber pendapatan lainnya.

Dibawah ini pengertian penerimaan kas menurut Soemarso SR (2002:172) adalah sebagai berikut : “Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer, maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

3. Sistem akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam

hal ini penulis mengambil penerimaan kas dari penjualan tunai. Dimana penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya ditangani oleh kasir dengan menggunakan peralatan kas register. Menurut Mulyadi (2001:455) penjualan tunai yang dimaksud disini adalah penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan perusahaan kepada pembeli, setelah uang diterima perusahaan barang kemudian diserahkan pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat perusahaan.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2001:456) sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi 3 prosedur berikut ini :

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*
 - 1) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di bagian penjualan.
 - 2) Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dpt berupa uang tunai, cek pribadi (personal check), atau kartu kredit.
 - 3) Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

- 4) Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- 5) Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- 6) Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- 7) Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

b. Prosedur penerimaan Kas dari *COD sales*

Cash-on-delivery sales (*COD sales*) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri pada penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

COD sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- 1) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- 2) Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
- 3) Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD sales* sesuai dengan intruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- 4) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sales*.
- 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- 6) Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan.
- 7) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

c. Prosedur penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Dalam *over the counter sale*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli

tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok:

1. Kartu kredit bank (*bank cards*).
2. Kartu kredit perusahaan (*company cards*).
3. Kartu kredit bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*)

4. Formulir yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai menurut

Mulyadi (2001 : 463-466) adalah :

- a. Faktur penjualan tunai
Faktur ini berisi informasi mengenai transaksi penjualan tunai yang diperlukan oleh manajemen. Faktur penjualan tunai dapat digunakan untuk merekam berbagai informasi (data yang mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi). Faktur penjualan diisi oleh fungsi penjualan dan yang bergungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (*packing slip*) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkusan barang.
- b. Pita register kas (*cash register tape*)
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan

merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda-tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Dokumen ini dibuat rangkap 3 dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda-tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

5. Catatan yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:468-469) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- a. Jurnal penjualan
Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.
- b. Jurnal penerimaan kas
Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
- c. Jurnal umum
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- d. Kartu persediaan
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
- e. Kartu gudang
Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

6. Uraian Kegiatan (Operation List) Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Krismiaji (2002:279) uraian kegiatan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut:

- a. Petugas penjualan
 - 1) Mula-mula petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi, bagian ini menerima kas kemudian membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 2 lembar dan didistribusikan sebagai berikut:

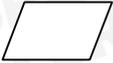
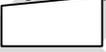
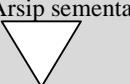
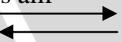
- a. Lembar ke 1 diserahkan ke pelanggan
 - b. Lembar ke 2 diteruskan ke bagian audit
 - c. Lembar ke 3 ke kasir
- b. Kasir
- 2) Setelah menerima kas dari petugas penjualan, kasir mencatat penerimaan ini kedalam jurnal penerimaan kas
 - 3) Selanjutnya kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyerahkan kas tersebut ke bank
 - 4) Secara periodik, kasir menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.
- c. Bagian buku besar
- 5) Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.
- d. Bagian audit
- 6) Atas dasar tembusan tiket penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.
 - 7) Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank
 - 8) Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan tiket penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan

D. BAGAN ALIR (FLOWCHART)

1. Simbol-simbol Bagan Alir

Bagan alir digunakan untuk menjelaskan prosedur secara jelas dan ringkas. Bagan alir dibuat dengan menggunakan simbol-simbol standar sebagaimana simbol standar dalam data flow diagram (DFD). Sebenarnya banyak cara untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem, namun dipilihkan satu cara yang sekarang secara luas digunakan oleh para analis sistem untuk melukiskan bagan alir dokumen suatu sistem.

Berikut ini adalah simbol-simbol menurut Mulyadi (2000:60) :

Dokumen 	simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi
Catatan 	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
kegiatan manual 	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, dan kegiatan klerikal lainnya.
proses manual 	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis dalam simbol.
<i>keying (verifying)</i> 	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal
<i>on-line storage</i> 	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memory komputer)
mulai/berakhir 	Simbol ini untuk menggambarkan awal atau akhir suatu sistem
<i>On-page connector</i> 	Penghubung pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghubungkan aliran dokumen yang berhenti disuatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama
<i>off-page connector</i> 	Penghubung pada halaman yang berbeda. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
Arsip sementara 	Tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.
Arsip permanen 	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
garis alir 	Menggambarkan arah proses pengolahan data.
keputusan 	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.

E. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Suatu perusahaan yang telah berjalan harus dapat memonitor kegiatan bisnis perusahaannya serta dapat memonitor dampak dari kegiatan bisnisnya tersebut,

maka dalam hal ini perusahaan yang berjalan, baik perusahaan kecil maupun perusahaan yang besar membutuhkan suatu pengendalian intern, dimana pengendalian intern merupakan alat yang memungkinkan kesalahan dalam data akuntansi dapat dikoreksi.

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) “pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa dalam pengendalian intern harus terdapat kebijakan-kebijakan dan prosedur dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya oleh suatu perusahaan. Disamping itu pengendalian intern juga bertujuan untuk menjaga harta perusahaan serta mencegah atau menemukan kesalahan dan ketidakberesan. Pada akhirnya menuntut manajemen untuk menciptakan suatu pengendalian intern, untuk memastikan bahwa kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan telah sesuai dengan apa yang diharapkan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dirancang dengan memperhatikan kepentingan manajemen perusahaan dan menyelenggarakan operasi usahanya dan juga memperhatikan aspek biaya yang harus dikeluarkan dan dimanfaatkan sesuai dengan yang diharapkan. Pengendalian intern bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna sesuai dengan apa yang

telah direncanakan sebelumnya. Adapun tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) adalah :

- a. Menjaga kekayaan
 - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
 - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi :
 - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
 - 2) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi
- c. Mendorong efisiensi ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan aset dan sumber daya lainnya dalam rangka melindungi perusahaan dari resiko kerugian
- d. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen. Setiap karyawan harus bisa bekerja dengan tujuan yang sama dengan mengikuti kebijakan yang sudah diterapkan oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas mengungkapkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan juga mendukung manajemen dan pelaksanaannya sehingga perusahaan dapat berjalan dengan semestinya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Unsur-unsur pengendalian intern

Pengendalian intern mempunyai berbagai unsur, dimana setiap unsur mempunyai kaitan langsung dengan tujuan pengawasan perusahaan demikian juga dengan langkah-langkah yang ditempuh perusahaan dalam memenuhinya. Untuk membentuk suatu pengendalian intern yang memadai maka diperlukan unsur-unsur yang terkandung didalamnya.

Unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah sebagai berikut :

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

4. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Untuk menjaga aktiva dan meningkatkan akurasi dan keandalan catatan-catatan akuntansinya, perusahaan mengikuti prinsip-prinsip pengendalian tertentu. Langkah-langkah pengendalian intern itu akan berbeda-beda menurut ukuran dan sifat usahanya secara filosofi pengendalian manajemen. Prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok menurut Simamora (2000:208-211) yaitu :

- a. Akses terbatas ke aktiva
- b. Penarikan garis tanggung jawab yang jelas
- c. Pemisahan tugas
- d. Dokumentasi prosedur
- e. Prosedur akuntabilitas
- f. Verifikasi internal dan eksternal independen
- g. Tanggung jawab atas pengendalian internal
- h. Limitasi pengendalian internal

5. Pengendalian Intern atas penerimaan kas dari penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2001:470) Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- d. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- e. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- f. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- g. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai.
- h. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Praktik yang Sehat

- i. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercatat dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- j. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya
- k. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

F. KOPERASI

1. Pengertian Koperasi

Menurut Nasution (2008:6-9) perusahaan koperasi merupakan badan hukum yang melakukan kegiatan usaha didirikan orang perseorangan yang memiliki usaha sejenis, yang mempersatukan dirinya secara sukarela, dimiliki bersama, dan dikendalikan secara demokratis untuk memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi. Tujuan koperasi lebih difokuskan kepada peningkatan produksi dan memperbaiki status sosial dan ekonomi anggotanya dan tujuan akhirnya adalah memberikan kontribusi kepada perekonomian nasional.

Sedangkan menurut Sitio dan Tamba (2001:19) dalam UU. No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian pasal 3 disebutkan bahwa, koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional, dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Koperasi yang beranggotakan para produsen atau pengusaha kecil, kegiatan utamanya adalah menyelenggarakan pelayanan-pelayanan yang menunjang peningkatan usaha atau laba usaha anggotanya. Kegiatan lainnya yang mungkin dilakukan koperasi adalah memasarkan produk anggota. Pada intinya, koperasi harus bisa berperan untuk meminimalkan risiko-risiko yang mungkin ditanggung anggota serta menambah nilai tambah yang kembali ke anggota, dibandingkan jika mereka berjalan sendiri-sendiri. Sedangkan

koperasi yang anggotanya berposisi sebagai konsumen, tujuannya adalah meningkatkan daya beli anggotanya sehingga anggota yang bersangkutan mendapat nilai tambah. Ada juga koperasi produsen yang anggotanya bekerja di koperasi. Tujuan utama koperasi jenis ini adalah meningkatkan pendapatan anggotanya dalam bentuk upah, gaji atau pembagian keuntungan.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, koperasi bisa saja menyelenggarakan lebih dari satu unit usaha, karena kepentingan ekonomi anggotanya juga lebih dari satu, misalnya koperasi konsumen bukan hanya menjalankan usaha toko, melainkan juga simpan pinjam, yang dalam hal ini juga dilakukan pada koperasi produsen.

2. Prinsip-prinsip Koperasi

Menurut Tunggal (2002:8-9) Prinsip koperasi merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan berkoperasi. Dengan melaksanakan keseluruhan prinsip koperasi tersebut, koperasi mewujudkan dirinya sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial. Menurut Undang-undang Nomor 25 tahun 1992, Pasal 5 ayat 1 dan Ayat 2. Koperasi melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas modal
- e. Kemandirian

Dalam melaksanakan koperasi, maka koperasi melaksanakan pula prinsip koperasi sebagai berikut :

- a. Pendidikan perkoperasian
- b. Kerjasama antara koperasi

3. Fungsi dan Peran Koperasi

Sebagaimana dikemukakan dalam pasal 4 UU No. 25/1992, fungsi dan peran koperasi indonesia dalam garis besarnya menurut Firdaus dan Susanto (2002:11) adalah sebagai berikut :

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

Dengan fungsi dan peran seperti itu, tanggung jawab untuk membangun susunan perekonomian nasional sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar 1945 sebagian besar terletak di pundak koperasi. Koperasi tidak dapat mengelak dari amanat kontruksi itu. Sebab itu, adanya kesungguhan koperasi untuk memiliki usaha yang sehat dan tangguh tidak

dapat dilakukan. Hanya dengan cara itulah koperasi dapat mengemban amanat konstitusi secara menyakinkan.

4. Nilai-nilai Koperasi

Koperasi bekerja berdasarkan nilai-nilai menurut Nasution (2008:6) yang dirumuskan sebagai berikut:

- a. Nilai organisasi
 - (1) Menolong diri sendiri
 - (2) Tanggung jawab sendiri
 - (3) Demokratis
 - (4) Persamaan
 - (5) Keadilan
 - (6) Kesetiakawanan
- b. Nilai-nilai etis
 - (1) Kejujuran
 - (2) Tanggung jawab sosial
 - (3) Kepedulian terhadap orang lain
 - (4) individualitas

5. Akuntansi Koperasi

Sebagaimana halnya perusahaan yang berbentuk P.T., C.V., dan Firma, koperasi juga membutuhkan jasa akuntansi, baik untuk mengolah data-data keuangan guna menghasilkan informasi keuangan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan ekonomi maupun untuk meningkatkan mutu pengawasan terhadap praktik pengelolaan usaha koperasi. Apabila dibandingkan antara Prinsip Akuntansi Indonesia di satu pihak, dengan Pernyataan IAI No. 3 mengenai Standar Khusus Akuntansi untuk Koperasi, secara keseluruhan bisa dikatakan tidak terdapat perbedaan yang bersifat mendasar. Berikut ini akan dibahas bagaimana proses akuntansi dan sistem akuntansi koperasinya.

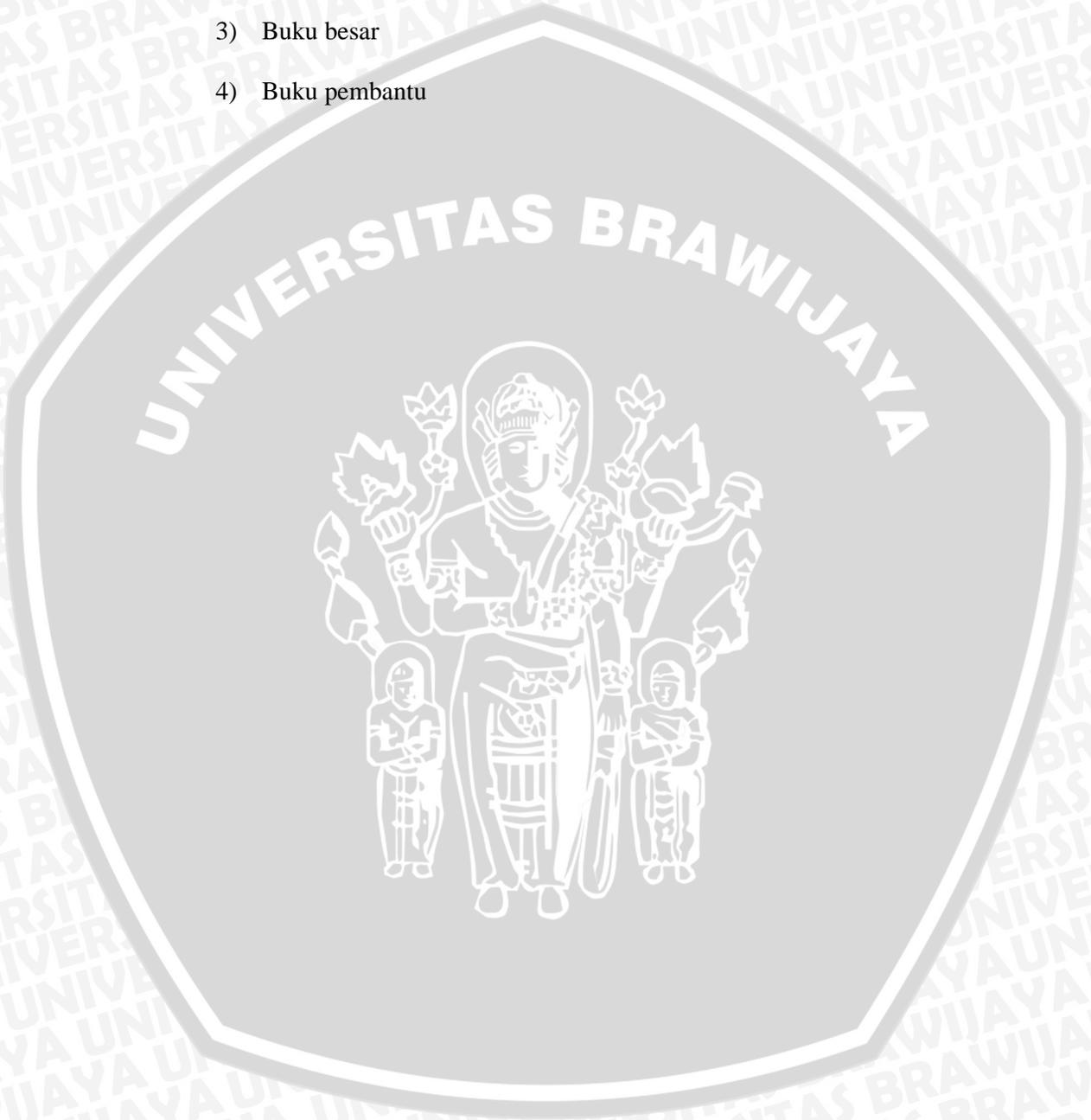
a. Proses akuntansi

Menurut Baswir (2000:184-185) proses akuntansi di dalam koperasi mempunyai tahapan yang sama dengan akuntansi perusahaan pada umumnya. Misalnya pertama, pencatatan transaksi keuangan yang terjadi di koperasi yang bersangkutan dengan aktiva, utang modal, pendapatan maupun biaya. Hal ini untuk mempermudah koperasi dalam melakukan pencatatan, biasanya digunakan buku jurnal. Kedua, penggolongan yang dilakukan dengan cara *mengeposkan*, yaitu proses pemindahan catatan yang telah dilakukan di dalam jurnal ke dalam buku besar. Ketiga, peringkasan yang dilakukan setiap akhir periode. Dimana koperasi menyusun neraca saldo sebagai alat bantu dalam penyusunan laporan keuangan. Dengan adanya neraca saldo ini akan sangat membantu dalam menentukan kesesuaian dalam pencatatan transaksi-transaksi ke dalam setiap rekening. Selain itu adanya neraca saldo sangat membantu dalam penyusunan laporan keuangan koperasi.

b. Sistem akuntansi koperasi

Menurut Baswir (2000:185-186) penyelenggaraan akuntansi koperasi menggunakan buku-buku antara lain buku harian, buku besar dan buku pembantu. Buku harian adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang telah dibuktikan kebenarannya oleh pihak yang kompeten. Sesuai dengan kegunaannya, buku harian antara lain meliputi:

- 1) Buku kas
- 2) Buku memorial
- 3) Buku besar
- 4) Buku pembantu



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Kasiram (2008:41) penelitian adalah suatu proses atau kegiatan yang dilakukan secara sistematis, logis, dan berencana, untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis data, serta menyimpulkan dengan menggunakan metode atau teknik tertentu untuk mencari jawaban atas permasalahan yang timbul. Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai pelaksanaan dan sekaligus penerapan sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas di Koperasi Pegawai Republik Indonesia RSUD Dr Saiful Anwar Malang dan bagaimana pemanfaatan usaha koperasi ini untuk memperoleh peningkatan usaha guna mendukung proses terwujudnya pengendalian intern yang baik, serta untuk memperoleh gambaran tentang permasalahan dari segi faktor penghambat maupun pendukung di koperasi pegawai.

Gambaran yang dihasilkan dari data kualitatif sebagaimana yang diidentifikasi di atas, didukung pula oleh keberadaan bentuk data lain seperti telaah atas dokumen atau laporan-laporan terkait. Dengan demikian tampak jelas bahwa penelitian yang dilakukan masuk dalam kategori metode deskriptif penelitian kualitatif.

1. Penelitian Kualitatif

Menurut Denzin dan Lincoln (2008:5) menyatakan bahwa “penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud

menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada.”

2. Metode Deskriptif

Menurut Nasution (2001:24) penelitian deskriptif adalah memberikan gambaran yang lebih jelas tentang situasi-situasi sosial. Kebanyakan penelitian sosial bersifat deskriptif. Dibanding dengan penelitian eksploratif, penelitian deskriptif lebih spesifik dengan memusatkan perhatian kepada aspek-aspek tertentu dan sering menunjukkan hubungan antara berbagai variabel.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini bertujuan mempermudah dalam membuat keputusan yang tepat, yaitu tentang data mana yang diperlukan ataupun data mana yang tidak diperlukan dalam penulisan ini. Penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif, tujuan penelitian diarahkan untuk memahami (*understand*) suatu fenomena sosial. Dan diletakkan dalam keterkaitan logis dengan fokus kajian penelitian dan kesimpulan yang berhasil ditarik setelah kegiatan penelitian selesai. Dengan demikian secara sederhana dapat disimpulkan bahwa adanya fokus penelitian akan mempermudah peneliti dalam pengambilan data serta mengolahnya hingga menjadi kesimpulan.

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya, maka terdapat beberapa hal yang menjadi fokus penelitian, yaitu :

1. Sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas

- a. Dokumen yang digunakan meliputi struk penjualan, rekapitulasi penerimaan kas kasir, bukti setoran, bukti kas masuk, dan buku harian kas
- b. Catatan akuntansi yang digunakan meliputi jurnal penjualan tunai dan jurnal penerimaan kas
- c. Fungsi-fungsi yang terkait meliputi kasir pembantu, kepala unit toko, kasir unit usaha umum, bendahara, dan akuntansi
- d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem meliputi prosedur penjualan, penerimaan kas dan pencatatan kas serta penyetoran kas

2. Pengendalian intern

Pengendalian intern yang diterapkan dalam penjualan tunai dan penerimaan kas pada Koperasi Pegawai RSU Saiful Anwar Malang yang meliputi :

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

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian dilakukan. Penelitian dilakukan di KPRI RSSA (RSU Dr Saiful Anwar Malang) yang beralamat di Jl. Belakang Rumah Sakit No. 3 Malang. Pemilihan lokasi didasarkan karena koperasi di RSU Dr Saiful Anwar yang dalam gerak usahanya sebagian besar melakukan jenis usaha penjualan berupa barang kebutuhan sehari-hari serta jenis usaha jasa lainnya .

D. Jenis dan Sumber Data

Pemahaman mengenai macam sumber data merupakan bagian yang sangat penting bagi peneliti, karena ketepatan memilih dan menentukan jenis sumber data akan menentukan ketepatan dan kekayaan data yang diperoleh. Data tidak akan diperoleh tanpa adanya sumber data. Betapapun menariknya suatu permasalahan atau topik penelitian bila sumber data tidak tersedia, maka ia tidak punya arti karena tidak akan bisa diteliti.

Maka jenis dan sumber data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Jenis data
 - a. Menurut Sugiyono (2011:225) “data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Sumber data primer ini dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman video/audio tapes, pengambilan foto atau film.

b. Menurut Sugiyono (2011:225) “data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data misalnya lewat oranglain atau lewat dokumen”. Dilihat dari segi sumber data, bahan tambahan yang berasal dari sumber tertullis dapat dibagi dari sumber buku dan majalah ilmiah, sumber dari arsip, dokumen pribadi dan dokumen resmi.

2. Sumber data

- a. Informan, sebagai sumber data utama dipilih secara langsung purposif (*purposive sampling*). Pemilihan informan ini didasarkan pada subyek yang menguasai permasalahan dalam koperasi yaitu : Kepala Bagian (Kabag) KPRI-RSSA, Pengurus KPRI-RSSA, Badan Pengawas/ Pemeriksa KPRI-RSSA, Dewan Penasihat (tenaga ahli dalam bidang pengkoperasian) serta Staf Pegawai Koperasi.
- b. Peristiwa, menyangkut berbagai fenomena atau kejadian yang berkaitan dengan masalah dan fokus penelitian.
- c. Dokumen sumber data sekunder yang sifatnya melengkapi data utama yang relevan dengan fokus data penelitian.

E. Pengumpulan Data

“Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian. Untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan tiga teknik dalam pengumpulan data sesuai dengan jenis penelitiannya yakni penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu:

1. Wawancara (*interview*)

Menurut Nasution (2001:113) “wawancara adalah suatu bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan memperoleh informasi”. Wawancara ini telah diakui sebagai teknik pengumpulan data atau informasi yang penting dan banyak dilakukan dalam pengembangan sistem informasi. Dalam penelitian kualitatif, sering menggabungkan teknik observasi partisipatif dengan wawancara mendalam. Selama melakukan observasi, peneliti juga melakukan interview kepada orang-orang yang ada di dalamnya.

2. Observasi langsung

Menurut Nasution (2001:107) “observasi adalah alat pengumpul data yang sistematis, artinya observasi serta pencatatannya dilakukan menurut prosedur dan aturan-aturan tertentu sehingga dapat diulangi kembali oleh peneliti lain”. Dalam penelitian ini, observasi dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami dalam konteksnya. Observasi yang akan dilakukan adalah observasi terhadap subyek, perilaku subjek selama wawancara, interaksi subjek selama wawancara, interaksi subjek dengan peneliti dan hal-hal yang dianggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara memperoleh data dengan mempelajari, mencatat atau membuat salinan dari dokumen-dokumen, arsip-arsip, ataupun literatur yang terkait dan berhubungan dengan obyek atau permasalahan dalam penelitian yang dilakukan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data yang pada dasarnya tidak dapat dipisahkan dengan teknik pengumpulan data.

Instrumen penelitian pada penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif adalah peneliti sendiri, pedoman wawancara dan catatan lapangan.

1. Pedoman wawancara yang merupakan serangkaian pertanyaan yang akan ditanyakan kepada responden yang mana hal ini akan digunakan sebagai petunjuk pada saat melakukan wawancara. Pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan yang disiapkan untuk wawancara yang disusun secara sistematis dan diajukan kepada pihak-pihak terkait.
2. Pedoman observasi, dimana peneliti sebagai instrumen utama (*instrumen guide*) dengan menggunakan panca indera untuk menyaksikan dan mengamati proyek atau fenomena dalam penelitian. Setelah mengamati objek penelitian yang terkait dengan permasalahan, selanjutnya hasil pengamatan tersebut dicatat untuk dijadikan sebagai bahan penelitian.
3. Sedangkan pedoman dokumentasi ini dibuat setelah peneliti mengadakan pengamatan ataupun wawancara. Dokumen-dokumen yang terkait dengan perusahaan merupakan suatu data yang berbentuk angka-angka dan kemudian dianalisis dengan cara membandingkan antara data-data yang diperoleh untuk mendapatkan suatu perhitungan yang benar serta dijadikan pedoman dalam menarik kesimpulan.

G. Analisis Data

Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah teknik deskriptif eksplanatif, yakni peneliti perusahaan menggambarkan secara kritis dan mendalam terhadap data yang diperoleh selama obyek penelitian. Dan tahap analisis yang dilakukan :

1. Menganalisis sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas yang ada pada Koperasi Pegawai RSU Saiful Anwar Malang, yang meliputi :
 - a. Dokumen atau formulir yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas di KPRI RSSA meliputi SP, RPKK, BS, BKM dan BHK. Dimana dokumen ini akan dijadikan sebagai dokumen pendukung yang melengkapi dokumen sumber serta akan dideskripsikan dengan bagan alir (*flowchart*).
 - b. Catatan-catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas di KPRI RSSA terdiri dari jurnal penjualan tunai dan penerimaan kas. Catatan-catatan ini akan menjadi dasar pencatatan dari hasil transaksi yang dilakukan secara kronologis
 - c. Fungsi-fungsi yang terkait pada KPRI RSSA dalam pelaksanaan penjualan tunai dan penerimaan kas terdiri dari fungsi kasir, kepala unit toko, kasir pusat, bendahara dan akuntansi. Dimana fungsi-fungsi tersebut terlibat langsung dalam fungsi penerima kas dan fungsi pencatat kas

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem terkait penjualan tunai dan penerimaan kas pada KPRI RSSA meliputi prosedur penjualan, penerima kas dan pencatat kas serta penyetoran kas. Prosedur-prosedur ini akan menjadi sebagai tolak ukur dalam bagan alir (*flowchart*).

2. Menganalisis sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas dalam meningkatkan pengendalian intern secara efektif, yaitu :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dimana struktur organisasi dapat membentuk suatu kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada fungsi-fungsi di koperasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok koperasi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diberikan dalam terlaksananya transaksi penjualan secara tunai dan pencatatan kas dalam laporan juga harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi untuk menilai pengendalian intern tersebut sudah memadai atau belum dengan unsur-unsur pengendalian intern yang baik. Dengan mempertimbangkan pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dari unsur-unsur pokok pengendalian intern diatas semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya dan unsur mutu

karyawan juga merupakan hal yang penting dalam menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern.

3. Melakukan proses penarikan kesimpulan yang merupakan bagian penting dari kegiatan penelitian kesimpulan tentang diverifikasi selama penelitian berlangsung. Kesimpulan awal ini diverifikasi sampai terjadi kejenuhan data. Proses penarikan kesimpulan dimaksudkan untuk menganalisis hasil pengolahan data dari sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas, serta mencari solusi dari permasalahan berdasarkan data-data yang ada sehingga dapat memperbaiki kelemahan dari sistem tersebut



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Koperasi

1. Sejarah Singkat Koperasi

Pertumbuhan koperasi di Indonesia dimulai sejak tahun 1896 (Ahmed 1964, h. 57) yang selanjutnya berkembang dari waktu ke waktu sampai sekarang. Perkembangan koperasi di Indonesia mengalami pasang naik dan turun dengan titik berat lingkup kegiatan usaha secara menyeluruh yang berbeda-beda dari waktu ke waktu sesuai dengan iklim lingkungannya. Dalam objek penelitian yang diambil adalah KPRI RSU Dr Saiful Anwar Kota Malang.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia RSU Dr Saiful Anwar berdiri tanggal 3 Desember 1980, berbadan hukum 5142 A/BH/II/82 dan beralamat di jalan Belakang Rumah Sakit no 3, Malang Jawa Timur. KPRI RSSA yang didirikan tersebut bertujuan untuk memperbaiki serta meningkatkan kesejahteraan para karyawannya terutama yang sudah menjadi anggota KPRI RSSA. Karena diawali dengan munculnya banyak masalah dimana banyak karyawan RSU Dr Saiful Anwar Malang terjebak rentenir yang beroperasi di lingkungan rumah sakit dengan menimbulkan dampak gangguan ketenangan bekerja serta produktivitas kerja, pimpinan rumah sakit saat itu mengambil prakarsa. Pada rapat yang diadakan pada tanggal 27 Oktober 1980 dan 3 Desember 1980, terbentuklah koperasi dengan nama KPN-RSSA. Pada tahun

1996 nama diubah menjadi KPRI-RSSA Malang yang berlangsung sampai saat ini.

Koperasi RSU Dr Saiful Anwar Malang ini berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang berazaskan kekeluargaan dan kegotongroyongan. Koperasi ini bertujuan :

1. Mengembangkan ideologi kehidupan koperasi
2. Mengembangkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya dalam rangka menggalang terlaksananya masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila
3. Ikut membangun tatanan perekonomian nasional
4. Meningkatkan pengetahuan anggota melalui penyuluhan, latihan dan pendidikan tentang perkoperasian maupun ketrampilan lainnya.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya KPRI RSSA Kota Malang memiliki beberapa jenis usaha dengan ruang lingkup usaha yang meliputi :

1. Menyediakan barang-barang kebutuhan pokok anggota
2. Mengadakan usaha simpan pinjam, khususnya kepada anggota
3. Pelayanan jasa

Koperasi Pegawai Republik Indonesia RSU Dr. Saiful Anwar Malang mempunyai 3 unit pertokoan yaitu pertokoan di KPRI RSSA (kopmart), KPRI RSSA *center*, dan kopmart di Paviliun. Pertokoan di KPRI RSSA (kopmart) ini bergerak dibidang penjualan kebutuhan bahan pokok, penjualan barang-barang elektronik, peralatan kantor, perlengkapan rumah tangga dan lain-lain baik secara tunai maupun kredit. Sedangkan KPRI RSSA *center*

bergerak dibidang penjualan ATK dan usaha lainnya. Kopmart di Paviliun hanya penjualan kebutuhan pokok sehari-hari. KPRI RSSA ini selain unit usaha pertokoan, juga terdapat unit usaha lainnya baik yang di internal maupun eksternal koperasi seperti : unit simpan pinjam, unit jasa (persewaan mobil, *cleaning service*, ID card, wartel, makanan dan minuman, cafet, tenda gaul, *foto copy* , PPOB, dan optik.

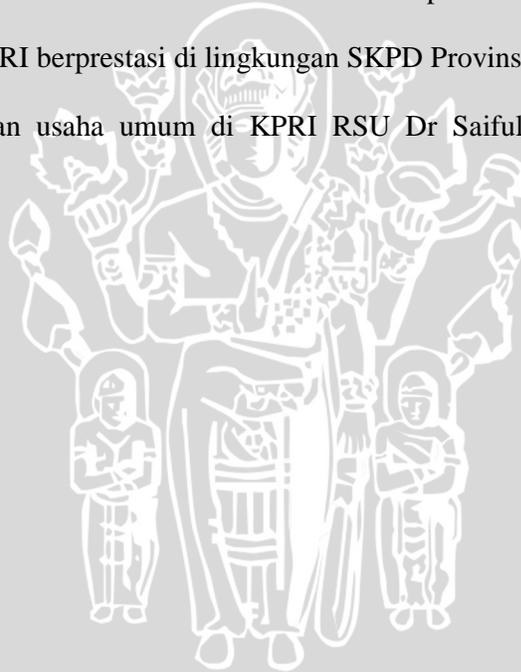
Dari beberapa jenis usaha yang ada di KPRI RSSA ini diperuntukkan bagi masyarakat (umum), ASKES PNS, GAKIN serta untuk anggota (PNS, pensiunan, tenaga kerja kontrak RSSA, karyawan POLTEKES Depkes Malang dan FKUB yang ditempatkan di RSSA. Namun ada juga unit usaha yang dikhususkan bagia anggota saja seperti persewaan mobil, dan simpan pinjam.

Dengan seiring kemajuan koperasi yang semakin pesat dengan usaha tambahannya seperti jasa PPOB ini akan menambah volume usaha menjadi semakin meningkat beserta unit usaha lainnya pada KPRI RSSA setiap tahunnya dan bisa menambah aset koperasi.

Perkembangan KPRI RSSA yang pesat hingga saat ini, tidak mengherankan apabila KPRI RSSA telah banyak mendapatkan penghargaan, yaitu meliputi :

- a. Juara II lomba koperasi Tk. Kota Malang
- b. Juara I Koperasi terbaik Tk. Jawa Timur
- c. Juara Andalan Pemula Tk. Jawa Timur
- d. Juara Andalan Tk. Jawa Timur

- e. Juara II Tk. Nasional Kop Perkotaan Jenis Konsumen dari Menkop & PPK
- f. Juara Teladan Tk. Nasional Th.I dari Menkop&PPK
- g. Juara Koperasi Mandiri Perkotaan dan Depkop & PPK Malang
- h. Juara Teladan Tk. Nasional Th.II dari Menkop & PPK
- i. Juara Koperasi Mandiri Inti dari Depkop & PPK
- j. Juara Teladan Tk. Nasional Th.III dari Menkop & PPK Malang
- k. Juara Teladan Tk. Nasional Th.IV dari Menkop & PPK
- l. Juara I KPRI berprestasi di lingkungan SKPD Provinsi Jatim th 2009
Perkembangan usaha umum di KPRI RSU Dr Saiful Anwar Malang
selama 3 tahun :



Tabel 1 Perkembangan usaha umum Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang tahun 2008-2010

NO	URAIAN	PENDAPATAN		
		2008	2009	2010
1	Pertokoan	1.479.663.629	2.716.475.970	3.434.641.134
2	Percetakan	51.068.650	58.760.650	40.397.500
3	<i>Foto copy</i>	231.824.010	409.327.155	394.625.104
4	<i>Cleaning service</i>	237.954.000	254.142.000	252.164.503
5	ID-Card	3.425.000	42.265.000	17.382.500
6	Jasa SIM	11.448.750	-	-
7	Wartel	175.118.100	125.827.700	99.256.200
8	<i>Food center, Kafet, Tenda gaul</i>	513.541.380	732.952.604	800.878.414
9	Katering makanan	719.956.314	799.802.000	725.860.164
10	Optik	223.440.250	208.790.000	170.945.000
11	Sewa mobil	19.475.000	17.025.000	10.810.000
	JUMLAH	3.666.915.083	3.581.640.670	5.946.960.519

Sumber : Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang

2. Visi dan Misi Koperasi Pegawai RSU Dr Saiful Anwar Malang

Visi Koperasi :

- a. Menjadi koperasi handal dan terkemuka yang professional, efektif, efisien, serta menguntungkan anggota.

- b. Menumbuhkan dan membangun menjadi pengusaha sukses dan tangguh berbudi pekerti luhur dan berjiwa besar.
- c. Memperluas pangsa pasar dan meningkatkan kualitas produk

Misi koperasi :

- a. Membangun dan mengembangkan usaha di luar rumah sakit Saiful Anwar
- b. Meningkatkan kemampuan berusaha dan wawasan berwirausaha bagi pekerja dan anggota
- c. Meningkatkan permodalan dari anggota guna memperkuat permodalan koperasi
- d. Meningkatkan produktifitas, etos kerja, dengan menegakkan aturan yang benar
- e. Menciptakan wadah usaha yang besar yang bermanfaat bagi masyarakat.

3. Identitas Koperasi

Nama	: KPRI RSSA Malang
Alamat	: Jalan Belakang Rumah Sakit no 3 Malang
Didirikan	: 3 Desember 1980
Kedudukan	: Kota Malang
Badan Hukum	: 5142 A/BH/II/1982
Tanggal	: 16 Febuari 1996
NPWP	: 01.236.120.06.623.000
SIUP	: 199-332/13-8/PK/X/92/PA

Klasifikasi	: A Mantap tahun 1996
Jenis Usaha	: Koperasi
Kegiatan	
Golongan usaha	: Perusahaan Barang Menengah
Bidang Usaha	: Barang dan Jasa

4. Struktur Organisasi

Pengorganisasian adalah pembagian tugas dan wewenang dalam koperasi diantara para pelaku yang bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana-rencana koperasi itu. Walaupun secara umum perangkat organisasi koperasi telah terbagi dengan jelas, yaitu yang meliputi kelengkapan organisasi koperasi, pengelola teknis koperasi, dan dewan penasihat, namun dalam melaksanakan fungsi kepengurusannya pengurus koperasi memiliki kewajiban untuk menyusun organisasi kepengurusan koperasi secara lebih rinci.

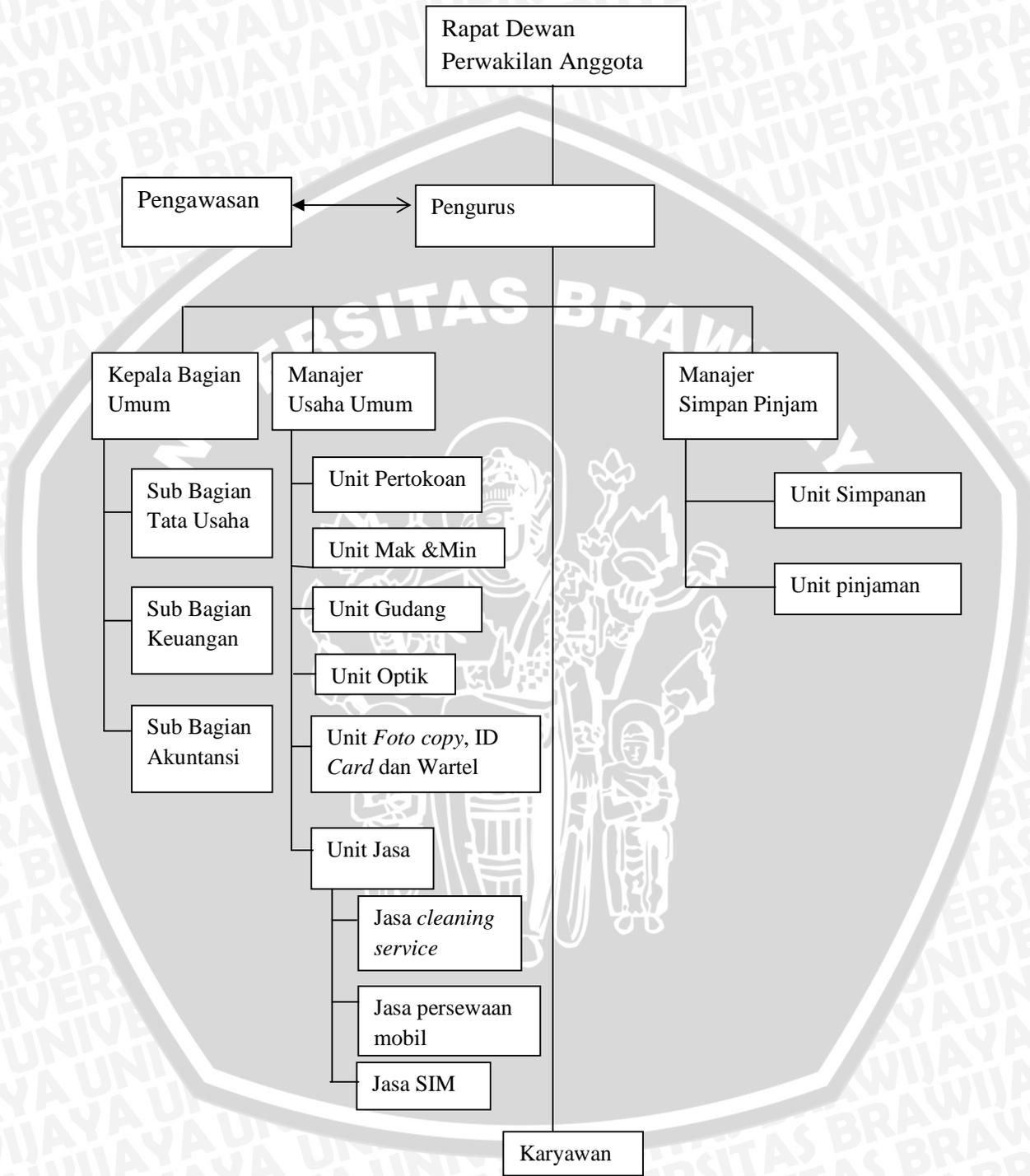
Dalam garis besarnya, jenis struktur organisasi dapat dibedakan atas struktur fungsional, struktur unit usaha, dan struktur matriks. Struktur fungsional adalah yang membagi wewenang pengelolaan koperasi berdasarkan fungsi-fungsinya. Struktur unit usaha adalah yang membagi wewenang pengelolaan koperasi berdasarkan unit-unit usahanya. Sedangkan struktur matriks adalah gabungan antara struktur fungsional dan struktur unit usaha.

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-

posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Struktur ini spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, sentralisasi atau desentralisasi dalam pembuatan keputusan dan besaran satuan kerja.

Adapun susunan struktur organisasi Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar adalah sebagai berikut :

- a. Rapat Dewan Perwakilan Anggota
- b. Pengurus
- c. Pengawas
- d. Bagian Umum
- e. Sub Bagian Tata Usaha
- f. Sub Bagian Keuangan
- g. Sub Bagian Akuntansi
- h. Manajer Usaha
- i. Manajer Simpan Pinjam
- j. Unis Usaha-unit usaha
- k. Karyawan



Gambar 1 Struktur organisasi Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang

Sumber : Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang tentang Organisasi dan Tata Kerja Tahun 2011

5. *Job description*

Uraian tugas merupakan penjelasan dari jabatan atau peran setiap pegawai pada koperasi. Pada bagian ini penulis akan menguraikan tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Koperasi Pegawai RSUD Dr Saiful Anwar sebagai berikut :

a. Rapat Dewan Perwakilan Anggota

Rapat dewan perwakilan anggota adalah rapat anggota yang dilaksanakan dengan sistem perwakilan anggota, merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi. Rapat Dewan Perwakilan anggota berwenang membahas pertanggung jawaban pengurus, Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar, penggabungan, peleburan, pembubaran koperasi serta pemilihan pengurus dan pengawas.

b. Pengurus

Pengurus adalah pemegang kuasa dari Rapat Dewan Perwakilan Anggota mempunyai tugas untuk memimpin, menyusun kebijakan, merencanakan, menggerakkan pelaksanaan serta melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan kelembagaan dan usaha koperasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengurus berada di bawah dan bertanggung jawab kepada anggota melalui Rapat Dewan Perwakilan Anggota.

Dalam melaksanakan tugasnya Pengurus dibantu oleh :

- 1) Kepala Bagian Umum
- 2) Manajer Usaha Umum
- 3) Manajer simpan pinjam

Kepala bagian umum, manajer usaha umum dan manajer simpan pinjam berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pengurus.

Tabel 2 Susunan pengurus periode 2010-2012

No	Nama pengurus	Jabatan	Tugas khusus
1	Drs. H. Zainuddin, MMR	Ketua	Bidang Adm. Keuangan, akuntansi dan usaha pertokoan
2	drg.Haryo T Drajat	Wakil ketua	Bidang usaha simpan pinjam
3	Dra. Sri Rekna Budini, Apt	Sekretaris I	Bidang organisasi
4	Wiek Israwan , SST	Sekretaris II	Bidang usaha <i>cleaning service</i>
5	N.S. Titut Sunarti, S Kep	Bendahara I	Bidang Adm. Keuangan dan usaha simpan pinjam
6	Sulistyorini, SST	Bendahara II	Bidang usaha makanan dan minuman
7	N.S. Bagong Priyantono, S Kep	Pembantu I	Bidang usaha <i>foto copy</i>

Sumber : Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang

c. Pengawas

Pengawas adalah pemegang kuasa dari Rapat Dewan Perwakilan Anggota mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Pengawas berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada anggota melalui Rapat Dewan Perwakilan Anggota. Dan masa jabatan seorang pengawas sekitar 3 tahun. Dalam melaksanakan tugasnya, pengawas dapat meminta bantuan jasa konsultan jasa akuntan atau akuntan publik.

Susunan anggota pengawas

- Koordinator : Maman Suparman, AMK
- Anggota : - Drs. Kadir Yayak Yudianto
- : - Maryono

d. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi keanggotaan, administrasi pengadaan barang dan jasa, perlengkapan dan rumah tangga, penatausahaan keuangan meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan serta akuntansi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, bagian umum mempunyai fungsi :

- 1) Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keanggotaan, pengadaan barang dan jasa.
- 2) Pengelolaan perlengkapan
- 3) Pelaksanaan urusan rumah tangga
- 4) Pengelolaan perbendaharaan
- 5) Pengelolaan penerimaan
- 6) Pelaksanaan *verifikasi*

- 7) Pencatatan dan penyelenggaraan transaksi keuangan koperasi
- 8) Penyajian laporan akuntansi
- 9) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pengurus

Bagian umum terdiri atas :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha
- 2) Sub Bagian Keuangan
- 3) Sub Bagian Akuntansi

Masing-masing Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

e. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan yang meliputi tata usaha kepegawaian, keanggotaan, perlengkapan, pengadaan barang dan jasa, surat menyurat, kearsipan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksana urusan administrasi umum
- 2) Pelaksana urusan kepegawaian
- 3) Pelaksana urusan keanggotaan
- 4) Pelaksana urusan perlengkapan
- 5) Pelaksana urusan pengadaan barang dan jasa

- 6) Pelaksana urusan rumah tangga
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

f. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksana Penerimaan Kas
- 2) Pelaksana pembayaran
- 3) Pelaksanaan Anggaran
- 4) Pengelolaan perbendaharaan dan pertanggung jawaban keuangan
- 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

g. Sub Bagian Akuntansi

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencatatan dan penyelenggaraan transaksi keuangan koperasi serta penyajian laporan akuntansi.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 17, Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan administrasi piutang
- 2) Pelaksanaan administrasi

- 3) Pelaksanaan administrasi aset
- 4) Pelaksanaan administrasi persediaan
- 5) Melakukan kegiatan *verifikasi*
- 6) Melaksanakan penyusunan laporan keuangan
- 7) Pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

h. Manajer Usaha

Manajer usaha umum mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan kegiatan usaha yang meliputi, pertokoan, makanan dan minuman, ID Card, optik, *cleaning service*, wartel, *foto copy*, persewaan mobil, PPOB dan usaha-usaha lain serta mengelola gudang koperasi secara optimal.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 19, Manajer usaha umum mempunyai fungsi :

- 1) Pemberi saran dan pendapat pengembangan usaha umum
- 2) Penyusunan rencana usaha umum
- 3) Pengelolaan kegiatan usaha umum
- 4) Penyajian laporan usaha umum
- 5) Penganalisaan usaha umum
- 6) Pemasaran usaha umum
- 7) Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pengurus

Dalam melaksanakan tugasnya Manajer usaha umum dibantu oleh :

- 1) Kepala unit usaha pertokoan
- 2) Kepala unit usaha makanan dan minuman
- 3) Kepala unit usaha ID Card
- 4) Kepala unit usaha jasa
- 5) Kepala unit usaha optik
- 6) Kepala unit gudang

i. Manajer Simpan Pinjam

Manajer simpan pinjam mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan usaha simpan pinjam secara optimal. Usaha menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, manajer simpan pinjam mempunyai fungsi :

- 1) Pemberian saran dan pendapat pengembangan usaha simpan pinjam
- 2) Penyusunan rencana usaha simpan pinjam
- 3) Penyajian laporan usaha simpan pinjam
- 4) Penganalisaan usaha simpan pinjam
- 5) Pemasaran usaha simpan pinjam
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pengurus

Dalam melaksanakan tugasnya Manajer simpan pinjam di bantu oleh Kepala Unit Usaha Simpan Pinjam. Kepala unit usaha simpan pinjam berada di bawah dan bertanggung jawab kepada manajer simpan pinjam.

j. Unit Usaha-unit usaha

Unit usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan usaha meliputi perencanaan, penggerakan pelaksanaan, pelayanan, pengendalian, pengawasan dan penilaian, seluruh kegiatan usaha secara optimal sesuai bidang usahanya. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, unit usaha mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana usaha
- 2) Pelaksana pelayanan usaha
- 3) Penggerakan pelaksanaan usaha
- 4) Penyajian laporan usaha
- 5) Pengawasan, pengendalian dan penilaian kegiatan usaha
- 6) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Manajer.

k. Karyawan

Dalam mendukung dan memperlancar kegiatan koperasi sehari-hari, KPRI RSSA mempekerjakan sejumlah karyawan dalam melakukan kegiatannya di KPRI RSSA. Dengan meningkatkan kualitas karyawannya agar tidak tertinggal dengan koperasi lain, dilakukan pengiriman beberapa karyawannya untuk mengikuti program pendidikan, pelatihan dan studi banding bagi pengurus, pengawas, karyawan maupun anggota koperasi. Pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan tersebut dilakukan didalam maupun diluar lingkungan koperasi. Hal tersebut dilakukan karena

disesuaikan dengan pemberian materi yang diberikan KPRI RSSA pada tahun 2010 serta setiap tahunnya disusun rencana dan anggaran khusus.

Tabel 3 Data karyawan dan karyawan dalam bidang usaha masing-masing KPRI RSSA Kota Malang Tahun 2010

No	Uraian	Jumlah karyawan		Jumlah
		Tetap	Kontrak	
1	Bagian Umum	12		12
2	Simpan pinjam	4	-	4
3	Pertokoan	6	5	11
4	Makanan & minuman - catering - <i>food center</i> , cafet, tenda gaul	1	14	15
5	Optik	2		2
6	Wartel		5	5
7	<i>Foto copy</i>	4	5	9
8	<i>Cleaning service</i>		66	66
9	Persewaan mobil	1		1
10	Tata usaha, akuntansi, keuangan & gudang	13	1	14
	JUMLAH	43	96	139

Sumber : Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang

1. Waktu dan jam kerja

Waktu dan jam kerja pada KPRI RSSA kota Malang adalah 6 hari kerja yang dapat dilihat pada tabel

Tabel 4 Waktu dan jam kerja KPRI RSSA Kota Malang

Ket	Hari kerja	Jam kerja
Kantor	Senin – Jumat	08.00-14.00
	Sabtu	08.00-13.00
Toko	Senin – Minggu	<i>Shift I</i> : 08.00-14.00
		<i>Shift II</i> : 14.00-21.00

Sumber : Koperasi Pegawai RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

6. Bidang usaha Koperasi Pegawai RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

Untuk memenuhi kebutuhan para anggota dan kesejahteraan anggota serta melayani masyarakat umum, KPRI RSSA Kota Malang mengelola beberapa unit usaha yang bertujuan untuk memudahkan para anggota dalam memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari. Adapun unit usaha KPRI RSSA Kota Malang antara lain :

a. Unit usaha toko

Usaha ini menjual berbagai keperluan rumah tangga (bahan pokok), elektronik, sandang, mebel, karpet, seprei, pakaian dll. Perputaran uang perbulan pada usaha ini cukup besar, sehingga diperlukan sistem pencatatan yang akurat tentang pembelian, keluar masuk barang, perubahan harga jual dan biaya operasional dari toko.

b. Unit simpan pinjam

Usaha simpan pinjam ini memberikan pelayanan kredit modal kerja bagi anggota yang membutuhkan baik barang maupun uang dengan suku bunga 1,25%. Untuk pengajuan pinjaman tersebut maka

anggota harus memenuhi segala persyaratan yang telah ditetapkan secara sepihak oleh KPRI RSSA Kota Malang.

c. Unit usaha optik (ASKES dan GAKIN)

Unit usaha optik ini melayani penjualan seperti kacamata, soflens serta jasa pemeriksaan bagi umum, asuransi kesehatan PNS (ASKES PNS) dan keluarga Miskin (GAKIN) yang memiliki kartu jaminan kesehatan masyarakat (JAMKESMAS). Dalam penjualan yang dilakukan secara kredit hanya kepada anggota koperasi. Sedangkan penjualan optik bagi peserta ASKES dan GAKIN akan ditagihkan kepada PT. ASKES & RSSA.

d. Unit *fotocopy*

Unit usaha ini melayani penjualan ATK, penjilidan dan *fotocopy*. Unit yang berada di depan KPRI RSSA ini diperuntukkan bagi umum dan pegawai RSSA. Penggunaan unit *fotocopy* ini terdiri dari 4 unit yaitu : *fotocopy* I melayani umum, *fotocopy* II melayani umum, *fotocopy* III melayani umum, KPRI dan Fak. Kedokteran UB dan *fotocopy* IV melayani RSSA

e. Unit usaha makanan dan minuman

Selain usaha simpan pinjam dan kopmart juga mengembangkan usaha makanan dan minuman yang dilakukan secara tunai. Dimana wilayah kerja unit makanan dan minuman terdiri dari :

- 1) Unit makanan dan minuman → penjualan dan persewaan stand
- 2) Instansi rawat jalan (IRJ)

3) Warung tenda gaul → persewaan stand

Persewaan stand yang berlokasi khusus di Unit Makanan dan Minuman dikenakan biaya sewa perbulan dan menyetero 20% dari omset penjualan perharinya ke KPRI RSSA sedangkan tenda gaul / lokasi lain yang digunakan untuk berjualan makanan selain di unit makanan dan minuman hanya dikenakan biaya sewa sesuai ketentuan yang berlaku pelanggan umum atau non umum.

f. Unit usaha jasa PPOB, *ID card* dan persewaan mobil

Unit usaha PPOB ini merupakan sejenis pembayaran secara online dalam membayarkan listrik, air dan lain-lain. Pembayaran ini tidak hanya dikhususkan ke anggotanya namun pada masyarakat juga. *ID card* merupakan jenis usaha pembuatan *ID card* seperti *ID card* anggota. Sedangkan persewaan mobil di koperasi ini diperuntukkan bagi anggota tidak untuk umum.

g. Unit gudang

Di KPRI RSSA ini selain mengelola dan mengembangkan kegiatan usaha seperti toko, makanan dan minuman, simpan pinjam, dan unit jasa lainnya. Koperasi ini juga mengelola gudang. Dimana bagian gudang ini hanya menerima permintaan dan pengeluaran barang dari berbagai unit usaha terutama pada bagian toko. Bagian gudang akan melakukan pengecekan tentang posisi persediaan barang yang diminta dalam program persediaan barang.

B. Penyajian Data

Deskripsi sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas pada KPRI RSSA Kota Malang yang dijalankan oleh beberapa fungsi yang terkait serta menggunakan beberapa dokumen dan menghasilkan beberapa laporan keuangan untuk merekam dan memberikan informasi keuangan untuk keperluan pihak-pihak yang berkepentingan. KPRI RSSA ini juga telah menggunakan sistem terkomputerisasi dalam proses penjualan dan proses penerimaan kas.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas yang telah diterapkan oleh KPRI RSSA ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai pada KPRI RSSA Kota Malang

Sistem penjualan yang dilaksanakan secara tunai atau langsung oleh KPRI RSSA Kota Malang, dimana pembeli langsung menuju ke bagian penjualan membawa barang yang dibeli dan menyerahkan sejumlah uang pada bagian kasir secara cash atau tunai.

Pada sistem dan prosedur penjualan tunai, KPRI RSSA Kota Malang memiliki kebijakan sebagai berikut :

- Untuk setiap transaksi penjualan, kasir wajib menginput data barang ke dalam nota penjualan pada komputer
- Untuk setiap transaksi penjualan, kasir wajib mencetak struk penjualan dan menyerahkan kepada pelanggan.

- Pelaporan kegiatan penjualan dilakukan setiap hari, transaksi penjualan hari ini langsung dilaporkan pada hari itu juga atau dilakukan secara periodik.
 - Pelaporan disertai dengan uang hasil penjualan pada hari itu.
- a. Fungsi yang terkait dalam penjualan tunai pada KPRI RSSA Kota

Malang

Dalam penerapan prosedur penjualan tunai terdapat fungsi-fungsi yang terkait. Berikut akan disajikan fungsi yang terkait pada penjualan tunai KPRI RSSA Kota Malang :

1) Fungsi Penjualan (Kepala Unit Toko)

Fungsi penjualan ini bertugas menyiapkan berbagai kebutuhan barang yang akan diperdagangkan pada kopmart, barang-barang yang kosong atau kurang secara bertahap akan dipasok oleh bagian ini. Fungsi ini juga memberikan pengecekan atas kecocokan terhadap formulir yang diterimanya dari kasir pembantu dengan data di komputer.

2) Fungsi Kasir

Fungsi kasir ini memiliki tanggung jawab untuk menerima uang pembayaran secara cash atau tunai dari pembeli yang datang ke toko. Dan bagian kasir juga mengoperasikan mesin register kas yang berupa struk penjualan serta melakukan pencatatan dalam rekapitulasi penerimaan kas kasir secara otomatis.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi ini bertanggung jawab melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai pada jurnal berdasarkan formulir yang diterimanya dari kasir dan mempostingnya ke buku besar.

b. Formulir yang digunakan pada KPRI RSSA Kota Malang sebagai berikut :

1) Struk Penjualan

Formulir ini berfungsi sebagai bukti pembelian barang seperti nota yang akan diberikan kepada pembeli serta dijadikan arsip oleh fungsi kasir dan akuntansi. Formulir ini ada dalam sistem komputer yang ada di unit toko. Pencatatannya otomatis dengan menggunakan scanner kode barang yang dijual.

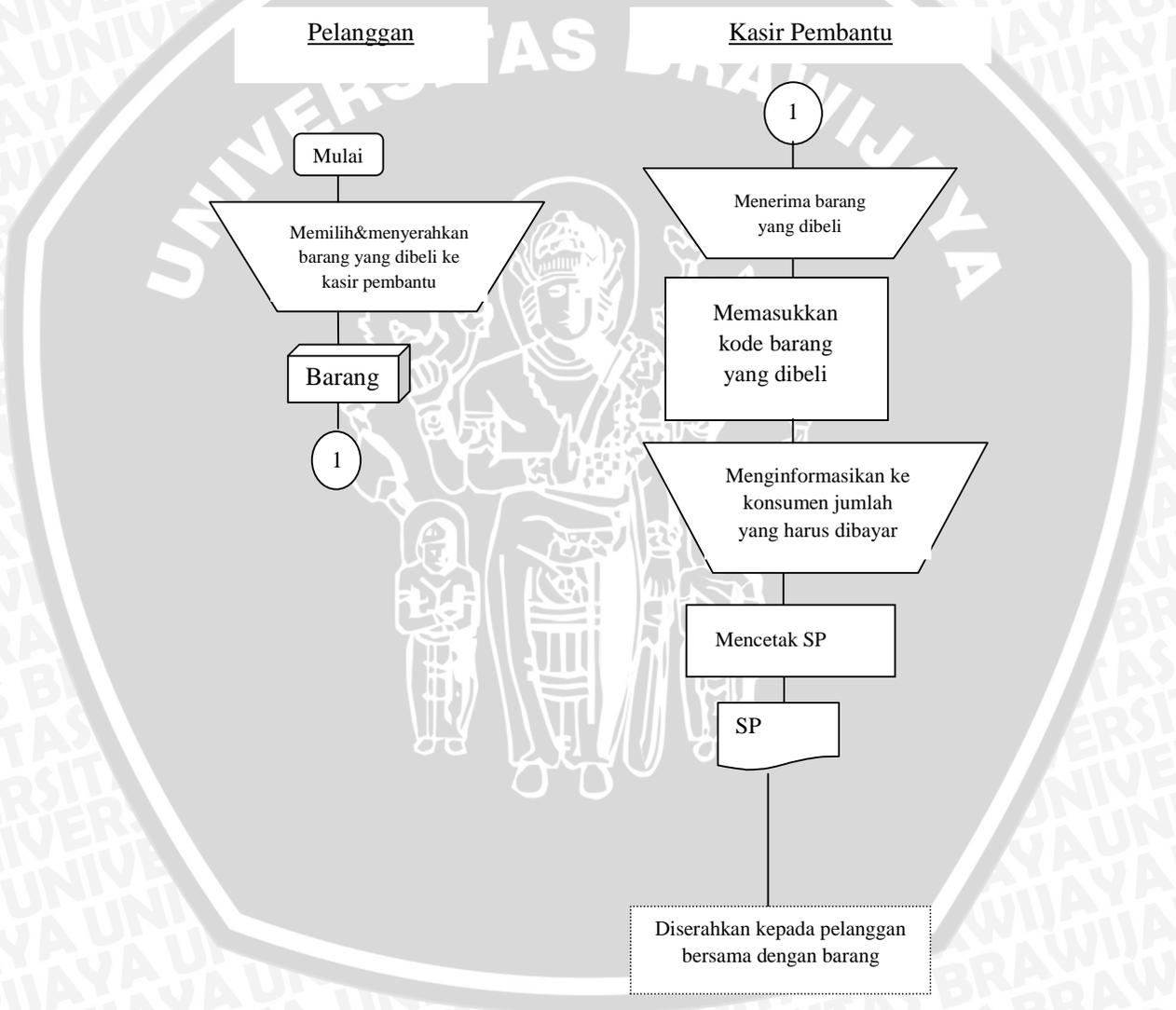
c. Prosedur penjualan tunai pada KPRI RSSA Kota Malang

- 1) Pelanggan datang ke toko dan memilih barang
- 2) Kasir menerima order pembelian dari konsumen
- 3) Input kode barang yang dibeli
- 4) Kasir menerima pembayaran berupa uang tunai
- 5) Kasir mencetak struk penjualan
- 6) Kasir menyerahkan struk penjualan beserta barang kepada pelanggan

d. *Flowchart* sistem akuntansi penjualan tunai pada KPRI RSSA Kota Malang

Prosedur penjualan tunai pada KPRI RSSA Kota Malang disajikan dalam gambar berikut ini :

Gambar 2 *flowchart* sistem akuntansi penjualan tunai



Sumber : Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang Tahun 2011

2. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada KPRI RSSA Kota Malang

Penerimaan kas berasal dari berbagai sumber. Sumber penerimaan kas pada KPRI RSSA Kota Malang salah satunya adalah penerimaan kas secara tunai yang diperoleh dari transaksi penjualan barang secara tunai.

a. Fungsi yang terkait

Dalam penerapan prosedur penerimaan kas atas penjualan tunai terdapat fungsi-fungsi yang terkait. Berikut akan disajikan fungsi yang terkait pada penerimaan kas dari penjualan tunai KPRI RSSA Kota Malang :

1) Kasir Pembantu

Kasir yang berfungsi menerima pembayaran dari pelanggan dan mencetak rekapitulasi penerimaan kas kasir berdasarkan struk pembelian serta membuat bukti setoran sebagai bukti hasil transaksi penjualan pada hari itu. Kasir pembantu berkewajiban untuk menyetorkan formulir rekapitulasi penerimaan kas kasir beserta struk penjualan ke kepala unit toko untuk dicek kebenarannya serta diberikan otorisasi dengan membubuhkan tanda-tangan.

2) Kepala Unit Toko

Kepala unit toko yang bertanggungjawab terhadap kegiatan operasional di unit toko. Bagian unit toko ini menerima bukti struk penjualan dan rekapitulasi penerimaan kas kasir dari kasir

pembantu. Setelah itu kepala unit toko mengecek formulir tersebut dengan data di komputer apakah sudah sesuai. Kemudian mengotorisasi formulir tersebut dengan membubuhkan tanda-tangan dan menyerahkan kembali ke kasir pembantu untuk diserahkan ke KUUU.

3) Kasir Unit Usaha Umum

Kasir Unit Usaha Umum yang bertanggungjawab menerima setoran uang hasil penjualan tunai dari kasir pembantu beserta bukti transaksinya struk penjualan, bukti setoran, dan rekapitulasi penerimaan kas kasir. Setelah kasir unit usaha umum ini menerima dan mengecek setoran, maka membuat bukti kas masuk rangkap 3 dan mencatat ke buku harian kas. BKM dan BHK tersebut diserahkan ke bagian bendahara untuk mendapatkan pengecekan beserta uang setoran.

4) Bendahara / Pengurus

Pihak yang menerima dan mengecek uang setoran beserta bukti pendukungnya dari kasir unit usaha umum. Setelah dilakukan pengecekan, bagian bendahara mengotorisasi dan mendistribusikan BKM lembar ke 2 ke bagian staff akuntansi dan BKM lembar 3 diarsipkan oleh Kasir Unit Usaha Umum. Sementara uang setorannya disimpan atau disetorkan ke bank.

5) Staff Akuntansi

Staff akuntansi yang bertugas menginputkan data penjualan tunai ke database unit toko. Setelah menerima tembusan BHK, BKM, SP, RPKK, dan BS kemudian menjurnalnya ke jurnal umum dan memposting ke buku besar dari semua transaksi penjualan yang terjadi di kopmart.

b. Dokumen yang digunakan

1) Struk penjualan

Formulir yang berisi keterangan penjualan seperti tanggal transaksi, jam transaksi, kode barang, jenis barang yang dibeli, jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan, dan nama kasir yang melayani.

2) Bukti Kas Masuk

Dokumen yang digunakan sebagai bukti pemasukan uang dari berbagai transaksi lainnya termasuk penjualan tunai. Dokumen ini berisi jumlah setoran dari berbagai unit koperasi terutama pada kopmart.

c. Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan pada prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai ini antara lain :

1) RPKK (Rekapitulasi Penerimaan Kas Kasir)

Formulir yang berfungsi meringkas transaksi penerimaan kas pada kasir pada tiap *shift* berdasarkan struk penjualan. Formulir

ini dibuat rangkap 3 oleh kasir pembantu dan akan diotorisasi oleh Kepala Unit Toko dan KUUU.

2) Bukti Setoran

Bukti setoran ini dibuat oleh kasir pembantu sebagai bukti setoran uang dari hasil penjualan unit toko selama 1 hari yang akan diserahkan ke KUUU. Formulir ini rangkap 3. Formulir ini diisi oleh kasir pembantu dan ditanda-tangani oleh Kasir dan Kasir Unit Usaha Umum kemudian diberi cap telah diterima. Formulir lembar 1 diserahkan kepada bagian keuangan (KUUU) beserta SP, RPKK dan uang hasil penjualan. Kemudian tembusannya diserahkan ke bagian pembukuan dan lembar 3 dijadikan arsip oleh unit toko.

3) Buku Harian Kas

Dokumen yang dibuat oleh Kasir Unit Usaha Umum untuk menunjukkan semua penerimaan dan pengeluaran kas harian. Buku harian kas ini diisi dan ditanda-tangani oleh kasir unit usaha umum dan akuntansi. Dokumen ini rangkap 2. Buku harian kas lembar 1 dijadikan arsip oleh KUUU sedangkan tembusannya diserahkan ke bagian akuntansi.

Adapun formulir dan laporan yang dapat disajikan dalam gambar berikut :

Gambar 3 Struk penjualan

KOPMART – RSSA		
Jl. Belakang RSSA No. 3		
NIK13511167/13-05-2011		
99999940092 MOLTO PEWANGI	8	16.000
99999940092 MOLTO PEWANGI	1	2000
99290776001 ROTI KASUR SUSU	1	6000
TUNAI		Jumlah
		24.000
		PPn
		Total
		24.000
Tunai		24.000
Kembali.....		
Jumlah item.....		3
NIK13511167	20:23:17	Nama kasir
KOPMART – RSSA		
Pilihan Tepat Belanja Hemat		

Sumber : Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang

Gambar 4 Rekapitulasi Penerimaan Kas kasir

MINI MARKET KPRI RSSA	
Jl. Belakang RSSA No. 3	
Rekapitulasi Penerimaan Kas Kasir	
Unit : Toko 1	
Tanggal : s/d	
Tanggal	Jml. Penerimaan
Total Penerimaan	
Penerima	
Petugas Kasir Penjualan	

Sumber : Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang

Gambar 5 Bukti Kas masuk

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA RSUD. Dr. SAIFUL ANWAR MALANG		BUKTI KAS MASUK		No. : Tgl. :
Diterima dari :				
No.	Keterangan	Unit	Jumlah (Rp)	
TOTAL			Rp.	
Terbilang : _____ _____				
Disetor Oleh	Diterima Oleh	Diketahui	Verifikator	
Nama & TTD Penerima	KASIR	Bendahara/ Pengurus	Petugas Akuntansi	

Sumber : Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang

Gambar 6 Tanda Bukti Setoran

TANDA BUKTI SETORAN		
Telah diterima pada tanggal :		
Sejumlah uang dengan rincian sebagai berikut :		
No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	
Jumlah dengan huruf		
Penerima		Penyetor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Penerima 2. Untuk Bagian Pembukuan 3. Untuk Arsip Unit 		

Sumber : Koperasi Pegawai RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

Gambar 7 Buku Harian Kas

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
RSU "DR. SAIFUL ANWAR"
MALANG

BUKU HARIAN KAS
Tanggal : _____ 20____

Uraian	No. Bukti	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.	Keterangan
JUMLAH : Rp.				
Sisa Awal hari ini : Rp.				
Sisa akhir hari ini : Rp.				
JUMLAH : Rp.				

Mengetahui
Manager _____ tgl _____

Kasir _____

1. Untuk Kasir (Putih) _____
2. Untuk Manajer (Merah) _____

Sumber : Koperasi Pegawai RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

d. Catatan yang digunakan

1) Jurnal penjualan tunai dan jurnal penerimaan kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat setiap penerimaan atau penyetoran tunai serta digunakan untuk melaporkan keadaan kas/ uang, daftar transaksi harian kasir yang digunakan untuk melaporkan jumlah transaksi penerimaan kas setiap harinya pada bagian kas. Pembukuan yang digunakan dalam menerima setoran tunai dari kasir menggunakan jurnal penerimaan kas. Dan setiap penerimaan akan dicatat ke dalam jurnal yang dibuat setiap bulan sehingga penerimaan kas tersebut dapat diawasi

setiap bulannya serta mempermudah dalam membukukan total penjualan tunai untuk satu bulan dengan satu angka. Dan jurnal ini disimpan dalam data komputer yang nanti akan dicetak oleh bagian akuntansi untuk diposting ke dalam buku besar.

2) Buku Besar

Buku besar ini digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal berdasarkan kumpulan rekening dari masing-masing transaksi.

Adapun catatan-catatan akuntansi tersebut dapat disajikan dalam

JURNAL PENJUALAN TUNAI					
					Halaman :
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit
			Kas	Lain-lain	
			No. Rek	Jumlah	Penj. tunai

gambar berikut :

Jurnal penjualan tunai

Sumber : Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang

Jurnal penerimaan kas

JURNAL PENERIMAAN KAS								
						Halaman :		
Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit				
				Kas	Piutang dag.	Penj. tunai	Rek. Lain	
							No. Rek	jumlah

Sumber : Koperasi Pegawai RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

Buku Besar

Tgl	Unit usaha	Ket.	No. Jurnal	No. Bukti	Debit	Kredit	Saldo

Sumber : Koperasi Pegawai RSUD Dr. Saiful Anwar Malang

e. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai pada KPRI RSSA

Kota Malang

Pelanggan

Memilih dan menyerahkan barang yang dibeli ke kasir pembantu

Kasir pembantu



Menerima barang yang dibeli dari pelanggan, memasukkan kode barang yang dibeli ke komputer menginformasikan kepada pelanggan jumlah yang harus dibayar. Kemudian mencetak SP rangkap 3 :

Lembar 1 : Pelanggan

Lembar 2 : Kasir Unit Usaha Umum

Lembar 3 : Bagian Akuntansi

- 1) Menyerahkan SP lb 1 bersama dengan barang dan menyerahkan uang kembalian (jika ada) kepada pelanggan

Kasir Pembantu

- 1) Setiap hari sebelum jam kerja berakhir mencetak Rekapitulasi Penerimaan Kas Kasir rangkap 3, untuk :

Lembar 1 : Kepala Unit Toko

Lembar 2 : Kasir Unit Usaha Umum

Lembar 3 : Akuntansi

- 2) Kasir Pembantu membuat dan menandatangani Bukti Setoran rangkap 3, untuk :

Lembar 1 : Kasir Unit Usaha Umum

Lembar 2 : Akuntansi

Lembar 3 : Arsip Unit Toko

- 3) Melaporkan hasil penjualan ke kepala unit toko bersama dengan SP, RPKK, dan bukti setoran untuk di cek kebenarannya.

Kepala unit toko

- 1) Menerima dan mengecek kebenaran dari RPKK dan Bukti Setoran yang dilampiri SP dengan data penjualan hari itu di komputer Kepala Unit Toko.
- 2) Jika tidak sesuai dengan bukti terlampir atau dengan data penjualan di komputer, mengembalikan RPKK dan Bukti Setoran ke Kasir Pembantu untuk dibetulkan
- 3) Jika sesuai dengan bukti terlampir, menandatangani RPKK dan mengembalikannya ke kasir pembantu bersama bukti transaksi

Kasir Pembantu

- 1) Menerima dan segera membetulkan atau merevisi RPKK dan bukti setoran, jika tidak sesuai dengan bukti yang terlampir
- 2) Menyetorkan uang hasil penjualan tunai bersama dengan RPKK lb 2 dan 3, bukti setoran lb 1 dan 2 serta SP lb 2 dan 3 ke Kasir Unit Usaha Umum. Sementara bukti setoran lb 3 dan RPKK lb 1 dijadikan arsip toko.

Kasir Unit Usaha Umum

- 1) Menerima dan mengecek uang hasil penjualan tunai dengan SP, RPKK dan bukti setoran
- 2) Mendatangi RPKK dan bukti setoran sebagai bukti telah menerima setoran uang dari Kasir Pembantu

3) Membuat Bukti Kas Masuk rangkap 3 :

Lembar 1 : untuk Penerima

Lembar 2 : untuk Akuntansi

Lembar 3 : untuk Kasir Unit Usaha Umum

4) Setiap hari membuat Buku Harian Kas rangkap 2 :

Lembar 1 : untuk Kasir Unit Usaha Umum

Lembar 2 : untuk Akuntansi

5) Menyetorkan uang hasil penjualan tunai bersama BHK, BKM, RPKK, SP dan bukti setoran ke Bendahara

Bendahara

- 1) Menerima uang setoran dan mengeceknya dengan bukti kas masuk bersamaan BHK, RPKK, dan SP
- 2) Menandatangani BKM jika sudah sesuai
- 3) Menyimpan uang setoran dan menyerahkan BHK, RPKK dan SP ke KUUU
- 4) Mendistribusikan BKM lb 1 ke penerima, lb 2 ke bagian akuntansi dan lb 3 ke KUUU

Kasir Unit Usaha Umum

- 1) Menerima dan segera membenarkan atau merevisi BKM, jika tidak sesuai dengan bukti terlampir
- 2) Menerima BHK yang telah disetujui oleh Bendahara bersama RPKK, SP dan bukti setoran, jika sesuai dengan bukti terlampir

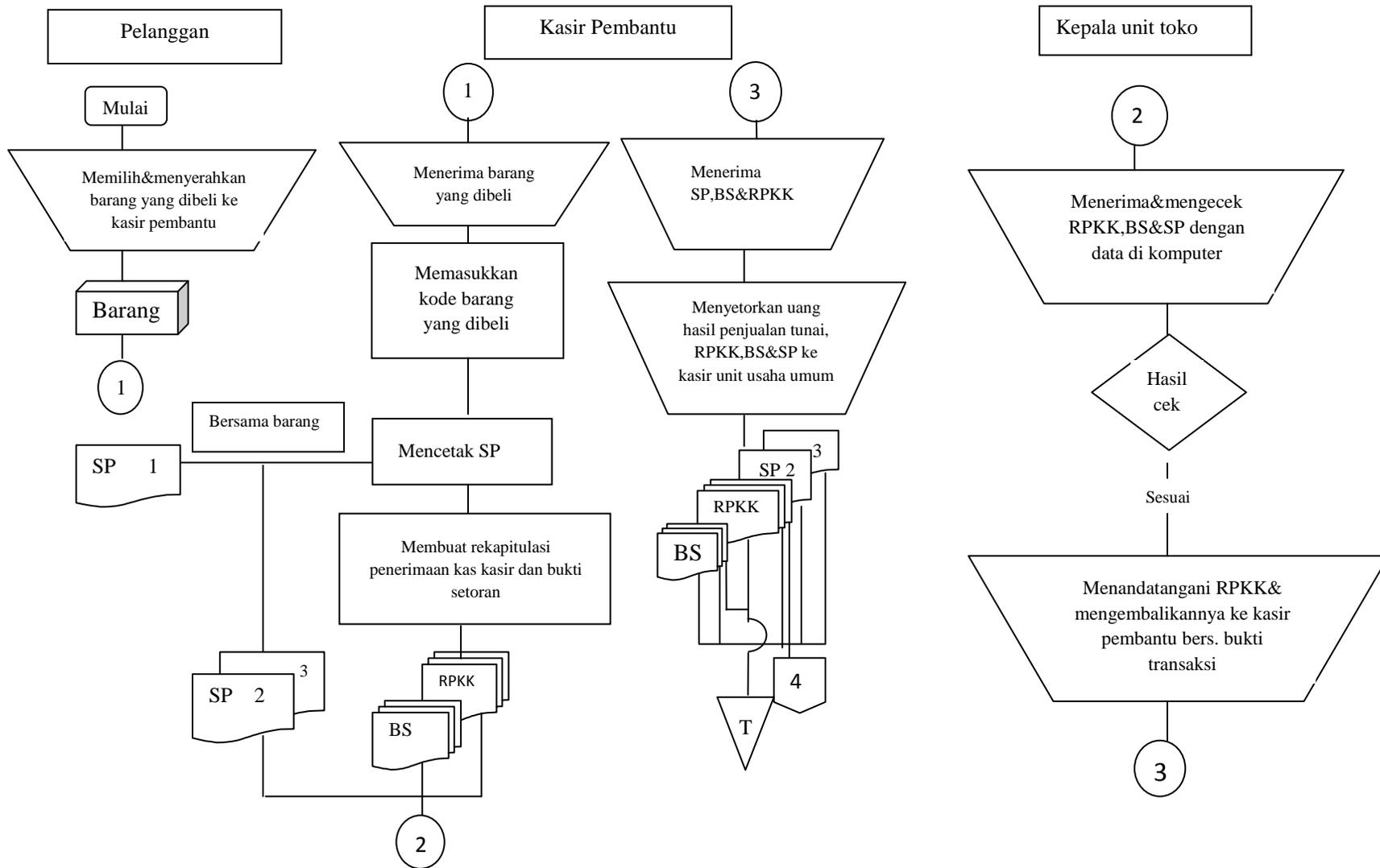
- 3) Mengarsipkan SP lb 2 sebagai nomor urut, sedangkan BHK lb 1, BKM lb 3, bukti setoran lb 1 dan RPKK lb 2 berdasarkan tanggal
- 4) Menyerahkan BHK lb 2, RPKK lb 3, SP lb 3, dan bukti setoran lb 2

Staff akuntansi

- 1) Menerima BHK, BKM, SP, RPKK dan bukti setoran.
 - 2) Menjurnal transaksi penjualan tunai
 - 3) Posting ke buku besar
 - 4) Mengarsipkan BHK lb 2, RPKK lb 3, SP lb 3, bukti setoran lb 2, BKM lb 2.
- f. *Flowchart* sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada KPRI RSSA Kota Malang

Sesuai dengan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai diatas, serta berdasarkan struktur organisasi, formulir yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan maka dapat disajikan dengan *flowchart* pada gambar 8 sebagai berikut :

Gambar 8 Flowchart sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada KPRI RSSA Kota Malang



3. Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari penjualan tunai pada KPRI RSSA Kota Malang

Semua aktivitas yang berjalan dalam suatu koperasi diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi fungsi yang baik dari masing-masing fungsi. Dengan adanya pengendalian intern yang memadai dapat mencegah dan menghindari terjadinya penyimpangan dalam penerimaan kas.

Penerapan pengendalian intern yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai RSU Dr. Saiful Anwar Malang terkait penjualan tunai dan penerimaan kas sudah cukup memadai. Hal ini terkait dengan adanya pembagian tugas dan fungsi secara tegas, terutama pada sistem penerimaan kasnya. Namun ada beberapa kebijakan pada sistem dan prosedur yang telah dilaksanakan oleh KPRI RSSA yaitu sebagai berikut :

- a. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai harian langsung disetorkan ke kasir unit usaha umum setiap hari dengan maksimal jam 14.00 wib sedangkan jam 21.00 wib disetorkan keesokan harinya.
- b. Adanya pengecekan jumlah kas di tangan dengan kas yang tertera pada jumlah yang tercetak pada struk penjualan. Hal ini karena kasir unit usaha umum membutuhkan catatan penjualan sebagai sarana *cross check* atau kas masuknya.

- c. Adanya pengarsipan dokumen-dokumen terkait. Dokumen dibuat dalam beberapa rangkap untuk didistribusikan kepada bagian-bagian yang memerlukan.
- d. Adanya saksi dalam pengecekan proses perhitungan kas di tangan agar tidak terjadi kecurangan perhitungan. Jika tidak disertai saksi, maka kecurangan lebih mungkin terjadi.
- e. Penggunaan dokumen-dokumen tertulis untuk merekam dan sebagai dasar pertanggungjawaban setiap transaksi.

Selain itu ada unsur-unsur pokok pengendalian intern yang terkait dengan penerimaan kas dari penjualan tunai pada KPRI RSSA Kota Malang adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur pokok pengendalian internnya dijabarkan sebagai-berikut :

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi dari koperasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek. Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kas yang akan dicek kebenarannya oleh bagian penjualan. Dan pada

transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas dalam koperasi tidak dilakukan oleh satu fungsi secara lengkap.

2) Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi

Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, petugas yang membuat dokumen, melakukan pencatatan, petugas yang memeriksa dan petugas yang menyetujui harus terpisah. Untuk itu jabatan kas dan akuntansi tidak boleh dirangkap. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan koperasi, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi kas, fungsi penjualan dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan lengkap oleh satu fungsi tersebut. Dengan setiap transaksi dilaksanakan oleh berbagai fungsi, maka akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “telah diterima” pada bukti setoran tunai.

Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya struk penjualan bersama dengan RPKK oleh kasir pembantu.

Kemudian membuat bukti setoran pada 1 hari transaksi yang dibuat oleh kasir pembantu. Setoran tunai beserta bukti tersebut akan disetorkan ke fungsi kas dan selanjutnya akan diberikan

otorisasi dengan cara membubuhkan cap “telah diterima” dan tanda-tangan pada bukti setoran dengan menempelkan RPKK dan SP.

- 2) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber

Dokumen sumber ini adalah dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid). Kebenaran dokumen sumber dibuktikan dengan adanya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, pencatatan mutasi kas harus didasarkan pada BKM dan bukti setoran sebagai dokumen sumber dan struk penjualan sebagai dokumen pendukung .

- 3) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi

Pencatatan harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutar-akhirkan catatan akuntansi. Berdasarkan dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.

c. Praktik yang sehat

- 1) Formulir dan catatan akuntansi yang terkait dalam penerimaan kas harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakannya.

Dalam menciptakan praktik yang sehat, formulir yang digunakan dalam koperasi harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai dan penerimaan kas, formulir seperti struk penjualan harus bertanggal dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi kasir.

- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai seluruhnya disetorkan ke fungsi kasir unit usaha umum pada hari yang sama. Penjualan secara tunai pada kopmart RSSA menghasilkan kas dalam jumlah yang relatif besar. Kas masuk ini akan dihitung pada akhir tiap *shift* untuk disetorkan ke kasir unit usaha umum. Pada *shift* kedua, kas dihitung pada malam harinya, kemudian pada pagi hari setelahnya kas ini akan disetorkan dari kasir pembantu kepada kasir unit usaha umum. Transaksi ini direkam dalam bukti transaksi yang disebut bukti setoran oleh kopmart. Sedangkan oleh KPRI RSSA hal ini dianggap penerimaan kas dan direkam dalam bukti transaksi bukti kas masuk. Kas ini

akan digabung dengan kas masuk dari divisi lain kemudian seluruh kas yang masuk ke KPRI RSSA ini akan disetor ke bank.

- 3) Perputaran jabatan yang diadakan oleh koperasi sudah secara rutin. Terutama pada bagian penerimaan dan penyetoran yang secara langsung memegang kas koperasi. Oleh karena itu perputaran jabatan ini akan sangat membantu menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Dalam KPRI RSSA Kota Malang seperti sistem otorisasi dan pencatatan, pemisahan fungsinya telah memenuhi kualifikasi atau sesuai dengan standar, semua dilakukan oleh karyawan-karyawan yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.

C. Analisis dan Intepretasi Data

Sub bagian ini akan dilakukan analisis data untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada pada koperasi kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas serta unsur pengendalian intern pada KPRI RSSA. Sekaligus pemberian saran atas penyelesaian masalah tersebut agar sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas yang digunakan sesuai dengan pengendalian intern yang baik.

Pada dasarnya peranan sistem pengendalian yang baik adalah untuk mengamankan harta kekayaan milik koperasi dan juga untuk meningkatkan

efisiensi operasi koperasi dan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan koperasi untuk mencapai tujuan koperasi.

Penyusunan suatu sistem pada umumnya dimulai dengan pembenahan organisasi. Untuk melakukan pembenahan terhadap organisasi maka terlebih dahulu diadakan penilaian apakah organisasi yang ada telah memenuhi integritas organisasi yang baik, telah memisahkan fungsi-fungsi secara jelas terdapat pembatasan wewenang dan tanggungjawab yang jelas antara unit-unit organisasi dan adanya pengendalian yang baik.

Pada Koperasi Pegawai RSUD Saiful Anwar terkait data yang sudah diperoleh, maka analisis data dan interpretasi dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas pada KPRI RSSA Kota Malang

a. Dokumen yang digunakan

Kopmart RSSA secara sederhana membuat catatan penjualan tunai dan penerimaan kas serta menggunakan beberapa dokumen untuk keperluan pencatatan dan pertanggungjawaban transaksi keuangan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan tunai sampai penerimaan kas dengan melibatkan beberapa fungsi, dokumen tersebut sudah digunakan dengan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat dilihat dalam perancangan dokumen yang dibuat sesuai dengan pemanfaatan dan jenis informasi yang dibutuhkan.

Mulyadi (2001:463) menyebutkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai diantaranya adalah : faktur penjualan tunai, pita register kas, dan bukti setor bank. Dokumen berupa pita register kas telah ada dalam kopmart ini, sedangkan faktur penjualan tunai tidak diperlukan karena pembeli cukup diberikan pita register kas atau struk penjualan sebagai bukti pembelian dan pertanggungjawaban penjualan oleh kasir berupa laporan kasir yang berasal dari mesin register kas. Kedua dokumen ini telah memuat informasi yang cukup mengenai total kas yang diterima dan siapa petugas yang bertanggungjawab. Selanjutnya, telah dijelaskan bahwa kasir kopmart hanya bertugas menyetorkan kas kepada kasir unit usaha umum dan bukan menyetor langsung ke bank. Oleh karena itu, bukti setoran kopmart adalah berita acara setor kas, sedangkan slip penyetoran (BSB) adalah milik KPRI RSSA atas penyetoran kas ke bank.

b. Catatan yang digunakan

Pada KPRI RSSA ini dalam pencatatan sudah baik dengan menggunakan jurnal khusus pada sistem penjualan tunai dan penerimaan kas. Dilihat dari frekuensi transaksi penerimaan kas di KPRI RSSA ini cukup tinggi, maka jurnal penjualan tunai dan penerimaan kas akan sangat mendukung berjalannya pencatatan akuntansi dan tidak perlu membutuhkan tenaga dan waktu yang relatif banyak. Dengan adanya pencatatan di jurnal penjualan tunai

dan penerimaan kas ini, maka dari beberapa transaksi dapat dipisahkan berdasarkan bukti transaksinya serta dapat mengecek ketelitian pencatatan.

Catatan yang ada berupa penjualan tunai dan penerimaan kas pada KPRI RSSA sudah sangat memadai sebagai dasar pencatatan serta dalam pengumpulan data tersebut juga dilakukan secara kronologis. Catatan ini sudah diatur secara otomatis pada sistem komputer, sehingga dapat dijamin keamanan dan ketelitiannya. Setiap hasil transaksi yang dihasilkan sudah ada yang menampung pada catatan-catatan yang akan memisahkan bukti-bukti tersebut berdasarkan jenis transaksinya. Jadi tidak ada bukti transaksi yang belum tercatat dalam jurnal atau tidak adanya catatan yang kurang mendukung.

c. Fungsi yang terkait

Kopmart RSSA adalah unit usaha perdagangan dengan desain mini market, yaitu berupa swalayan artinya dalam kegiatan operasionalnya fungsi penjualan dan fungsi pengiriman barang tidak begitu diperlukan, sama halnya dengan fungsi gudang juga tidak terkait langsung dengan penjualan tunai dan penerimaan kas kopmart karena pada umumnya swalayan didirikan di tempat-tempat yang strategis sehingga pembeli mudah menjangkau lokasi dan mereka datang dan melayani kebutuhan sendiri apa yang diperlukan tanpa harus memakai jasa penjaga atau pelayan toko untuk memesan atau mengambil barang yang pelanggan butuhkan. Oleh karena itu,

fungsi yang terkait dengan penerimaan kas pada kopmart ini hanya fungsi penerima kas atau fungsi kas dan fungsi pencatat kas atau fungsi akuntansi.

1) Fungsi penerima kas

Fungsi penerima kas bertanggung jawab penuh terhadap kas yang diterima dari pelanggan. Ketepatan antara catatan dengan uang ditangan dipegang sepenuhnya oleh fungsi ini. Oleh karena itu, fungsi ini sangat penting keberadaannya pada kopmart yang pendapatan utama berupa kas dari penjualan tunai. Beberapa tugas yang dijalankan oleh fungsi penerima kas adalah menerima barang dari pelanggan, menerima uang dari pelanggan, mengoperasikan register kas, melakukan perhitungan manual jumlah uang yang ada, dan melakukan penyetoran kas ditangan kasir pembantu kepada kasir unit usaha umum.

2) Fungsi pencatat kas

Fungsi pencatat kas berperan sebagai perekam kegiatan jual beli atau transaksi penerimaan kas koperasi. Fungsi ini memberikan catatan-catatan terkait transaksi kas. Beberapa tugas dari fungsi pencatat kas adalah membuat laporan hasil akhir/ merekapnya dalam sebuah jurnal baik itu jurnal penerimaan kas atau penjualan tunai. Hampir semua hasil transaksi dari setiap divisi akan dicatat oleh fungsi akuntansi ini sebagai suatu pertanggungjawaban atas penyediaan data bagi

pencatatan dalam jurnal. Fungsi pencatat kas ini sudah melakukan tugasnya dengan baik dapat dilihat dari awal bukti transaksi itu diserahkan dari beberapa divisi ke bagian akuntansi sampai pencatatan hasil akhir.

Berdasarkan beberapa fungsi yang terkait seperti pencatat kas dan penerima kas pada KPRI RSSA hampir tidak ada fungsi yang dirangkap oleh bagian kas. Pada dasarnya sudah ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai bahkan saat melakukan penyetoran kas, pencatatan kas dan penerimaan kas.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Pada sistem penjualan tunai dan penerimaan kas pada KPRI RSSA Malang ini menggunakan prosedur *over the counter sales* dalam unit operasi ini. Prosedur *over the counter sales* adalah pelanggan memilih produk yang mereka beli, kemudian barang yang mereka inginkan dibawa untuk diserahkan ke petugas bagian kasir. Selanjutnya, pembeli akan melakukan pembayaran kepada kasir tersebut. Setelah pembayaran ini maka transaksi telah selesai dan pembeli dapat meninggalkan mini market.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:469) meliputi prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank dan prosedur pencatatan penerimaan kas. Pada KPRI RSSA prosedur order penjualan,

penyerahan barang tidak terlalu dibutuhkan karena kopmart RSSA tidak mengadakan layanan *delivery service* atas pembelian barang dan pembelian dilakukan *on the spot* sehingga tidak ada aktivitas pengiriman barang. Jadi cukup dengan prosedur penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan kas, prosedur perhitungan kas dan prosedur penyetoran kas.

Beberapa prosedur ini sudah diterapkan pada KPRI RSSA ini dengan baik sesuai dengan kebijakan yang dibuat oleh koperasi. Hal ini dimulai dari prosedur penyetoran kas ke kasir pusat, perhitungan kas, penerimaan kas sampai pencatatan. Hampir tidak ada prosedur yang terlewat, semua prosedur sudah dilakukan dengan baik dan sesuai urutan. Mungkin ada salah satu prosedur yang belum sesuai dengan pernyataan Mulyadi. Berikut adalah prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai :

- 1) Prosedur penjualan

Prosedur penjualan yang dilakukan oleh kopmart RSSA ini sama seperti swalayan pada umumnya. Dimulai dari pelanggan yang melakukan pemilihan barang yang diinginkan kemudian membawanya ke petugas kasir untuk membayarnya. Jadi prosedur dalam penjualan ini telah dijalankan dengan baik, sehingga dapat mendukung terselenggaranya operasi koperasi dengan baik juga.

2) Prosedur penerimaan kas dan pencatatan kas

Prosedur penerimaan kas dilakukan saat pelanggan menyerahkan barang ke kasir. Petugas kasir akan melakukan pemindahan produk sebagai proses input ke komputer dan menampilkan data produk ke monitor. Setelah semua produk selesai dipindai maka petugas akan mencetak daftar barang yang dibeli dan memberikan kepada pelanggan sebagai bukti pembelian. Dan petugas kasir akan menerima sejumlah uang pembayaran yang akan dijadikan sebagai pemasukkan kas pada kopmart. Selanjutnya melakukan pencatatan kas berdasarkan transaksi yang dihasilkan oleh petugas kasir.

Pada akhir tiap *shift* petugas kasir yang bersangkutan akan melakukan pencatatan rekapitulasi penerimaan kas kasir yang ditangani kemudian dilanjutkan petugas selanjutnya. Pada akhir *shift* kedua diadakan rekap total penerimaan kas kasir dan menghasilkan catatan harian kas. Catatan harian kas ini digunakan sebagai kontrol atas kas ditangan atau kas yang berada di brankas yang kemudian akan disetorkan kepada kasir unit usaha umum. Penggunaan sistem *shift* ini untuk mengurangi resiko kecurangan atas keamanan aset dan catatan.

3) Prosedur penyeteroran kas

Penyeteroran kas oleh pihak kopmart adalah bentuk pengeluaran kas, sedangkan bagi kasir unit usaha umum

merupakan penerimaan kas. Prosedur ini dilaksanakan oleh petugas kasir. Petugas tersebut menyetorkan kas kepada kasir unit usaha umum pada pukul 09.00 wib atau pada hari selanjutnya. Hal ini sesuai dengan pernyataan Mulyadi (2001:471). Pihak kopmart mempertanggungjawabkan transaksi ini ke dalam bukti setoran kas, sedangkan pihak kasir unit usaha umum akan mempertanggungjawabkan penerimaan kasnya ke dalam bukti penerimaan kas atau bukti kas masuk (BKM). Penyetoran kas ke bank bukan dilakukan oleh petugas kopmart, melainkan oleh petugas KPRI RSSA. Kas yang disetorkan ke bank adalah akumulasi dari kas yang berasal dari semua unit.

Pada saat penyetoran kas oleh bagian keuangan kepada bank masih belum sesuai dengan pernyataan Mulyadi (2001:474) yang menyatakan bahwa jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai harus disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama/ hari kerja berikutnya. Namun pada KPRI RSSA ini hanya menyimpan hasil setoran tersebut dalam brankas. Hal ini karena KPRI RSSA tidak memungkinkan untuk menyetorkan pada hari yang sama karena transaksi yang dilakukan pada kopmart sampai pukul 21.00 wib. Meskipun, tidak disetorkan pada hari yang sama, pihak KPRI RSSA akan melihat nilai nominalnya yang berkisar antara Rp. 25 juta- 50 juta ke atas. Pada siang hari akan dilihat terlebih dahulu saldo kas apakah

mencukupi atau tidak untuk disetorkan pada hari itu atau keesokan harinya. Jika berada dibawah Rp. 25 juta uang tersebut hanya disimpan dalam brankas.

Sebaiknya pihak koperasi menyetorkan seluruh hasil setoran dari berbagai unit ke bank pada hari juga meskipun dibawah Rp. 25 juta, agar tidak terjadi suatu kejahatan dalam penggelapan uang koperasi serta terjadinya pencurian/perampokan jika hanya disimpan dalam brankas. Dengan adanya penyetoran kas ini, maka jurnal kas koperasi dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan melakukan rekonsiliasi pada catatan kas koperasi dengan catatan kas bank.

2. Analisis Pengendalian Intern pada Sistem dan Prosedur Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas di KPRI RSSA Kota Malang.

Pada KPRI RSSA Kota Malang ini masih terdapat hal-hal yang kurang mendukung terciptanya pengendalian intern yang baik. Berikut ini adalah analisis pengendalian intern pada sistem dan prosedur penjualan tunai dan penerimaan kas pada KPRI RSSA Kota Malang, adalah sebagai berikut :

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi yang ada pada KPRI RSSA Kota Malang ini sudah sangat baik. Dengan pembagian tugas yang sesuai dengan fungsinya masing-masing. Jadi tidak ada perangkapan fungsi atau

tidak adanya fungsi yang kosong hampir semua fungsi ada di koperasi ini yang terkait dengan penjualan tunai dan penerimaan kas. Misalnya fungsi kasir pembantu, kepala unit toko, fungsi kasir unit usaha umum, bendahara dan fungsi akuntansi. Nama-nama fungsi yang digunakan mungkin berbeda dikarenakan merupakan kebijakan dari perusahaan masing-masing. Kelebihan-kelebihan yang terdapat dalam fungsi yang terkait adalah telah adanya kerjasama yang baik antar fungsi, sehingga dapat memperkecil kecurangan yang mungkin terjadi.

Disamping itu, KPRI-RSSA ini juga menerapkan adanya disposisi (perintah perpindahan dokumen dari satu fungsi ke fungsi lainnya). Jadi setiap formulir harus melakukan disposisi terlebih dahulu untuk mendapatkan tanda-tangan persetujuan oleh yang berwenang, sehingga formulir tersebut bisa lanjut ke fungsi lainnya. Tanpa adanya disposisi ini, maka formulir tersebut tidak akan sah.

Pada koperasi ini juga terdapat fungsi pembungkusan, fungsi penjualan dan fungsi gudang, sehingga sesuai dengan sistem dan prosedur penjualan tunai dan penerimaan kas menurut Mulyadi (2001:462). Tetapi koperasi ini menjalankan sistem penjualan tunai sama seperti swalayan pada umumnya bukan perusahaan. Hampir semua barang sudah ada pada rak toko, sehingga tidak perlu ada ketiga fungsi tersebut. Fungsi gudang ini bertugas untuk menyediakan barang di toko apabila telah habis dan hal ini atas

perintah kepala unit toko dengan mengeluarkan sebuah bukti permintaan dan pengeluaran barang untuk diserahkan ke bagian gudang serta fungsi ini juga bertugas untuk melakukan pemesanan barang jika *stock* yang ada di gudang telah habis kepada tim pengadaan barang (tim pembelian).

Meskipun bagian gudang tidak secara langsung berperan dalam sistem penjualan tunai pada kopmart. Hal ini tidak menutup kemungkinan bahwa tidak adanya pengecekan pada bagian gudang. Dengan mengeluarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang oleh kepala unit toko sudah menjadi dokumen kendali bagi fungsi gudang. Dikarenakan fungsi gudang akan dapat melihat jumlah permintaan dari toko, barang mana yang sering diminta dan barang mana yang *stock*nya masih ada. Walaupun itu tidak secara rutin, tetapi sudah dilakukan proses pengecekan dengan baik. Dan bagian gudang juga bisa melakukan pengecekan terhadap posisi persediaan barang yang akan diminta.

Struktur organisasi pada koperasi ini mungkin sudah baik, namun terdapat beberapa kendala pada fungsi gudang yang masih terlambat dalam penyediaan barang yang mengakibatkan kurang tersedianya kebutuhan barang di toko dengan cepat, dikarenakan masih kurangnya tenaga gudang yang melayani permintaan di toko. Pada saat tertentu petugas gudang juga bersamaan menerima pengiriman barang-barang dari rekanan/ pihak ketiga. Jadi dalam

rangka kecepatan penyediaan permintaan toko oleh petugas gudang belum berjalan dengan baik.

Oleh karena itu, dalam penelitian ini menyarankan alternatif pemecahan masalah yang sebaiknya dilakukan di KPRI RSSA yaitu dengan melakukan penambahan sumber daya manusia pada fungsi gudang. Dalam penambahan karyawan ini juga harus mempertimbangkan keuntungan sekarang dengan ditambahkan tenaga kerja pada bagian gudang, agar tidak mengakibatkan laba koperasi menurun dan harus ada keseimbangan biaya dan manfaat. Dengan cara koperasi merekrut/ memilih karyawan yang sesuai dengan fungsinya untuk menempati pos tersebut. Karena dengan cara ini akan terdapat keefektifan dan efisiensi kerja. Dengan adanya penambahan sumberdaya ini, maka penyediaan barang yang ada di toko tidak akan mengalami keterlambatan lagi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Berdasarkan struktur organisasi yang sudah diterapkan oleh koperasi dengan melakukan pemisahan fungsi sesuai bidangnya, maka selanjutnya mengatur pembagian wewenang untuk menyetujui setiap terjadinya transaksi. Dalam memberikan otorisasi dari pejabat yang berwenang harus didasarkan pada penggunaan formulir yang dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi tersebut dengan membubuhkan cap telah diterima atau tanda-tangan. Misalnya bukti setoran yang mengatur transaksi penerimaan kas dari hasil penjualan

pada toko sudah memberikan otorisasinya bagi fungsi kasir dan fungsi kas sebagai dasar untuk mengawasi setiap transaksi yang terjadi. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan ini sudah sesuai dengan melibatkan beberapa saksi dalam memberikan persetujuan baik itu secara tertulis.

Dalam KPRI RSSA ada 2 proses terhadap pengesahan formulir/ dokumen yaitu proses otorisasi dan proses verifikasi.

Proses otorisasi ini adalah pengesahan dokumen yang dilakukan oleh seorang bawahan kepada atasannya (oleh pejabat yang berwenang). Sedangkan proses verifikasi adalah proses pengecekan atas keabsahan dokumen (meliputi : isi dokumen, pengesahan dari petugas yang bertanggungjawab, dan jumlah angka/ nominal yang dilaporkan). Proses ini hampir dilakukan oleh setiap fungsi yang terkait, sehingga pengecekan ini akan sangat berguna jika ada dokumen yang tidak sesuai.

Pengotorisasian pada buku harian kas perlu ditambah kolom paraf kontrol. Karena selain persetujuan dari bagian akuntansi, bagian pengawasan juga perlu mengecek dan melakukan persetujuan terhadap setiap penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan melakukan perbandingan antara kas yang masuk dan keluar dengan jumlah uang yang tercantum, maka akan sangat bermanfaat jika formulir tersebut benar-benar sah dan diawasi oleh lebih dari 1 saksi serta tidak akan mudah untuk disalahgunakan.

c. Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Pada koperasi ini sudah menciptakan praktik yang sehat. Pertama, penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya akan dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Kedua, setiap transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu bagian. Ketiga, jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai seluruhnya disetorkan ke fungsi kasir unit usaha umum pada hari yang sama. Keempat, perputaran jabatan yang diadakan oleh koperasi sudah secara rutin, terutama pada bagian penerimaan dan penyetoran yang secara tidak langsung memegang kas koperasi.

Pada struktur organisasi koperasi sudah ada bagian pengawas yang akan mengawasi setiap operasional koperasi baik dalam kegiatan atau pencatatan, dan sudah menerapkan adanya kegiatan *surprise audit* khususnya dalam bidang penjualan dan penerimaan kas dengan baik. Kegiatan *surprise audit* ini dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Dengan diadakannya kegiatan *surprise audit* ini, maka karyawan pada setiap fungsi dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggungjawab

dan nantinya apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan karyawan tersebut sudah siap. Waktu pemeriksaan bisa dilakukan secara mendadak atau ketika ada permasalahan (kasus) atau disaat melakukan uji ketelitian dan kebenaran.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Berdasarkan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Di koperasi ini sudah memiliki karyawan yang kompeten dan jujur dalam mempertanggung jawabkan pekerjaannya, sehingga tidak ada penyimpangan yang tidak diharapkan. Karyawan-karyawan yang ada di lingkungan koperasi ini juga sudah diberikan pelatihan dan pendidikan yang cukup untuk menjalankan operasional koperasi dengan baik sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Oleh karena itu, KPRI RSSA ini harus bisa menjaga mutu/kualitas dari seorang karyawan agar mampu menghasilkan pertanggung jawaban yang dapat diandalkan.

Selain itu, dalam perekrutan karyawan kopmart ini dilakukan secara terbuka oleh bagian personalia. Perekrutan ini dilakukan

dengan seleksi dari beberapa kriteria agar mutu karyawan sesuai dengan kebutuhan. Setiap tahunnya juga dilakukan *open recruitment* anggota baru yang sebagian besar dari anggota tersebut akan memegang jabatan sebagai pengurus. Tidak ada sistem korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam perekrutan anggota dan pengurus kopmart. Jabatan tertentu juga diberikan sesuai dengan bidang keahliannya.

e. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yang disarankan

Berdasarkan kelemahan-kelamahan pada struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, praktik yang sehat serta karyawan yang cakap, maka perlu diadakan perbaikan juga pada prosedurnya agar sesuai dengan kegiatan secara *real*-nya pada koperasi. Terutama penambahan pada fungsi, dokumen maupun catatan untuk diterapkan lebih lanjut oleh KPRI RSSA. Berikut ini adalah prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

- 1) Pelanggan datang ke toko, memilih dan menyerahkan barang yang dibeli ke kasir pembantu
- 2) Kasir menginput kode barang melalui scanner ke dalam faktur penjualan tunai. Input data melalui scanner secara otomatis menampilkan informasi pada faktur penjualan tunai meliputi informasi jenis barang, kuantitas, harga satuan, total harga dan potongan penjualan.

- 3) Kasir menerima uang pembayaran dari penjualan secara cash atau tunai dari pelanggan
- 4) Kasir mencetak pita register kas rangkap 3, untuk :
 - Lembar 1 untuk pelanggan
 - Lembar 2 diserahkan kepada KUUU
 - Lembar 3 diserahkan ke akuntansi
- 5) Menyerahkan pita register kas kepada pelanggan bersamaan dengan barang serta uang kembalian (jika ada)
- 6) Kasir pembantu mencetak rekapitulasi penerimaan kas kasir yang nanti akan dicetak sebanyak rangkap3.
- 7) Melaporkan hasil penjualan kepada kepala unit toko bersama dengan struk penjualan dan rekapitulasi penerimaan kas kasir untuk dicek kebenarannya (diadakannya disposisi)
- 8) Kepala unit toko menerima rekapitulasi penerimaan kas kasir yang dilampiri pita register kas dari kasir pembantu untuk dicek kebenarannya dengan data penjualan hari itu di komputer kepala unit toko.
- 9) Jika sesuai, maka kepala unit toko mengotorisasi rekapitulasi penerimaan kas kasir serta mendistribusikannya. Formulir RPKK lb 1 disimpan sebagai arsipurut tanggal oleh unit toko. RPKK lb 2 dan 3, PRK lb 2 dan 3 dikembalikan ke kasir pembantu.

- 10) Kasir pembantu menerima PRK, dan RPKK. Berdasarkan formulir tersebut maka kasir ini membuat bukti setoran rangkap 3. Selanjutnya kasir pembantu menyetorkan uang setoran bersama dengan formulir PRK lb 2, RPKK lb 2, dan BS lb 1 ke kasir unit usaha umum. Sedangkan formulir RPKK lb 3, BS lb 2, PRK lb 3, dan diserahkan ke bagian akuntansi. Formulir BS lb 3 disimpan sebagai arsipurut tanggal.
- 11) Kasir unit usaha umum menerima dan mengecek uang hasil penjualan dengan bukti terlampir. Kemudian mengotorisasi dengan membubuhkan tanda-tangan dan cap “telah diterima” pada bukti setoran dan RPKK. Sedangkan formulir lainnya hanya dicek untuk diteliti kebenarannya.
- 12) Kasir unit usaha umum membuat BKM rangkap 3 dan setiap hari membuat buku harian kas rangkap 2. BKM dan BHK tersebut dilaporkan ke bendahara (diadakannya disposisi)
- 13) Bendahara menerima BKM dan BHK beserta uang setoran dari kasir unit usaha umum untuk dicek serta memberikan otorisasi dengan membubuhkan tanda-tangan pada BKM. Kemudian menyerahkan kembali BKM beserta bukti lainnya ke kasir unit usaha umum.
- 14) Kasir unit usaha umum menerima kembali bukti yang terlampir dari bendahara. Kemudian mendistribusikan dokumennya.

- Formulir PRK lb 2 disimpan sebagai arsipurut nomor, sedangkan BS lb 1, RPKK lb 2, BHK lb 1 dan BKM lb 3 disimpan sebagai arsipurut tanggal.
- Formulir BKM diserahkan ke penerima. BKM lb 2, dan BHK lb 2, diserahkan ke bagian akuntansi.

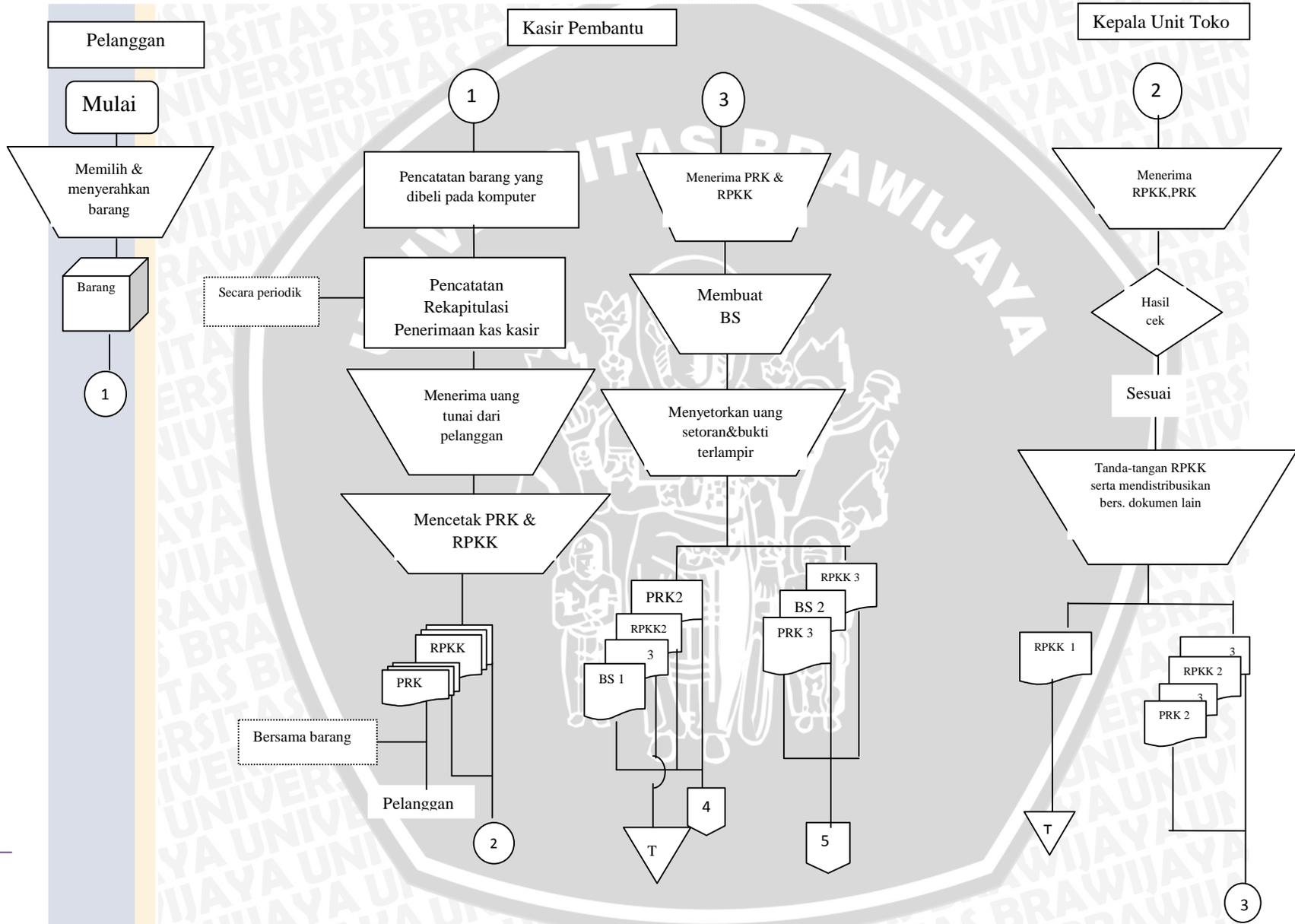
15) Setelah kantor tutup bagian keuangan menyetorkan seluruh uang setoran dari berbagai unit usaha lainnya kepada bank dengan mengisi bukti setoran bank rangkap 2. Bukti setoran lembar 1 diserahkan ke bagian akuntansi sedangkan tembusannya disetorkan ke bank bersama uang.

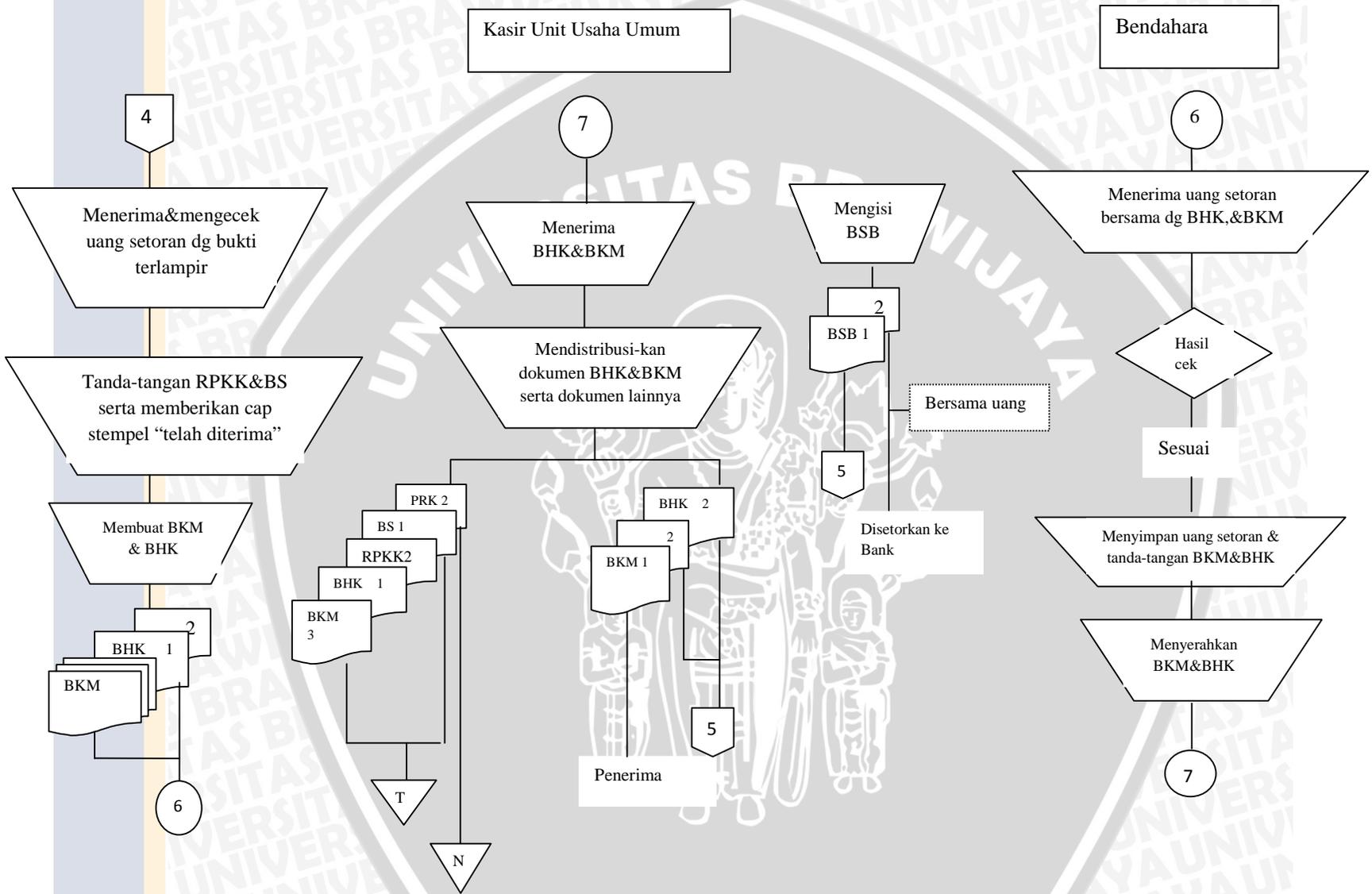
16) Bagian akuntansi menerima BKM, BHK, dan BSB dari KUUU dan RPKK, BS dan PRK dari kasir pembantu. Kemudian bagian akuntansi membandingkan formulir dari ketiga fungsi tersebut untuk dicocokkan. Setelah sesuai, maka formulir tersebut dicatat dalam jurnal penjualan tunai dan penerimaan kas. Setelah itu fungsi akuntansi mendistribusikannya sebagai berikut :

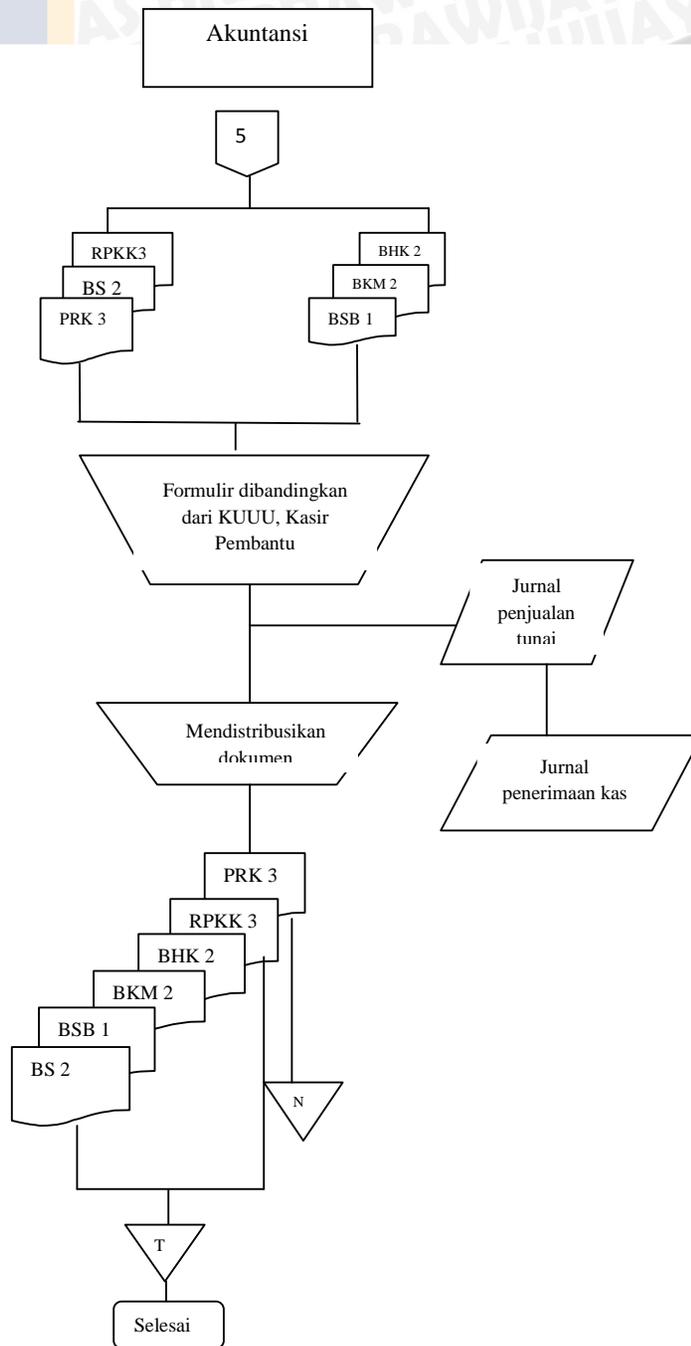
- Formulir PRK lb 3 disimpan sebagai arsipurut nomor.
- Formulir RPKK lb 3, BHK lb 2, BKM lb 2, BSB lb 1 dan BS lb 2 disimpan sebagai arsipurut tanggal.

Dari prosedur-prosedur yang sudah dijelaskan diatas, maka gambar *flowchart* sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yang disarankan sebagai berikut : (lampiran 1)

Lampiran 1
 Gambar 9 Flowchart sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang disarankan







Ket :
 PRK = pita register kas
 RPKK = rekapitulasi penerimaan kas kasir
 BS = bukti setoran
 BKM = bukti kas masuk
 BHK = buku harian kas
 BSB = bukti setor bank

f. Gambar formulir dan catatan yang disarankan

Perbaikan gambar formulir maupun catatan ini digunakan untuk menghasilkan dokumen-dokumen yang bisa sesuai dengan rancangan formulir yang baik agar dapat menghasilkan bukti transaksi yang sah. Berikut adalah perbaikan gambar formulir dan catatan yang perlu diterapkan oleh koperasi pada lampiran 2

Lampiran 2 gambar formulir dan catatan yang disarankan

Gambar 10 formulir buku harian kas yang disarankan

		KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA RSU "DR. SAIFUL ANWAR" MALANG		Halaman :	
BUKU HARIAN KAS Tanggal : _____ 20____					
Uraian	No. Bukti	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.	Paraf kontrol	Keterangan
JUMLAH : Rp.					
Sisa awal hari ini : Rp.					
Sisa akhir hari ini : Rp.					
JUMLAH : Rp.					
1. Untuk kasir (putih) 2. Untuk akuntansi (merah)		Akuntansi (.....)		_____ tgl Kasir (.....)	

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian pada pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas pada Koperasi Pegawai RSUD Saiful Anwar Malang telah melakukan sesuai prosedur dan menerapkan adanya pengendalian intern hingga saat ini yang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang cakap. Namun ada beberapa kelemahan yang mungkin kurang sesuai atau belum diterapkan dalam koperasi ini. Maka hal ini ada beberapa ketentuan yang perlu diperbaiki agar dapat sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern yang baik. Hasil analisis pada KPRI RSSA adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi penjualan tunai dan penerimaan kas pada KPRI RSSA

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada KPRI RSSA ini meliputi : pita register kas, rekapitulasi penerimaan kas kasir, bukti setoran, buku harian kas dan bukti kas masuk.

Pita register kas dan RPKK telah memuat informasi yang cukup. Laporan kasir (RPKK) memuat informasi mengenai pihak yang bertanggungjawab, jumlah penerimaan, kode kasir, dan tanggal cetak. Buku harian kas memuat sejumlah informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas. Bukti setoran adalah bukti penyetoran kas kasir kopmart

kepada KUUU. Sedangkan bukti kas masuk memuat informasi mengenai penerimaan kas yang masuk dari semua unit di KPRI RSSA.

b. Catatan yang digunakan

Dalam melakukan pencatatan oleh bagian akuntansi sudah sangat baik dengan menerapkan jurnal khusus pada penjualan tunai dan penerimaan kas, sehingga akan memudahkan untuk diposting ke buku besar jadi tidak harus dilakukan ayat demi ayat jika menggunakan jurnal umum. Dan jurnal khusus ini dibuat sesuai dengan kegiatan operasional yang semakin padat serta tidak akan menghambat pencatatan akuntansi oleh bagian akuntansi karena harus membutuhkan tenaga dan waktu yang relatif banyak.

c. Fungsi yang terkait

Pada KPRI RSSA ini fungsi yang terkait dengan penerimaan kas dari penjualan tunai hanya fungsi penerima kas atau fungsi kas dan fungsi pencatat kas atau fungsi akuntansi. Dikarenakan fungsi seperti penjualan dan pembungkusan tidak terlalu dibutuhkan, hampir di tempat swalayan itu pelanggan melayani kebutuhannya sendiri tanpa harus meminta jasa oranglain. Dari kedua fungsi penerima kas dan pencatat kas ini tidak terjadi adanya perangkapan fungsi, sehingga pemisahan tugas ini sudah dilakukan dengan baik.

d. Prosedur yang membentuk sistem

Prosedur dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada kopmart RSSA telah dijalankan dengan baik sehingga mendukung

dalam terselenggaranya operasi koperasi dengan baik. Dengan melibatkan beberapa prosedur seperti penjualan, penerimaan kas, pencatatan kas dan penyetoran kas. Namun, prosedur saat penyetoran kas ke bank tidak dilakukan setiap hari melainkan disimpan di brankas.

2. Sistem pengendalian intern pada KPRI RSSA

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas

Pembagian tugas yang dilakukan oleh KPRI RSSA ini sudah baik sesuai dengan fungsinya masing-masing tidak ada perangkapan fungsi/ fungsi yang kosong hampir semua fungsi ada di koperasi. Disamping itu, koperasi juga menerapkan adanya disposisi pada dokumen, sehingga tidak akan ada dokumen yang terlewatkan dari fungsi yang terkait. Setelah formulir tersebut dilakukan disposisi, maka formulir bisa lanjut ke fungsi selanjutnya.

Struktur organisasi pada KPRI RSSA ini memungkinkan bahwa fungsi pembungkusan, fungsi penjualan dan fungsi gudang tidak secara langsung berperan dalam kopmart. Dikarenakan barang-barang yang dibutuhkan oleh pembeli sudah tersedia di rak toko, dan kopmart juga tidak mengadakan layanan *delivery service* hampir semua pembelian dilakukan *on the spot* sehingga tidak ada pengiriman barang. Meskipun tidak ada bagian gudang dalam kegiatan operasional penjualan, tetap diadakanya pengecekan barang dengan dilihat dari permintaan oleh bagian toko. Hal tersebut akan mudah

diketahui barang mana yang sering diminta dan barang mana yang *stock* nya masih ada di toko dengan melihat bukti permintaan dan pengeluaran barang yang dikeluarkan oleh kepala unit toko. Namun, dalam menyediakan barang ke toko oleh bagian gudang masih mengalami kendala yaitu kurangnya tenaga kerja yang ada di gudang. Hal ini mengakibatkan kebutuhan barang yang di toko menjadi terlambat.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Sistem pengotorisasian ini telah dijalankan dengan baik yang melibatkan pejabat yang berwenang. Selain proses otorisasi juga terdapat proses verifikasi atas pengecekan terhadap keabsahan dokumen dan proses ini sudah dilakukan oleh fungsi yang bersangkutan, sehingga dalam pengecekan ini akan sangat berguna jika ada dokumen yang tidak sesuai.

c. Praktik yang sehat

Pada koperasi ini sudah menerapkan adanya praktik yang sehat dengan baik seperti : penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya akan dipertanggungjawabkan, setiap transaksi tidak dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu bagian, jumlah kas yang diterima seluruhnya disetorkan ke kasir unit usaha umum, diadakannya perputaran jabatan secara rutin terutama pada bagian penerimaan kas dan penyetoran kas serta diadakannya kegiatan *surprise audit* secara rutin. Kegiatan *surprise audit* yang diterapkan di

KPRI RSSA ini tidak akan menimbulkan kecurangan atau penyelewengan dari seorang pegawai, karena pengawasan seperti ini dilakukan secara mendadak dan sewaktu-waktu karyawan harus siap.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Berdasarkan struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, serta praktik yang sehat akan sangat tergantung pada karyawan yang melaksanakannya. Pada KPRI RSSA sudah menerapkan adanya pelatihan dan pendidikan khusus bagi karyawan. Hal ini digunakan untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola koperasi, serta menumbuhkan sikap jujur dan lebih berkompeten dalam mempertanggungjawabkan pekerjaannya.

B. Saran

Sesuai dengan pembahasan dan kesimpulan diatas, maka saran dalam penelitian ini untuk dapat menjadi pertimbangan bagi KPRI RSSA Kota Malang adalah sebagai berikut :

1. Penambahan sumber daya manusia pada bagian gudang perlu dilakukan dengan cara merekrut/ memilih karyawan yang sesuai dengan tugasnya untuk menempati pos tersebut. Karena dengan cara ini akan terdapat keefektifan dan efisiensi kerja. Dengan adanya penambahan sumberdaya pada bagian gudang ini, maka dalam menyediakan barang yang ada di toko tidak akan mengalami keterlambatan lagi. Selain itu dalam penambahan karyawan juga harus mempertimbangkan keuntungan KPRI RSSA pada

saat ini, agar tidak mengakibatkan laba koperasi menurun ketika penambahan tenaga kerja dan harus ada keseimbangan antara biaya dan manfaat.

2. Uang kas harus disetorkan ke bank seluruhnya pada hari itu/ hari kerja berikutnya, agar tidak terjadi suatu kejahatan dalam penggelapan uang koperasi serta terjadinya pencurian/perampokan jika hanya disimpan dalam brankas. Dengan adanya pen n kas ke bank maka akan ada rekonsiliasi pada catatan kas yang ada di koperasi dengan catatan kas di bank.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.2004. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Bastian Indra dan Suhardjono.2006. *Akuntansi Perbankan*. Ed1. Jakarta : Salemba Empat.
- Baswir Revrisond.2000. *Koperasi Indonesia*. Ed 1. Yogyakarta : BPFE-Yogyakarta
- Dyckman Thomas R dan Dukes Roland E.2000. *Akuntansi Intermediate*. Dialihbahasakan oleh Munir Ali. Jakarta : Erlangga.
- Firdaus Muhammad dan Susanto Edhi Agus.2002. *Perkoperasian : Sejarah, Teori dan Praktek*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Hall James A.2001. *Sistem Informasi Akuntansi : Analisis, Desain dan Pemrogaman Komputer*. Diterjemahkan oleh: Dewi Fitriasaki dan Deny Arnos Kwary. Jakarta: Salemba Empat
- Kasiram Mohhamad.2008. *Metodologi Penelitian Kuantitatif-Kualitatif*. Malang : UIN-Malang Press
- Kieso Donald F, Weygandt Jerry J dan Warfield Terry D.2008. *Intermediate Accounting*. Dialihbahasakan oleh Emil Salim. Jakarta : Erlangga
- Krismiaji.2002. *Akuntansi Sistem Informasi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mulyadi.2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, Lexy J.2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Diterjemahkan oleh Denzin dan Lincoln. Ed.Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nasution.2001. *Metode Research-Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nasution Muslimin.2008. *Koperasi Menjawab Kondisi Ekonomi Nasional*. Jakarta: PIP (Pusat Informasi Perkoperasian).
- Simamora Henry.2000. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jilid.1. Jakarta: Salemba Empat.
- Simamora Henry.2000. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jilid.2. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso SR.2003. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Ed 5. Jakarta : Salemba Empat.
- Sugiyono.2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Tunggal Widjaja Amin.2002. *Akuntansi Untuk Koperasi*. Jakarta : PT. Rineka Cipta

Internet

“Keuntungan dan Kerugian dari Sistem Penjualan Tunai”, diakses pada tanggal 29 Juli 2011 dari <http://dspace.widyatama.ac.id/handle/10364/960pdf>



 KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG		BUKTI KAS MASUK		No. :
				Tgl.:
Diterima dari :				
No. /	Keterangan	Unit	Jumlah (Rp.)	
	CONTOH			
TOTAL			Rp.	
Terbilang :				

Disetor Oleh	Diterima Oleh	Diketahui	Verifikator	
Nama & TTD Penerima	KASIR	Bendahara/Pengurus	Petugas Akuntansi	

1

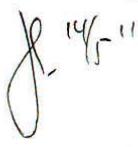
Rekapitulasi Penerimaan Kas Kasir

Unit : TOKO 1

Tanggal : 13-05-2011 s/d 13-05-2011

Tanggal	Jml. Penerimaan
13-05-2011	3.985.950
Total Penerimaan	3.985.950

Penerima _____

Petugas Kasir Bendaharaan

 NINMAH

KOPMART - RSSA
 Jl. Belakang R33A No.3

NIK13511167/13-05-2011

99999940092	MOLTO PEWANGI	8	16.000
99999940092	MOLTO PEWANGI	1	2.000
99290776001	ROTI KASUR SUSU	1	6.000
TUNAI		Jumlah	24.000
		PPn	
		Total	24.000

Tunal 24.000
 Kembal
 Jumlah Item 3

NIK13511167 20:23:17 NIKMAH

**** KOPMART - RSSA ****
 Pilihan Tepat Belanja Hemat

CIMB NIAGA Formulir Multiguna
Multi Purpose Form

Cabang / Branch : COROTH Tanggal / Date :

Mohon kirim / Setor : Pemindahbukuan Overbooking RTGS Kliring Wesel Demand Draft Transfer Dana Fund Transfer Setoran Deposit Tagihan Bills Payment Inkaso Collection

Penerima Dana / Beneficiary	Nomor Rekening / Account Number	Sumber Dana / Source of fund	No Warkat / Cheque No	Kota / City	Tanggal / Date	Jumlah / Amount
Name		<input type="checkbox"/> Warkat Bank				
Bank Penerima / Beneficiary's Bank		<input type="checkbox"/> Warkat Bank				
Alamat / Address		<input type="checkbox"/> Warkat Bank				
Kota & Negara / City & Country	Telepon / Phone	<input type="checkbox"/> Tunal / Cash <input type="checkbox"/> Debet rekening / Debit A/C				
Status / Status	Warga Negara / Nationality	Total jumlah dana / Total amount	Valuta / Ccy	Jumlah / Amount	DIISI OLEH BANK / Bank Use Only	
<input type="checkbox"/> Penduduk / Resident <input type="checkbox"/> Bukan Penduduk / Non Resident	<input type="checkbox"/> WNI / Indonesian <input type="checkbox"/> WNA / Foreigner				Kurs / Rate :	Diperiksa oleh / Verified by
Biaya & Provisi / Charge & Provision	Terbilang / Say				Biaya / Charges :	Tanggal / Date
<input type="checkbox"/> Tunal / Cash <input type="checkbox"/> Debet Rekening / Debit A/C					Provisi / Provision :	
Biaya Bank Koresponden dibebankan / Correspondent Bank's Charge are for :						
<input type="checkbox"/> Pengirim / Remitter <input type="checkbox"/> Penerima / Beneficiary <input type="checkbox"/> Pengirim & Penerima / Sharing						

Bukti Transaksi / Validation

▶

Kami setuju dengan bukti transaksi di atas / We agree with the validation above

Berita / Message

(Untuk Pembayaran tagihan / kartu kredit, mohon cantumkan nama, nomor pelanggan / nomor Kartu kredit dan pecahan nominal tagihan) / (for bills / credit card payment, please provide with name, client id / credit card number and amount)

Nama, alamat, dan tanda tangan Nasabah / Customer's name, address, and signature

Telepon / Phone :

Atas biaya dan resiko saya/kami dan tanpa pertanggungjawaban pihak CIMB. Sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum di belakang ini yang telah saya/kami baca dan mengerti harap dibebaskan instruksi transaksi diatas.

For my/our account and risk and without any responsibility to your selves subject to conditions outlined in the reverse which (I/we have read) and understood please execute the transaction instructed above.

FTA-09-11-02-0P - Customer's Copy

Contoh

KOPMART RSSA

NOTA PEMESANAN BARANG

Supplier **150 UD. ADAM/PANAMA**

No. Bukti **EKO912111** Tanggal **09-12-2011**

Barcode	Nama Barang	Jumlah	Satuan
899317611128	CAP LANG MINYAK KAYU PUTIH 120ML	12	BOTOL
899285865820	ENTROSTOP	12	STRIP
899269520344	INSTO 75 ML	6	KOTAK
888602938915	MILTON K MERAH	1	BIJIAN
888602939515	MILTON PASTILES APEL 15G	1	KALENG
899517910011	MINYAK KP GAJAH 120	12	BOTOL
899517910018	MINYAK TELON GAJAH 60	12	BOTOL
899866710020	PARAMEX	12	STRIP
888602910104	ULTRAFLU	12	STRIP
899447200002	MINYAK KAPAK 5ML	12	BOTOL
899317611127	CAP LANG MINYAK KAYU PUTIH 60ML	24	BOTOL
899447200001	MINYAK KAPAK 3 ML	12	BOTOL
899517910010	MINYAK KP GAJAH 60	12	BOTOL
899211202502	DECOLGEN	12	STRIP
899317611008	MINYAK KP LANG 30	24	BOTOL
899285866470	PROMAG	3	STRIP
899990807190	BODREX MIGRA	12	STRIP
899517910009	MINYAK KP GAJAH 30	24	BOTOL

Malang, 09-12-2011

Penerima Pesanan

Pemesan

EKO



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
RSU. " Dr. SAIFUL ANWAR " MALANG
Badan Hukum No. : 5142^A / BH / II / 1982 Tgl. 16 Februari 1996
Jl. Belakang Rumah Sakit No. 3 Telp./Fax. (0341) 322537 Malang

SURAT KETERANGAN
No. 87 /29/G/KPRI-RSSA/K-IV/2012

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pengurus KPRI RSU dr. Saiful Anwar Malang, menerangkan bahwa :

N a m a : WIDYA KUSUMANINGTYAS TUTI
N I M : 0810323195
Lembga Pendidikan. : Universitas Brawijaya Malang
Fakultas : Ilmu Administrasi
Jurusan : Administrasi Bisnis Konsentrasi Keuangan

Telah melakukan Penelitian di KPRI RSU dr. Saiful Anwar Malang mulai 09 Desember 2011 s/d 09 Januari 2012.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 10 April 2012

Pengurus KPRI RSSA Malang
Sekretaris I

Dra.Sri Rekna Budini,Apt.

CURRICULUM VITAE

Nama : Widya Kusumaningtyas Tuti

Nomor Induk Mahasiswa: 0810323195

Tempat dan tanggal lahir : Malang, 17 Juli 1990

Pendidikan : 1. SD Lowokwaru II Tamat tahun 2002
2. SMP Islam Tamat tahun 2005
3. SMA Laboratorium UM Malang Tamat tahun 2008

Pekerjaan (bagi yang sudah

bekerja) : -

Publikasi-publikasi atau

karya ilmiah : -

