

## BAB 2

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.1.1 Koperasi

Istilah koperasi berasal dari bahasa asing *co-operation*. (*co* = bersama, *operation* = usaha), koperasi berarti usaha bersama misalnya Koperasi Unit Desa (KUD) artinya usaha bersama masyarakat di satu wilayah desa, koperasi Pegawai Negeri artinya usaha bersama para pegawai negeri (Tunggal, 2002 : 1).

Menurut (R. Wiriaatmadja, 1896) Koperasi adalah asosiasi orang-orang yang bergabung dan melakukan usaha bersama atas dasar prinsip-prinsip koperasi, sehingga mendapatkan manfaat yang lebih besar dengan biaya rendah melalui perusahaan yang dimiliki dan diawasi secara demokratis oleh anggotanya. Koperasi bertujuan untuk menjadikan kondisi sosial dan ekonomi anggotanya lebih baik dibandingkan sebelum bergabung dengan koperasi tersebut.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 tentang perkoperasian, koperasi Indonesia adalah badan usaha yang beranggotakan orang, seseorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan. Jochen Ropke (2003:14) mendefinisikan koperasi sebagai: Suatu organisasi usaha yang para pemilik atau anggotanya

adalah juga pelanggan utama atau kliennya. Menurut Ginda (2008:1) koperasi adalah :

- a. Kumpulan orang, bukan modal.
- b. Koperasi adalah perusahaan.
- c. Memberikan pelayanan kepada anggota.

Dalam pengertian tersebut, koperasi mengembangkan prinsip dasar yang umum, yang menekankan prinsip-prinsip “*menolong diri sendiri*” (*self help*), prinsip mengelola atau mengurus sendiri (*self management*) dan prinsip “*mengawasi diri sendiri*” (*self control*) yang dilakukan oleh anggota. Karena itu disebut pada koperasi, anggota adalah “*pemilik sekaligus anggota*” koperasi ini salah satu faktor yang mengunggulkan koperasi dibanding badan non koperasi kalau hal ini diperhatikan.

Dari beberapa definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa koperasi mempunyai karakteristik:

1. Koperasi adalah badan usaha yang berdasarkan prinsip koperasi.
2. Koperasi adalah kumpulan orang-orang yang bekerjasama menjalankan suatu usaha secara kekeluargaan.
3. Koperasi adalah “Gerakan Ekonomi Rakyat”.
4. Biaya yang lebih rendah.
5. Manfaat yang lebih besar.

Berdasarkan UU. No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian pada pasal 3 menjelaskan bahwa, koperasi bertujuan untuk 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.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, koperasi merupakan perserikatan yang bertujuan memenuhi keperluan para anggota dengan cara menjual barang keperluan sehari-hari dengan harga murah (tidak bermaksud mencari untung). Jenis-jenis koperasi dalam KBBI ada tiga, yaitu konsumsi, produksi, dan simpan pinjam. Pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 revisi 1998, disebutkan bahwa karakteristik utama koperasi yang membedakan dengan badan usaha lain, yaitu anggota koperasi memiliki identitas ganda. Identitas ganda maksudnya anggota koperasi merupakan pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi itu sendiri.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah perkumpulan yang didirikan oleh orang atau badan yang bertujuan untuk menjalankan usaha secara kekeluargaan dalam memenuhi kebutuhan jasmaniah para anggota. Koperasi dijalankan sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi dalam memenuhi kebutuhan bersama dalam bidang ekonomi, sosial, dan budaya.

### **2.1.2 Ukuran Koperasi**

Ukuran koperasi pada penelitian ini, peneliti merujuk pada ukuran perusahaan pada umumnya dan menurut beberapa ahli. Menurut Machfoedz (1994) dalam Suwito dan Herawati (2005), ukuran perusahaan adalah suatu skala dimana dapat diklasifikasikan besar kecil perusahaan menurut berbagai cara, antara lain: total aktiva, *log size*, nilai pasar saham, dan lain-lain. Pada dasarnya ukuran perusahaan hanya terbagi dalam 3 kategori yaitu perusahaan besar (*large firm*), perusahaan

menengah (*medium-size*) dan perusahaan kecil (*small firm*). Penentuan ukuran perusahaan ini didasarkan kepada total aset perusahaan.

Menurut Seftianne dan Handayani (2011) ukuran perusahaan menggambarkan besar kecilnya perusahaan dapat ditinjau dari lapangan usaha yang dijalankan. Penentuan besar kecilnya skala perusahaan dapat ditentukan berdasarkan total penjualan, total aktiva, rata-rata tingkat penjualan, dan rata-rata total aktiva. Ukuran perusahaan adalah rata-rata total penjualan bersih untuk tahun yang bersangkutan sampai beberapa tahun. Dalam hal ini penjualan lebih besar daripada biaya variabel dan biaya tetap, maka akan diperoleh jumlah pendapatan sebelum pajak. Sebaliknya penjualan lebih kecil daripada biaya variabel dan biaya tetap maka perusahaan akan menderita kerugian (Brigham dan Houston, 2001: 117-119).

Menurut Octaviany (2008), ukuran perusahaan yang biasa dipakai untuk menentukan tingkatan perusahaan adalah:

1. Tenaga kerja, merupakan jumlah pegawai tetap dan kontraktor yang terdaftar atau bekerja di perusahaan pada suatu saat tertentu.
2. Tingkat penjualan, merupakan volume penjualan suatu perusahaan pada periode tertentu misalnya satu tahun.
3. Total utang ditambah dengan nilai pasar saham biasa, merupakan jumlah utang dan nilai pasar saham biasa perusahaan pada saat atau suatu tanggal tertentu.
4. Total aktiva (*asset*), merupakan keseluruhan aktiva yang dimiliki perusahaan pada saat tertentu.

Menurut himpunan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan koperasi dalam Palupi (2011), ukuran koperasi dapat dilihat berdasarkan omzet per tahun (volume usaha) yang dimuat dalam laporan perkembangan usaha. Berdasarkan omzetnya ukuran koperasi diklasifikasikan menjadi tiga golongan, yaitu koperasi besar, koperasi menengah, dan koperasi kecil.

- a. Koperasi besar mempunyai omzet (volume usaha) diatas Rp 1 Milyar dalam 1 (satu) tahun.
- b. Koperasi menengah mempunyai omzet (volume usaha) antara Rp 500 juta sampai dengan Rp 1 Milyar dalam 1 (satu) tahun.
- c. Koperasi kecil mempunyai omzet (volume usaha) kurang dari Rp 500 juta dalam 1 (satu) tahun.

### **2.1.3 Fungsi dan Peran Koperasi**

Berdasarkan Undang-Undang No. 25 tahun 1992 pasal 4 dijelaskan bahwa fungsi dan peran koperasi sebagai berikut:

1. Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. Berperan secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas manusia dan kehidupan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko-gurunya.

4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional, yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.
5. Mengembangkan kreativitas dan membangun jiwa berorganisasi bagi para pelajar.

#### **2.1.4 Faktor-Faktor yang Mendukung Kemampuan Usaha Koperasi**

Kemampuan koperasi dalam menjalankan usahanya tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung yang ada didalam ataupun yang ada dilingkungannya. Oleh sebab itu untuk meningkatkan kemampuan usaha, berbagai faktor harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh dan diupayakan untuk selalu dikembangkan. Faktor-faktor tersebut terdiri atas :

1. Sumber daya manusia (petugas pelaksana) terutama “Kewirausahaan”.
2. Sarana dan prasarana yang dimiliki, atau yang perlu harus dimiliki.
3. Permodalan (modal sendiri dan modal luar).
4. Kemampuan manajemen dalam pelaksanaannya.
5. Faktor eksternal terdiri dari potensi ekonomi diwilayah kerja koperasi dan kebijaksanaan (iklim usaha yang diciptakan oleh pemerintah bagi koperasi dan koperasi mampu melakukan interaksi terhadap kebijaksanaan yang bersangkutan).

#### **2.1.5 Jenis-Jenis Koperasi**

Koperasi merupakan kumpulan orang-orang dan bukan kumpulan modal. Berbagai macam koperasi lahir seiring dengan aneka jenis usaha untuk memperbaiki kehidupan. Banyaknya macam kebutuhan hidup manusia dan usaha

untuk memperbaiki kehidupan itu telah melahirkan berbagai jenis dan golongan koperasi. Akan tetapi dari semua jenis itu pada prinsipnya dapat digolongkan kepada koperasi konsumsi, koperasi produksi, koperasi jasa dan koperasi serba usaha (Ginda, 2002:12).

#### 1. Koperasi Konsumsi

Yaitu koperasi yang mengusahakan kebutuhan sehari-hari. Tujuan koperasi konsumsi adalah agar anggota-anggotanya dapat membeli barang-barang konsumsi dengan kualitas yang baik dan harga yang layak.

#### 2. Koperasi Kredit atau Koperasi Simpan Pinjam

Yaitu koperasi yang didirikan untuk memberikan kesempatan kepada anggota-anggotanya memperoleh pinjaman dengan mudah dengan ongkos atau biaya yang ringan. Itulah sebabnya koperasi ini disebut juga dengan koperasi kredit.

#### 3. Koperasi Produksi

Seperti namanya, koperasi produksi bergerak dalam bidang ekonomi pembuatan dan penjualan barang-barang, baik yang dilakukan oleh koperasi sebagai organisasi maupun orang-orang anggota koperasi. Contohnya koperasi peternakan sapi perah yang memproduksi susu, koperasi pembuatan sepatu yang memproduksi sepatu dan lain-lain.

#### 4. Koperasi Jasa

Yaitu koperasi yang bergerak pada bidang penyediaan jasa tertentu bagi para anggota maupun masyarakat umum. Contohnya koperasi angkutan umum, koperasi jasa audit, koperasi asuransi Indonesia dan lain-lain.



## 5. Koperasi Serba Usaha

Koperasi Serba Usaha atau lazim juga sebagai Koperasi Unit Desa adalah merupakan unit koperasi dengan kegiatan ekonomi yang meluas, dan tidak terbatas pada satu bidang saja.

### 2.1.6 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut ISA (*International Standards on Auditing*) seksi 315 paragraf 4 mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang dirancang, diimplementasikan dan dipelihara oleh TCWG, manajemen, dan personil lainnya untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan entitas yang berkaitan dengan keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi serta kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berlaku. Pengendaliandirancang dan dilaksanakan untuk mengatasi risiko bisnis yang teridentifikasi yang mengancam pencapaian setiap tujuan tersebut.

Menurut Tuanakotta (2013:127), pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*). Tujuan pengendalian internal secara garis besar dapat dibagi dalam empat kelompok, sebagai berikut:

1. Strategis, sasaran-sasaran utama (*high-level goals*) yang mendukung misi entitas.
2. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan).
3. Operasi (pengendalian operasional atau *operational controls*).
4. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.



## 5. Komponen Pengendalian Intern

Istilah “*internal control*” yang digunakan ISA 315 lebih luas dari sekadar kegiatan-kegiatan pengendalian seperti pemisahan tugas (*segregation of duties*), proses otorisasi (*authorizations*), dan rekonsiliasi saldo (Tuanakotta, 2013).

### 2.1.7 Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), meliputi struktur organisasi, semua metode-metode dan ketentuan-ketentuan yang terorganisasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan. Definisi tersebut menekankan pada apa yang hendak dicapai, bukan pada elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut.

Pengendalian adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan. Dalam definisi pengendalian ini terdapat dua hal penting: tujuan tertentu yang akan diwujudkan dan perilaku tertentu yang diharapkan (Setyawan, 2001: 646). Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi (Jusup, 2001 : 252).

IAI (2001) (dalam Sukrisno Agoes : 79) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan

personel lain entitas-yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efektifitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Horngren, (2007:390) mengidentifikasi pengendalian intern sebagai rencana organisasional dan semua tindakan terkait yang dirancang untuk mengamankan aktiva, mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan, meningkatkan efisiensi operasi dan memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan.

Pengendalian intern juga mempunyai pengertian dalam arti sempit dan luas. Sistem pengendalian dalam arti sempit sama dengan istilah internal check, yaitu prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi misalnya mencocokkan penjumlahan vertikal. Sedangkan dalam arti luas, sistem pengendalian intern dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai makna atau wawasan khusus dalam organisasi perusahaan.

### **2.1.8 Unsur-Unsur Pengendalian Intern**

SA Seksi 319 pertimbangan atas pengendalian intern dalam audit laporan keuangan paragraf 07 menyebutkan lima unsur pokok pengendalian intern yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan

pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Menurut Beasley (2008:274) berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

1. Nilai integritas dan etika. Efektivitas pengendalian intern bersumber dari dalam diri orang yang mendesain dan melaksanakannya. Pengendalian intern yang memadai desainnya, namun tidak dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern.
2. Komitmen terhadap kompetensi. Untuk mencapai tujuan entitas, personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.
3. Dewan komisaris dan komite audit. Menurut Beasley (2008) faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas dewan komisaris atau komite audit yaitu:
  - a) Independensinya manajemen.
  - b) Pengalaman dan kedudukan anggotanya.
  - c) Cakupan keterlibatan dengan dan pemeriksaan secara mendalam aktivitas perusahaan.
  - d) Tingkat kesulitan pertanyaan yang diajukan dan ditindak lanjuti dengan manajemen.

- e) Interaksinya dengan auditor internal dan eksternal.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen. Menurut Beasley (2008) Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan.
  5. Struktur organisasi. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.
  6. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.
  7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Pengendalian intern yang baik tidak akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur. Karena pentingnya perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, agar terciptanya pengendalian yang baik, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka (Beasley, 2008).

b. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Penaksiran resiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran resiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat (Beasley, 2008).

Menurut (Beasley, 2008) Penaksiran resiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap resiko yang dapat timbul dari perubahan keadaan, seperti :

1. Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal.
2. Perubahan standar akuntansi.
3. Hukum dan peraturan baru.
4. Perubahan yang berkaitan dengan revisi sistem dan teknologi baru yang digunakan untuk pengolahan informasi.
5. Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perubahan fungsi pengolahan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat didalam fungsi tersebut.

c. Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi manajemen dilaporan keuangan.

Menurut (Beasley, 2008) sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah :

1. Sah.
2. Telah diotorisasi.
3. Telah dicatat.
4. Telah dinilai secara wajar.
5. Telah digolongkan secara wajar.
6. Telah dicatat dalam periode seharusnya.
7. Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada didalam maupun diluar organisasi. Komunikasi ini mencakup system pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian intern.

d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagi macam tujuan dan

ditetapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi. Penerapan aktivitas pengendalian ini dapat berupa:

1. Review kinerja
2. Pengolahan informasi
3. Pengendalian fisik
4. Pemisahan tugas
- e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dan komunikasi dari pihak luar.

### **2.1.9 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern suatu entitas berbeda-beda hal ini disebabkan oleh beberapa faktor:

- a. Besar atau luasnya satuan usaha.
- b. Karakteristik pemiliknya.
- c. Sifat dan keanekaragaman usahanya.
- d. Metode pemrosesan data.
- e. Serta faktor-faktor lainnya.



Manajemen pada umumnya menginginkan adanya jaminan yang memadai bahwa pengendalian intern dapat dicapai. Dua faktor penting yang mendasari kesimpulan tersebut adalah :

1. Pengakuan bahwa biaya dari pengendalian tidak boleh melebihi dari manfaat yang diperkirakan akan diperoleh. Kriteria *cost-benefit* biaya manfaat merupakan masalah yang kritis dalam proses pengambilan keputusan manajemen, karena hubungan biaya-manfaat ini lebih bersifat estimasi dan pertimbangan, bukan ukuran yang pasti.
2. Adanya kenyataan bahwa pengendalian tidak boleh mempunyai pengaruh yang berlawanan terhadap efisiensi dan profitabilitas. Misalnya untuk mengurangi kerugian akibat cek kosong, perusahaan hanya menerima *certified check* dan *cashier* dari pelanggan. Karena hal tersebut akan berpengaruh pada penjualan, maka beberapa perusahaan percaya bahwa dengan meminta identitas pembuat cek, maka akan memberikan jaminan yang memadai terhadap kemungkinan kerugian adanya cek kosong. Pada dasarnya suatu pengendalian intern yang baik tidak hanya terbatas pada masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan bagian akuntansi dan keuangan tetapi lebih luas dari pada itu.

Pengendalian intern yang baik juga meliputi pengendalian melalui anggaran (*budgetary control*), biaya standar atau standar pelaksanaan yang lain, laporan-laporan operasi secara berkala, serta pengendalian kualitas yang dilakukan dengan sistem inspeksi langsung maupun mendadak.

### 2.1.10 Pengertian dan Peranan Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu memerlukan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap.

Menurut Baridwan, (2004 : 83) : Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Sedangkan menurut Earl Stice, (2004 : 495) kas adalah Aktiva lancar yang paling likuid dan terdiri dari bagian yang bertindak sebagai alat pertukaran serta memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi.

Kriteria lain untuk dapat di anggap kas adalah dapat digunakan segera. Artinya apabila diminta dapat segera dikeluarkan. Mengingat sifat-sifatnya yang mudah disalah gunakan maka kas memerlukan suatu pengendalian untuk memperkecil kemungkinan penyalahgunaan terhadap kas tersebut. Kas didalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran kebank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Dari beberapa pengertian diatas dapat dikemukakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau yang dapat dipersamakan dengan uang baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah

diselewengkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang tepat terhadap kas dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik.

Mengingat sifat-sifatnya, mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu pengelolaan kas adalah:

Perencanaan arus kas (*cash planning*).

1. Pengendalian penerimaan kas.
2. Pengendalian pengeluaran kas.
3. Melakukan rekonsiliasi bank.
4. Penerapan system dana tetap untuk kas kecil.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau dari penjualan secara kredit.

a. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

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

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetir ke Bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas secara tunai dilakukan melalui transaksi secara kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Menurut (Mulyadi, 2001:462) sistem penerimaan kas dari penjualan tunai melibatkan beberapa fungsi yang terkait, yaitu :

1. Fungsi Penjualan.
2. Fungsi Kas.
3. Fungsi Gudang.
4. Fungsi Pengiriman.
5. Fungsi Akuntansi.

Menurut (Mulyadi, 2001) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai.
2. Pita Register Kas.
3. Credit Card Sales Slip.
4. Bill Of Lading.
5. Faktur Penjualan COD.
6. Bukti Setor Bank.
7. Rekap Harga Pokok Penjualan.

Menurut (Mulyadi, 2001) unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- 1) 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.

## 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

## 3) Praktek yang Sehat

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

## b. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang berasal dari penjualan secara kredit. Berdasarkan penerimaan kas yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*).
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Sistem penerimaan dari piutang melibatkan beberapa fungsi yang terkait yaitu:

1. Fungsi Sekretariat

Bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut dengan segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

## 5. Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

### 2.1.11 Pengertian Flowchart

Flowchart adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program. Flowchart merupakan sekumpulan gambar-gambar tertentu untuk menyatakan alur dari suatu program yang akan diterjemahkan ke salah satu bahasa pemrograman. Kegunaan flowchart sama seperti halnya algoritma yaitu untuk menuliskan alur program tetapi dalam bentuk gambar dan simbol.

Flowchart dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

1. Flowchart yang menggambarkan alur suatu sistem
2. Flowchart yang menggambarkan alur dari suatu program.

### 2.1.12 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Dengan adanya masalah-masalah pada suatu organisasi, maka dibutuhkan suatu pengendalian internal yang dapat mengatasi atau meminimalkan dan menyelesaikan masalah-masalah yang ada serta mencegah munculnya masalah baru. Menurut Anatasia dan Lilis (2010:82) pengendalian internal adalah suatu rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan



keandalan data akuntansi, usaha tersebut meningkatkan efisiensi operasional dan juga mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Definisi sistem pengendalian intern menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 2008, Sistem pengendalian internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset Negara dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pendapat lain yang dikemukakan oleh Marshall B Romney dan Pul John Steinbart (2006:339) memberikan pengertian bahwa pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga *asset*, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan proses kebijaksanaan atau prosedur yang dijalankan dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan bahwa akan tercapainya tujuan-tujuan berikut: efisiensi dan efektivitas operasi, keandalan laporan keuangan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku. Dari pengertian yang dikemukakan para ahli diatas, maka peneliti menarik kesimpulan bahwa pengendalian internal terdiri dari berbagai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa tujuan-tujuan organisasi akan tercapai.

a. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Sistem pengendalian intern merupakan rangkaian dan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk :

1. Melindungi aktiva.
2. Memastikan ketaatan dengan hukum dan kebijaksanaan perusahaan.
3. Menyediakan catatan akuntansi yang tepat.
4. Mengevaluasi kinerja.

Arus kas masuk dapat berasal dari berbagai sumber, dan prosedur pengendalian kas berbeda antara perusahaan satu dengan yang lain. Prosedur minimal berikut perlu diterapkan di hampir semua situasi:

1. Pemisahan tanggungjawab untuk menangani kas, mencatat transaksi kas, dan merekonsiliasi saldo kas. Pemisahan ini mengurangi kemungkinan pencurian dan penggelapan melalui pencatatan palsu.
2. Memberikan tanggungjawab penanganan dan pencatatan kas kepada orang yang berlainan untuk memastikan arus kas masuk dapat disetorkan tanpa terhambat. Pengendalian ini membutuhkan perhitungan, pencatatan, dan penabungan yang segera dari kas yang diterima.
3. Melakukan pengawasan yang ketat atas semua fungsi penanganan dan pencatatan kas. Pengendalian ini membutuhkan perhitungan kas rutin dan mendadak, audit internal, serta pelaporan harian atas penerimaan, pembayaran, dan saldo kas.

Kas adalah pos dari aktiva lancar yang paling aktif. Hampir semua pembelian

dan penjualan menyangkut kas. Suatu test yang ada mudah untuk menentukan klasifikasi kas adalah disetujuinya atau tidak alat pembayaran tersebut dihargai sesuai dengan nilai nominalnya.

Karena sifatnya yang sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana, dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas, akan mudah menggelapkan uang kas (Baridwan, 20004: 85).

Karakteristik dasar dari sistem pengendalian kas adalah sebagai berikut (Stice,2004:99):

1. Tanggung jawab yang diserahkan secara khusus untuk menangani tanda terima kas.
2. Pemisahan penanganan dan pencatatan tanda terima kas.
3. Penyimpanan harian semua kas yang diterima.
4. Kas yang tersedia sudah cukup untuk operasional normal perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
5. Penerimaan kas diklarifikasi secara tepat.
6. Catatan ganda untuk kas – dibank dan dipembukuan, dengan rekonsiliasi dilaksanakan oleh seseorang diluar fungsi akuntansi.

Dalam pengertian tertentu, pengendalian detektif juga bersifat preventif (mencegah) karena para karyawan akan berupaya pencurian atau penyalahgunaan bila mereka mengetahui bahwa hal semacam itu kemungkinan

besar akan terungkap. Pengendalian terhadap kas perusahaan, biasanya minimal mengisyaratkan pemisahan antara fungsi pengelolaan dan fungsi pencatatan kas. Pengelolaan kas dapat dianggap sebagai suatu fungsi keuangan dasar dalam perusahaan. Fungsi tersebut biasanya diarahkan oleh seorang pejabat keuangan dan bagian keuangan itu harus dapat menyediakan berbagai jenis informasi dasar untuk dipergunakan dalam perencanaan dan pengendalian uang kas.

b. Penindak Lanjutan

Penindak lanjutan dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas perlu diterapkan dalam perusahaan. Penindak lanjutan dalam perusahaan memiliki efek pengaruh terhadap perusahaan ketika pekerja melakukan pelanggaran yang terkait dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur yang perlu diterapkan dalam penindak lanjutan adalah sebagai berikut:

1. Sanksi untuk setiap pelanggaran yang disengaja
2. Pimpinan mengevaluasi kas yang telah terjadi
3. Sikap dan tanggapan serta pimpinan perusahaan terhadap laporan keuangan
4. Pemeriksaan dan evaluasi atas kebijakan dan prosedur yang ada didalam perusahaan.

c. Efektivitas Pengelolaan Kas

Pengertian efektivitas menurut Subkhi dan Mohammad (2013:247) menyatakan bahwa efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan. Ini berarti bahwa efektivitas merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output kebijakan dan prosedur dari organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam pengertian teoritis atau praktis, tidak ada pengertian yang *universal* mengenai apa

yang dimaksud dengan efektivitas. Bagaimanapun juga, definisi efektivitas berkaitan dengan pendekatan umum. Bila ditelusuri, efektivitas berasal dari kata dasar efektif yang berarti memiliki efek (pengaruh, akibatnya, kesannya) dan juga bisa berarti menggunakan metode/cara, sarana/alat dalam melaksanakan aktivitas sehingga berhasil guna (mencapai hasil optimal).

Pengertian efektivitas menurut Arens, A Almin, Elder dan Beansley (2003:738) *Effectiveness refers to the accomplishment of the objectives, where as efficiency refers to the resources used to achieve those objectives*. Dapat diartikan bahwa efektivitas adalah hubungan antara hasil (output) yang dicapai organisasi dengan sasaran yang ingin dicapai. Jika hasil tersebut semakin mendekati sasaran atau tujuan maka hasil output semakin efektif.

Menurut Madiasmo efektif adalah ukuran berhasil tidaknya organisasi mencapai tujuannya. Dapat dijelaskan bahwa efektivitas merupakan suatu sifat atau keadaan dimana hasil yang sebenarnya telah mencapai atau melampaui sasaran yang telah ditetapkan. Dengan kata lain jika hasil yang sebenarnya tidak sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan maka pelaksanaannya tidak efektif. Efektivitas dapat disimpulkan sebagai suatu tingkat sampai dimana tujuan dari organisasi dapat tercapai. Efektivitas dihubungkan dengan penyelesaian suatu tujuan sedangkan efisiensi dihubungkan dengan sumber yang digunakan suatu tercapainya suatu tujuan. Prosedur yang perlu diterapkan dalam efektivitas pengelolaan kas sebagai berikut:

1. kasir memeriksa bukti-bukti pendukung yang diterima sebelum menandatangani laporan pemakaian kas

2. melakukan pembukuan dan penutupan.

## 2.2 Peneliti Terdahulu

Penelitian sebelumnya yang telah dilakukan beberapa orang terkait penelitian ini dan menjadi bahan masukan atau bahan rujukan bagi penulis dapat dilihat dalam tabel berikut:

Efriyenti (2019) Evaluasi Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Central Prima Sukses hasil dari penelitian ini adalah terjadinya kredit macet dan jumlah persediaan memiliki perbedaan pada sistem dan persediaan fisik disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia, sistem sistem informasi tidak efektif karena masih menggunakan microsoft excel untuk membantu sistem utama *accurate*, sistem penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan sesuai dengan siklus yang telah ditentukan perusahaan, dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan kas dan pembayaran untuk memudahkan pekerjaan karyawan, tetapi ada pemasok yang tidak memberikannya, pembagian tanggungjawab kepada karyawan telah berjalan dengan baik, dan catatan akuntansi seperti jurnal untuk penerimaan dan pengeluaran sistem pada perusahaan.

Widiasmara (2019) Analisis Pengendalian Intern dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas (Studi Kasus pada Koperasi Jaya Makmur Sejati Manisrejo) hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat pengendalian intern yang kurang efektif dimana terdapat rangkap tugas dan wewenang yang dilakukan karyawan Koperasi Jaya Makmur Sejati Manisrejo. Pengelolaan kas yang dilaksanakan oleh Koperasi Jaya Makmur Sejati Manisrejo dalam menjalankan

kegiatan operasionalnya sudah baik. Akan lebih baik apabila terdapat pemisahan wewenang yang sesuai dan jelas dengan tugas masing-masing karyawan. Pemantauan yang kurang maksimal dapat menimbulkan penyelewengan akan lebih baik apabila pengawas lebih efektif jika menggunakan sistem komputerisasi dalam melakukan aktivitas operasional. Semakin baik pengendalian intern yang dilaksanakan maka semakin baik pula efektivitas pengelolaan yang dilakukan. Penelitian ini mengusul Flow chart penerimaan dan pengeluaran kas untuk Koperasi Jaya Makmur Sejati Manisrejo. Mengusulkan untuk melakukan perekrutan karyawan yang baru guna mengisi bagian yang terdapat rangkap wewenang serta melakukan tindakan preventif dalam melakukan kegiatan operasional untuk pemisahan.

Suwendra (2017) Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Pegawai Negeri Setya Graha di Kecamatan Mendoyo hasil penelitian ini memberikan informasi bahwa terdapat beberapa ketidaksesuaian antara prosedur dengan standar yang berlaku pada KPN Setya Graha. Masih terdapat rangkap jabatan yang terjadi, dokumen bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas dibuat rangkap dua dan sudah tidak melakukan pencatatan menggunakan prosedur akuntansi seperti jurnal. Namun hal ini tidak akan mengganggu berjalannya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Dan dari penelitian ini diharapkan KPN Setya Graha menjalankan kegiatan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang.

Barata (2018) Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Terhadap Penjualan Tunai Pada Koperasi Karyawan PT Anabatic Technologies Tbk hasil

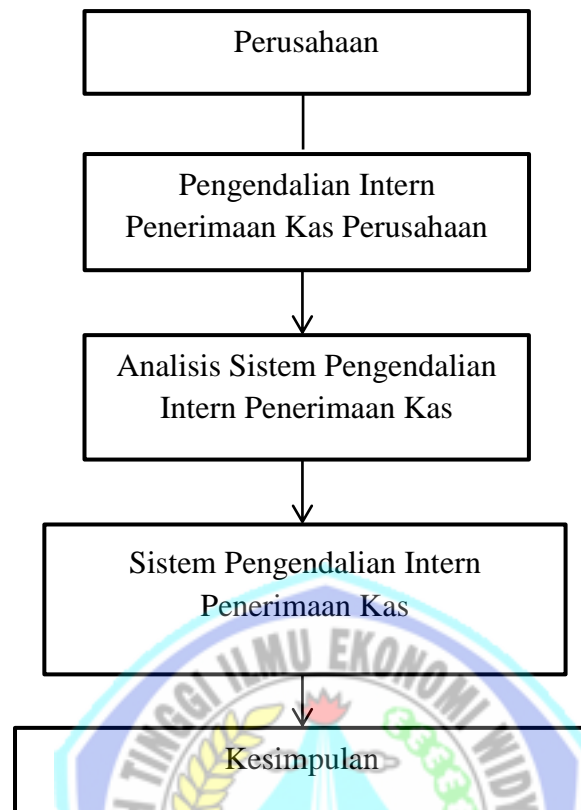


penelitian ini menemukan bahwa prosedur yang paling relevan dengan faktor-faktor yang ada adalah sistem penerimaan kas langsung via aplikasi dengan beberapa penyesuaian yang harus dilakukan demi terciptanya prosedur yang baik. Dilihat dari usaha pengendalian internal yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa usaha pengendalian internal yang dilakukan masih kurang baik dikarenakan tidak adanya dokumen standar yang dibuat untuk menunjang jalannya pengendalian internal dan kurangnya personil koperasi yang turun ke lapangan untuk melakukan usaha pengendalian intern.

### **2.3 Kerangka Penelitian**

Dibawah ini merupakan bagan kerangka penelitian diantaranya sebagai berikut :





Gambar 2.1

Sumber : Penulis, 2020