

---

**FUNGSI PENGENDALIAN INTEREN SEBAGAI INSTRUMEN PENGENDALIAN  
AKTIVA KAS USAHA KOPERASI**

**Gasim**

Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Kupang  
dimasgasim9@gmail.com

**ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui fungsi Pengendalian Interen dalam mengendalikan aktiva kas pada usaha koperasi. Penelian ini dilakukan pada beberapa koperasi yang relatif masih kecil di Kota Kupang dengan tehnik pengumpulan data melalui wawancara dan studi dokumen. Sedangkan fokus penelitiannya meliputi Unit Organisasi yang terkait dengan pengelolaan kas, wewenang dan prosedur pencatatan penerimaan kas, Mekanisme penerimaan kas, Praktek yang sehat dalam pengelolaan aktiva kas dan Pegawai yang memiliki kompetensi yang memadai. Permasalahan umum yang ditemukan dalam penelitian ini adalah lemahnya pengendalian intern terhadap aktiva kas terutama transaksi kas masuk, sehingga hal tersebut dapat berpotensi terjadinya penyimpangan terhadap harta kas. Untuk itu diperlukan perangkat sistem pengendalian interen yang memadai dengan seluruh sub sistem terkait di dalamnya, seperti struktur organisasi yang memadai, sistem wewenang dan prosedur pencatatan penerimaan kas yang sistematis, mekanisme penerimaan kas yang prosedural, praktek yang sehat dalam transaksi penerimaan kas dan pegawai yang cakap dalam mendukung pelaksanaan transaksi penerimaan kas.

Kata Kunci: Pengendalian Intern; Pengendalian Aktiva Kas; Usaha Koperasi

**A. PENDAHULUAN**

Lembaga ekonomi Koperasi merupakan salah satu organisasi bisnis di Indonesia yang berbasis kerakyatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 Ayat 1, yang mengsmantahkan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan, sehingga koperasi dituntut untuk tampil didepan dalam sebuah sistem perekonomian Indonesia. Koperasi juga memiliki fungsi demokrasi dan sosial dalam aspek ekonomi, karena para anggota yang tergabung dalam koperasi bersifat sukarela, kerjasama, gotong royong, berdasarkan persamaan hak, kewajiban dan derajat kemanusiaan. Koperasi adalah milik anggota karena itu diatur serta diurus sesuai dengan keinginan dan kepentingan para anggotanya. Sedangkan menurut Pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan (UU.No.25 Tahun 1992).

Koperasi sebagai wadah kegiatan ekonomi rakyat yang di berikan kepercayaan oleh masyarakat, maka dalam mengelola usahanya koperasi harus mempunyai administrasi atau suatu sistem akuntansi dalam kaitannya dengan pengendalian interen yang baik guna menjaga harta milik koperasi dari berbagai kemungkinan terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan secara material. Untuk menjaga eksistensi koperasi sebagai lembaga ekonomi kerakyatan, maka manajemen koperasi harus benar-benar dijalankan secara efektif dan efisien.

Salah satu substansi manajemen pengelolaan koperasi dalam aspek keuangan adalah perlu adanya perangkat pengendalian interen terhadap penerimaan kas. Tujuan perlu diterapkannya pengendalian interen terhadap penerimaan kas adalah untuk menjamin keamanan

harta milik koperasi dari kemungkinan terjadinya penyimpangan. Pengendalian interen merupakan salah satu instrumen yang sangat tepat dalam rangka memberikan proteksi (perlindungan) terhadap kelangsungan kegiatan pengelolaan keuangan koperasi.

Adapun ciri-ciri pengendalian interen yang memadai mengandung beberapa aspek yang menjadi ketentuan sebagai pedoman bagi dunia usaha dalam mengelola penerimaan kas dan aspek-aspek tersebut meliputi: a) Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas; b) Adanya sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik dan berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang, pendapatan dan biaya; c) Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen dalam organisasi; d) Mekanisme penerimaan kas dilakukan secara sistematis antara unit-unit terkait dengan arus dokumen penerimaan kas; e) Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Oleh karena itu, perlu terus dilakukan pembenahan manajemennya dari aspek pengendalian interen terhadap penerimaan kas, sebab sumber penerimaan kas koperasi tersebut bersumber dari simpanan anggota yang keberadaannya sangat rawan terjadinya penyimpangan dan akan dipertanggung jawabkan pula kepada anggota. Maka dengan demikian, untuk kemajuan koperasi tersebut diperlukan adanya komitmen yang kuat baik oleh pendiri maupun pengurus koperasi untuk membangun manajemen koperasi kearah yang lebih profesional.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui fungsi Pengendalian Interen dalam mengendalikan aktiva kas pada usaha koperasi. Penelitian ini dilakukan pada beberapa koperasi yang relatif masih kecil di Kota Kupang dengan tehnik pengumpulan data melalui wawancara dan studi dokumen.

## **B. LANDASAN TEORI DAN KERANGKA KONSEP**

### **Pengendalian Interen**

Definisi pengendalian interen menurut Mulyadi (2001:163) adalah sebagai berikut: "Sistem pengendalian interen 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". Sedangkan menurut Romney dan Steimbart (2006:229), pengendalian interen adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan".

Untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, maka peranan pengendalian sangat penting untuk menghindari kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan informasi keuangan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Definisi di atas menunjukkan bahwa suatu sistem pengawasan interen yang baik itu akan berguna untuk: a) Menjaga keamanan harta milik perusahaan; b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi; c) Mendorong efisiensi dan memperbaiki jalannya organisasi; dan d) Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Mulyadi (2001:164) unsur-unsur pokok sistem pengendalian interen meliputi lima unsur besar yang tiap pointnya tidak dapat dipisahkan, kelima unsur tersebut adalah: a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas; b) Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan; c) Sistem wewenang dan

prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya; d) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi; dan e) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

### Kas

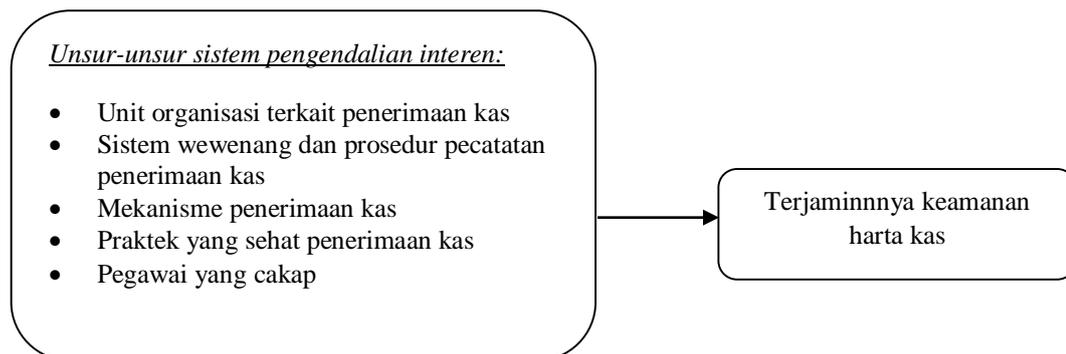
Kas adalah harta lancar yang sangat penting. Kas merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Dalam susunan neraca pos ini termasuk harta yang paling sering mengalami mutasi dikarenakan hampir sebagian besar transaksi perusahaan akan mengurangi jumlah kas, misalnya : pembelian bahan, jasa, penjualan, pembayaran gaji, upah dan biaya-biaya lainnya.

Perlu diperhatikan bahwa kas adalah harta perusahaan yang tidak produktif sehingga harus diusahakan agar jumlahnya jangan terlalu besar yang menimbulkan dana tersebut sebagian menganggur dan sebaliknya jumlah tersebut juga tidak boleh terlalu kecil yang dapat menimbulkan hambatan-hambatan dalam menjalankan kegiatan usaha.

Secara teoritis, Pengertian kas menurut Donald E.Kieso, Jerry J.Weygant dan Warfield (dikutip oleh Herman Wibowo, 2002 : 402), yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya.” Sedangkan pengertian kas menurut Soemarso S.R (2004 : 296), yaitu dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang/ bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa kas merupakan harta lancar yang sangat penting bagi perusahaan, yang merupakan alat pertukaran dan juga dipakai sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau didalam dunia perekonomian. Disamping itu, kas juga merupakan aktiva yang sering mengalami mutasi karena hampir sebagian besar transaksi perusahaan selalu mempengaruhi jumlah kas.

### KERANGKA BERPIKIR



Gambar 1. Skema Kerangka Berpikir (diolah penulis, 2020)

### C. METODE PENELITIAN

#### Ruang lingkup penelitian

Adapun ruang lingkup penelitian yang akan dilakukan oleh Penulis terkait dengan unsur-unsur pengendalian interen terhadap penerimaan kas meliputi:

- ✧ Unsur Unit Organisasi Terkait Penerimaan Kas

- ✧ Unsur Wewenang dan Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
- ✧ Unsur Mekanisme Penerimaan Kas
- ✧ Unsur Praktek Yang Sehat Terhadap Penerimaan Kas
- ✧ Unsur Pegawai Yang Cakap Dalam Menangani Penerimaan Kas.

#### **Tehnik Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini meliputi: (a) Observasi, yaitu pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan mengamati secara langsung hal-hal yang berkaitan dengan jalannya proses penerimaan kas dan penerapan unsur-unsur yang berhubungan dengan pengendalian interen terhadap penerimaan kas, (b) Wawancara, yaitu pengumpulan data dan informasi dengan cara mewawancarai pihak-pihak yang berkompeten dengan obyek penelitian ini (c) Penelaahan dokumen, yaitu pengumpulan data dan informasi dengan menelaah dokumen-dokumen terkait dengan penelitian ini, seperti pedoman pengendalian interen terhadap penerimaan kas dan dokumen hasil Rapat Anggota Tahunan.

#### **D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

##### 1. Aspek Unit Organisasi dan fungsi terkait dengan penerimaan kas atas simpanan anggota

Adapun unit-unit organisasi dan fungsi terkait yang perlu dibentuk oleh Manajemen Koperasi pada umumnya, meliputi ; *pertama*, Manajemen organisasi koperasi perlu membentuk unit organisasi dan fungsi pelayanan penerimaan anggota koperasi yang tersusun secara formal dalam struktur organisasi Koperasi. *Kedua*, tersedianya unit organisasi dan fungsi penerimaan kas atas simpanan anggota. Unit tersebut memiliki peran dan fungsi yang sangat strategis, dikarenakan memiliki hubungan langsung dengan penanganan penerimaan uang tunai simpanan anggota dan berfungsi menjaga keamanan harta kas dari kemungkinan terjadinya penyimpangan.

##### 2. Aspek mekanisme penerimaan kas atas simpanan anggota

Adapun mekanisme penerimaan kas atas simpanan anggota yang perlu diterapkan dalam organisasi koperasi meliputi ; *pertama*, setiap calon anggota koperasi yang sudah dinyatakan diterima harus menyerahkan sejumlah uang tunai kepada bendahara sesuai jumlah yang tercantum dalam buku simpanan anggota yang telah diotorisasi oleh unit pelayanan penerimaan anggota pada saat calon anggota mendaftarkan diri untuk menjadi anggota koperasi. *Kedua*, setelah uang tunai simpanan anggota diterima oleh staf pada unit bendahara, maka tahap selanjutnya bendahara harus melakukan otorisasi pada buku simpanan anggota dengan mencantumkan hari, tanggal, bulan dan tahun terjadinya transaksi penyetoran uang simpanan oleh setiap anggota serta membubuhkan tanda tangan dan cap lunas atau melakukan validasi secara elektronik pada kolom angka uang yang disetorkan oleh anggota koperasi. *Ketiga*, setelah uang tunai diterima oleh bendahara, maka tahap selanjutnya bendahara harus menghitung jumlah uang dengan teliti dihadapan anggota yang menyetor dan segera menyimpannya dalam peti kas. Pada hari yang sama uang yang diterima tersebut segera disetorkan ke bank dengan membawa serta bukti simpanan untuk diotorisasi oleh petugas bank yang berwenang dan bukti penyetoran uang tersebut harus disimpan secara baik oleh bendahara. *Keempat*, setelah unit akuntansi mendapatkan laporan rekapitulasi yang dilampiri dengan bukti-bukti penyetoran uang di bank dari bendahara, maka unit akuntansi segera melakukan proses pencatatan akuntansi dan pada akhir tahun harus dilakukan penyusunan laporan keuangan berdasarkan hasil rekapitulasi tersebut.

##### 3. Aspek wewenang dan prosedur pencatatan penerimaan kas atas simpanan anggota koperasi

Adapun wewenang dan prosedur pencatatan penerimaan kas atas simpanan anggota koperasi dari masing-masing unit yang harus diterapkan oleh badan usaha Koperasi pada umumnya, adalah sebagai berikut ; *pertama*, wewenang dan prosedur pencatatan pada unit organisasi dan fungsi pelayanan penerimaan anggota koperasi. Pada unit tersebut memiliki wewenang sebagai berikut : a) Memberikan pelayanan kepada setiap calon anggota koperasi yang akan masuk menjadi anggota koperasi, b) Melakukan pendataan administrasi biodata calon anggota koperasi secara sistematis dan mendokumentasikannya dalam buku induk anggota koperasi, c) Menerbitkan buku simpanan anggota koperasi dengan mencantumkan biodata masing-masing anggota secara lengkap dan benar serta mencantumkan besarnya masing-masing jumlah simpanan anggota berdasarkan ketentuan yang berlaku dan dari masing-masing simpanan anggota tersebut dilakukan pula pencatatan pada buku induk anggota koperasi, d) Melakukan otorisasi dengan membubuhkan tanda tangan dan cap pada setiap buku simpanan anggota koperasi sebagai tanda sah masuknya anggota koperasi setelah diteliti kebenaran data yang telah diisi.

*Kedua*, wewenang dan prosedur pencatatan pada unit organisasi dan fungsi penerimaan kas (bendahara) atas simpanan anggota. Pada unit tersebut memiliki wewenang dan prosedur pencatatan sebagai berikut : a) Menerima penyetoran uang tunai simpanan setiap anggota setelah diteliti kebenaran data dan informasinya dari buku anggota yang diterbitkan dan yang telah diotorisasi oleh unit organisasi pelayanan penerimaan anggota koperasi, b) Menyimpan uang tunai secara baik kedalam peti kas setelah dihitung secara teliti jumlah uangnya sesuai jumlah yang tercantum dalam buku simpanan anggota, c) Melakukan pencatatan pada buku catatan harian simpanan anggota secara benar dan tepat pada saat terjadinya transaksi penyetoran uang simpanan anggota, e) Melakukan otorisasi dengan membubuhkan tanda tangan dan cap lunas pada bagian atau kolom jumlah uang simpanan anggota sebagai tanda sah atas penyetoran simpanan anggota, f) Menyetorkan uang simpanan anggota ke bank paling lambat sehari setelah diterimanya penyetoran uang simpanan anggota dengan menyertai bukti penyetoran.

*Ketiga*, wewenang dan prosedur pencatatan pada unit organisasi dan fungsi akuntansi. Pada unit tersebut memiliki wewenang dan prosedur pencatatan sebagai berikut ; a) Melakukan pengecekan secara teliti kebenaran data dan informasi yang tercantum dalam buku simpanan anggota yang telah diotorisasi oleh unit pelayanan penerimaan anggota dan unit penerimaan kas (bendahara/kasir), b) Melakukan proses akuntansi secara kronologis dan sistematis pada setiap terjadinya transaksi dari masing-masing anggota koperasi berdasarkan prinsip akuntansi yang lazim, c) Menyusun laporan keuangan secara periodik untuk disampaikan kepada manager koperasi dan pada forum Rapat Anggota Tahunan (RAT), d) Memberikan otorisasi atas laporan keuangan setelah disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan akuntansi yang lazim dengan membubuhkan tanda tangan dan cap sebagai tanda sah atas laporan keuangan tersebut untuk digunakan.

#### 4. Aspek praktik yang sehat terhadap penerimaan kas atas simpanan anggota koperasi

Untuk menciptakan cara-cara praktik yang sehat dalam hubungannya dengan penerimaan kas atas simpanan anggota koperasi tersebut, pimpinan dan staf organisasi koperasi perlu melaksanakan cara-cara dan praktik yang sehat sebagai berikut; *pertama*, buku simpanan setiap anggota harus diberi nomor urut atau nomor seri dan identitas diri anggota secara lengkap dan benar serta dicetak secara elektronik dengan baik. Jika ada bukti penyetoran simpanan

anggota dalam bentuk yang lain selain buku simpanan anggota itu sendiri, perlu pula diberi nomor seri yang dicetak secara elektronik dengan baik pula. *Kedua*, seluruh penerimaan kas yang bersumber dari simpanan anggota harus disetorkan ke bank pada hari yang sama setelah diterimanya penyetoran simpanan dari anggota.

5. Aspek karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Pimpinan organisasi koperasi sebagai penanggungjawab umum perlu melakukan hal-hal sebagai berikut ;*Pertama*, pimpinan organisasi koperasi harus melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dari aspek pengetahuan dan pemahamannya terhadap pengelolaan keuangan organisasi koperasi. *Kedua*, pimpinan organisasi koperasi harus melakukan pengembangan pendidikan dan pelatihan (diklat) kepada karyawan khususnya pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai staf yang menangani pengelolaan keuangan organisasi koperasi.

### **E. KESIMPULAN DAN SARAN**

Adapun kesimpulan yang dapat Penulis kemukakan yakni, permasalahan yang dihadapi oleh Koperasi pada umumnya dalam kaitan dengan penerapan pengendalian interen terhadap penerimaan kas adalah belum tersedianya unit organisasi yang memadai khususnya unit pelayanan penerimaan dan pendataan anggota, terjadinya perangkapan tugas dan fungsi unit pembukuan dengan pelayanan pendaftaran anggota, mekanisme penerimaan kas yang belum sistematis, praktik yang kurang sehat dalam kaitan dengan mutu karyawan yang belum memiliki kompetensi pengetahuan dan ketrampilan pengelolaan keuangan organisasi koperasi yang memadai. Adapun saran-saran tersebut adalah meliputi ; Para pendiri Koperasi pada umumnya, perlu mendesain secara sistematis pedoman pengendalian interen terhadap penerimaan kas yang meliputi unsur-unsur pokok dan unsur-unsur penunjang pengendalian interen dan menjadikannya sebagai dokumen resmi yang menjadi petunjuk dan pedoman untuk dipatuhi oleh setiap pengurus organisasi koperasi tersebut.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsini. 2002. *Prosedur Penelitian*. Edisi Kedelapan, penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima, BPEF, Yogyakarta.
- Bodnar, Goerge H. dan William S. Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesembilan, ANDI, Yogyakarta.
- Husen Umar. 2004. *Metodologi Penelitian*. PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Edisi Pertama, Salemba Empat, Jakarta.
- Jogiyanto. 2004. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Edisi Pertama, BPFE, Yogyakarta