

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Organisasi Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim Surabaya**

Primkopal Mako Lantamal V memiliki beberapa Unit andalan yang telah mendongkrak nama Primkopal Mako Lantamal V sebagai Koperasi Berprestasi Peringkat I Tahun 2006 Tingkat Propinsi Jawa Timur untuk Kelompok Koperasi Konsumen.

Adapun profil singkat dari koperasi milik Angkatan Laut Republik Indonesia ini adalah sebagai berikut :

##### **1. Sejarah Sekilas**

Primkopal Armada RI berdiri pada tanggal 3 Desember 1979 berdasarkan Surat Keputusan Panglima Armada No. Skep/350/XI/1979 tanggal 22 Nopember 1979, dan secara sah berbadan hokum tanggal 5 Agustus 1980 Nomor 4557/BH/II/80.

Dengan adanya pemekaran organisasi Armada, maka Primkopal Armada RI berubah nama menjadi Primkopal Makoarmatim berdasarkan Skep/1404/VIII/1985 tanggal 14 Agustus 1985. Berdasarkan Surat Keputusan Kasal Nomor 3051/X//1986 tanggal 17 Oktober 1986 dan Skep Pangarmatim Nomor Skep/131/IV/1987 tanggal 28 April 1987 tentang pembinaan dan kedudukan koperasi TNI-AL, maka Primkopal diubah

menjadi Primkopal Denmakoarmatim. Selanjutnya Akte Badan Hukum Primkopal diubah menjadi nomor 4557A/BH/II/ /80 tanggal 16 Juli 1990.

Untuk memenuhi tuntutan pengembangan usaha, berdasarkan Skep Pangarmatim nomor 177/IV/1991 tanggal 28 April 1991 Organisasi Primkopal Denmakoarmatim diubah menjadi Primkopal Makoarmatim dan berdasarkan Skep Pangarmatim Nomor 233/VII/1991 tanggal 23 Juli 1991, pembinaannya dialihkan dari Komandan Denmakoarmatim kepada Kepala Staf Armada RI Kawasan Timur. Dengan adanya perubahan organisasi tersebut juga terjadi perubahan Badan Hukum menjadi nomor 4557 B/BHI/80 tanggal 2 September 1992.

Dengan adanya pengembangan usaha dan perubahan anggaran dasar ada perubahan Badan Hukum nomor 4557 C/BH/II/80 tanggal 13 Maret 1995.

## 2. Logo



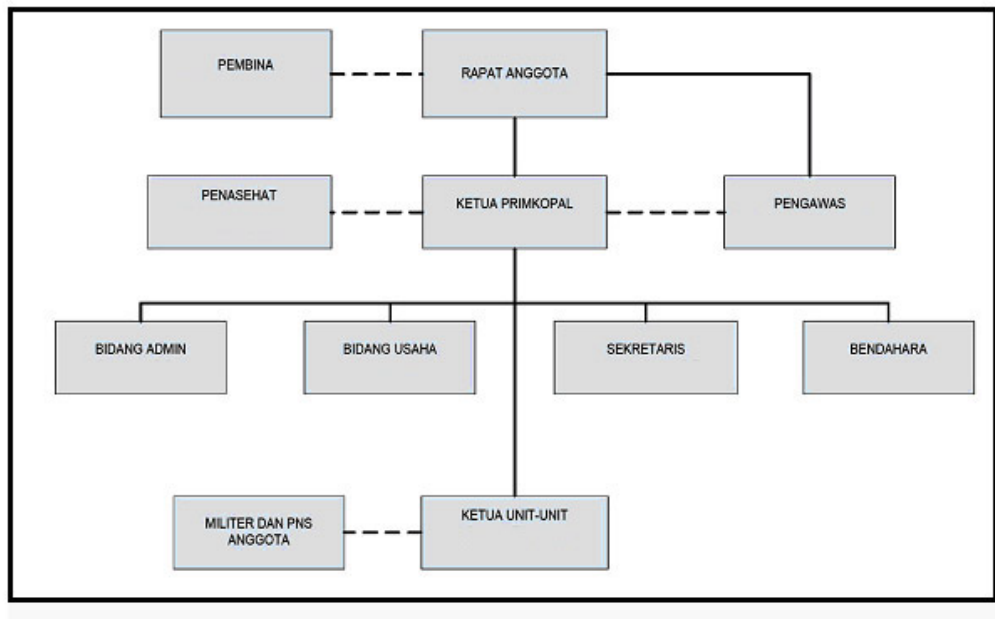
Gambar 4.1.  
Logo Primer Koperasi Angkatan Laut Mako Armatim Surabaya

Logo tersebut mempunyai makna masing-masing dari setiap bagiannya. Makna dari setiap bagian dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Rantai, melambangkan persahabatan yang kekal atau kokoh.
2. Gigi Roda, melambangkan usaha karya koperasi terus-menerus.
3. Kapas dan Padi, melambangkan kemakmuran yang diusahakan dan yang harus dicapai oleh setiap anggota koperasi.
4. Timbangan, melambangkan keadilan sosial bagi semua anggota koperasi.
5. Bintang dan Perisai, melambangkan landasan koperasi berdasar asas Pancasila.
6. Pohon Beringin, melambangkan sifat kemasyarakatan berkepribadian Indonesia.
7. Tulisan Koperasi TNI AL, melambangkan kepribadian koperasi TNI AL.
8. Warna Merah Putih, melambangkan sifat Nasional Indonesia.
9. Jangkar, melambangkan bahwa koperasi dibawah Komando TNI Angkatan Laut.

### **3. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi menjelaskan bagian yang terlihat dalam proses yang ada pada Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim Surabaya, dijelaskan pada Gambar 4.2



Gambar 4.2.  
Struktur Organisasi Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim

#### 4. Deskripsi Tugas Struktural Organisasi

Setiap bagian yang terdapat pada Gambar 4.2 mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Tugas tersebut secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

##### a. Ketua Primkopal

- Memimpin, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan Primkopal dan kegiatan unit-unit usaha dan jajarannya.
- Melaksanakan pembinaan perkoperasian terhadap anggotanya.
- Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Primkopal yang dipimpinnya.
- Mewakili Primkopal didalam dan diluar pengadilan.

- Menyampaikan RK dan RAPB Primkopal untuk dimintakan persetujuan pada rapat anggota.
- Menyampaikan pertanggung jawaban mengenai segala kegiatan pengelolaan Primkopal dan usahanya pada rapat anggota.
- Menetapkan perikatan perjanjian dengan unit-unit dalam jajarannya dan atau dengan mitra usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat, baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.

b. Wakil Ketua I/Bidang Idiil dan Administrasi Primkopal

- Melaksanakan pembinaan organisasi, administrasi, sistem dan prosedur serta perangkat lunak.
- Melaksanakan monitoring personel Kopal di lingkungannya, selanjutnya dilaporkan secara berjenjang kepada Pembina Teknis Kopal.
- Meningkatkan kemampuan anggota sebagai pemilik dan pengguna melalui kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan.
- Mengkompilasi rancangan RK dan RAKB, laporan pertanggungjawaban dan membuat laporan insidentil lainnya.
- Melaksanakan penilaian kinerja lembaganya sesuai dengan kriteria dan tolak ukur keberhasilan yang telah ditetapkan, selanjutnya dilaporkan secara berjenjang kepada Pembina Teknis.

- Merancang dan menghimpun dokumen perikatan sebagai dasar dalam kerjasama dan memonitor pelaksanaannya.
- Menyusun rancangan RK dan RAKB serta laporan pertanggungjawaban pengurus bidang Idil dan Administrasi.
- Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat, baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.

c. Wakil Ketua II/Bidang Usaha Primkopal

- Melaksanakan pembinaan dan mengawasi usaha yang menyentuh kebutuhan langsung anggota dan kegiatan usaha Primkopal.
- Membina tertib pengelolaan unit usaha di bidang jasa, produksi/industri dan perdagangan di lingkup unit Primkopal .
- Mengevaluasi pelaksanaan usaha serta membentuk Jaring Usaha Kopal (JUK) dengan lembaga perkoperasian atau lembaga terkait.
- Memonitor dan mengevaluasi kegiatan usaha serta mengusahakan pencapaian SHU yang telah ditetapkan dalam rapat anggota
- Memberdayakan fasilitas dinas yang kewenangannya diberikan kepada Primkopal untuk memperoleh manfaat bagi kepentingan anggota.
- Mengusahakan pengerahan permodalan untuk berbagai usaha di bidang jasa, produksi/industri dan perdagangan yang layak untuk dikembangkan.

- Menyusun rancangan RK dan RAKB serta laporan pertanggungjawaban pengurus bidang usaha.
- Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat, baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.

d. Sekretaris Primkopal

- Mengatur dan menyelenggarakan administrasi umum di lingkup Primkopal serta melaksanakan kegiatan informasi manajemen Kopal yang merupakan bagian dari Jaringan Sistem Informasi Laporan Kopal (JSILK).
- Menghimpun dan memelihara referensi dan piranti lunak.
- Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas/rutin, membuat risalah hasil rapat dan mendokumentasikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan inventaris, sarana, dan prasarana perkantoran.
- Melaksanakan pengadministrasian dan pembinaan aset.
- Menyusun rancangan RK dan RAKB serta laporan pertanggungjawaban pengurus bidang sekretariat.
- Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.

e. Bendahara Primkopal

- Mengelola keuangan dan melaksanakan tertib administrasi pembiayaan secara efisien untuk memperoleh Sisa Hasil Usaha (SHU) yang ditetapkan dalam rapat anggota.
- Melaksanakan tertib administrasi keuangan sesuai Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan nomor 27 (PSAK 27).
- Menetapkan perkiraan pendapatan dan pembiayaan Primkopal dalam satu tahun buku.
- Mengendalikan keuangan dalam rangka pencapaian SHU sesuai dengan yang ditetapkan dalam keputusan rapat anggota.
- Menyusun analisa laporan keuangan intern Primkopal, unit-unit usaha yang berkaitan dengan likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas.
- Melaksanakan Jaringan Lembaga Keuangan Kopal (JLKK).
- Mengkoordinasikan, menyeleksi dan menetapkan penganggaran sebagai bahan penyusunan RK dan RAKB serta laporan pertanggungjawaban pengurus bidang keuangan.
- Melaksanakan koordinasi dengan anggota pengurus yang lain dan pejabat baik didalam maupun diluar Primkopal sesuai tingkat dan lingkup kewenangannya.



## **5. Visi dan Misi Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim Surabaya**

Visi koperasi karyawan Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim Surabaya: “Menjadikan Primkopal yang profesional guna meningkatkan kesejahteraan anggota”.

Misi dari Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim Surabaya:

- a. Menjadikan Kopal yang tunggal, integral dan piramidal.
- b. Meningkatkan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kopal yang bermoral, profesional, berani dan solid.
- c. Memantapkan jaringan usaha Kopal untuk mewujudkan kesatuan usaha Kopal.
- d. Mengembangkan jaringan sistem informasi Kopal.

## **6. Prestasi**

Tahun 1981 : Juara I Tingkat Kodya Surabaya

Tahun 1982 : Juara I Tingkat Kodya Surabaya dan Juara III Tingkat Propinsi Jawa Timur

Tahun 1983 : Juara I Tingkat Kodya Surabaya

Tahun 1984 : Juara I Tingkat Kodya Surabaya

Tahun 1985 : Juara II Propinsi Jawa Timur

Tahun 1986 : Juara I Propinsi Jawa Timor

Tahun 1987 : Koperasi Terbaik I Propinsi Jawa Timur

- Tahun 1988 : Juara Andalan Propinsi Jawa Timur
- Tahun 1989 : Juara Andalan Propinsi Jawa Timur
- Tahun 1990 : Juara Andalan Propinsi Jawa Timur
- Tahun 1991 : Juara I Tingkat Kotamadya dan Koperasi Terbaik I  
Tingkat Propinsi Jawa Timur
- Tahun 1992 : Juara Andalan Propinsi Jawa Timur
- Tahun 1993 : Koperasi Fungsional Terbaik Tingkat Nasional 1993
- Tahun 1994 : Koperasi Konsumen Teladan Tahun I Tingkat Nasional  
1994
- Tahun 1995 : Koperasi Konsumen Teladan Tahun II Tingkat Nasional  
1995
- Tahun 1996 : Koperasi Fungsional Teladan Tahun III Tingkat Nasional  
Tahun 1996

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Prosedur pengelolaan kas pada Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim terbagi menjadi dua, yaitu prosedur pengeluaran kas dan penerimaan kas:

### **1. Prosedur Pengeluaran Kas**

#### **a. Prosedur Pinjaman Anggota Biasa dan Luar Biasa**

Dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur pinjaman anggota biasa dan luar biasa yaitu :

#### 1) Blanko permohonan pinjaman

Blanko permohonan pinjaman adalah dokumen untuk pengajuan pinjaman, form ini diisi oleh anggota dan dikembalikan di kantor koperasi untuk dirapatkan oleh pengurus.

Dimulai dari anggota yang datang ke koperasi untuk meminta kemudian mengisi blanko permohonan pinjaman sebagai persyaratan pengajuan pinjaman, khusus untuk anggota biasa diwajibkan meminta tanda tangan kepala sebagai persetujuan dari kepala bahwa anggota atau pegawai yang berdinis di kantor tersebut layak untuk menerima pinjaman. Blanko permohonan pinjaman yang telah diisi oleh anggota diserahkan kepada admin simpan pinjam untuk dikumpulkan kemudian setiap tanggal 20 blanko permohonan pinjaman tersebut akan diserahkan kepada pengurus koperasi.

Blanko permohonan pinjaman yang diterima dari admin simpan pinjam dirapatkan oleh pengurus untuk menentukan kelayakan dan menentukan jumlah pinjaman yang diterima oleh anggota. Jika tidak layak maka blanko permohonan pinjaman akan diserahkan kepada admin simpan pinjam untuk disimpan permanen sesudah memberikan penjelasan kepada anggota penyebab ketidaklayakan, dan jika layak maka blanko permohonan pinjaman tersebut akan dicek dengan catatan tanggungan, jika masih mempunyai tanggungan maka blanko permohonan pinjaman akan

dicek dengan dokumen potongan untuk mengetahui berapa kali angsuran yang masih ditanggung, kemudian blanko permohonan pinjaman akan disimpan secara permanen berdasarkan tanggal, kemudian dokumen potongan digunakan untuk memperbarui catatan pada buku potongan serta mengisi buku tutupan, setelah memperbarui catatan pada buku potongan serta mengisi buku tutupan maka buku serta dokumen potongan akan disimpan secara tidak permanen berdasarkan tanggal, dan buku tutupan akan digunakan untuk persiapan pelepasan dana ke anggota. dari proses persiapan pelepasan dana menghasilkan dokumen pelepasan dan buku pelepasan, kemudian kedua dokumen tersebut beserta buku tutupan akan disimpan secara tidak permanen berdasarkan tanggal dan dana akan diserahkan kepada anggota. sedangkan anggota yang tidak mempunyai tanggungan angsuran yang wajib dibayar maka blanko permohonan pinjaman akan langsung digunakan untuk persiapan pelepasan dana ke anggota, kemudian dari persiapan pelepasan tersebut menghasilkan dokumen pelepasan dan buku pelepasan yang disimpan secara tidak permanen berdasarkan tanggal dan blanko permohonan pinjaman akan disimpan secara permanen berdasarkan tanggal, serta dana akan diserahkan kepada anggota. (flowchart terlampir)

## 2) Tanda Terima Simpanan dan Angsuran Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim (Potongan)

Dokumen potongan yang dibuat oleh koordinator dan admin simpan pinjam digunakan untuk menagih simpanan dan angsuran pinjaman anggota. Dokumen ini juga digunakan dalam rapat sebagai salah satu dasar penentuan persetujuan dan penentuan besarnya pinjaman yang diajukan anggota. Jika dalam potongan bulan bersangkutan tersebut ada nama anggota yang mengajukan pinjaman maka anggota harus menutup pinjaman yang masih ditanggung untuk dapat mengajukan atau memperbarui pinjaman lagi.

## 3) Buku Potongan

Buku potongan ada tiga yaitu potongan 10x angsuran, 20x angsuran dan 30x angsuran. Buku ini digunakan untuk mencatat identitas dan jumlah pinjaman, jumlah bunga, serta rincian jumlah angsuran anggota sesuai dengan berapa jumlah angsuran yang dikehendaki oleh anggota untuk melunasi pinjamannya.

## 4) Buku Tutupan

Buku tutupan digunakan untuk mencatat identitas anggota yang menutup angsuran dari pinjaman yang lalu dan ingin memperbarui pinjamannya. Buku tutupan berisi kolom identitas anggota, jumlah pokok pinjaman yang harus ditutup, jumlah bunga yang harus ditutup dan total dari pokok dan bunga pinjaman.

#### 5) Buku Pelepasan

Buku pelepasan digunakan untuk mencatat pelepasan atau pencairan kas untuk pinjaman yang terjadi selama satu tahun, buku pelepasan diisi oleh bendahara koperasi setiap tanggal 20 pada saat pencairan dana pinjaman kepada anggota, dalam buku pelepasan terdapat kolom identitas anggota, jumlah angsuran yang dikehendaki, jumlah permintaan, jumlah yang disetujui, simpanan wajib kredit (SWK), dana resiko kredit (DRK), tutupan (jika anggota masih menanggung kewajiban pinjaman) dan kolom nominal dana yang diterima serta tanda tangan anggota.

#### 6) Pelepasan Pinjaman

Dokumen dibuat oleh bendahara untuk mencatat pelepasan pinjaman atau pencairan dana yang terjadi dalam bulan bersangkutan. Dokumen pelepasan pinjaman terdiri dari dua lembar, untuk lembar yang pertama mempunyai format yang hampir sama dengan buku pelepasan, hanya saja di dokumen pelepasan tidak ada kolom tanda tangan anggota penerima pinjaman. Dan untuk dokumen pelepasan lembar kedua berisi kolom identitas, jumlah angsuran, pinjaman disetujui, bunga, jumlah (pinjaman disetujui-bunga) dan kolom angsuran. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pinjaman anggota biasa dan luar biasa yaitu :

Admin Simpan Pinjam Admin simpan pinjam bertugas untuk mengumpulkan blanko permohonan pinjaman yang telah diisi oleh anggota kemudian setiap tanggal 20 akan diserahkan kepada pengurus untuk dirapatkan. Selain itu admin simpan pinjam juga bertugas menerima blanko permohonan pinjaman yang dianggap tidak layak untuk menerima pinjaman dari hasil keputusan rapat pengurus dan memberikan penjelasan kepada anggota.

Pengurus ditambah Bendahara Pengurus koperasi bertugas untuk menentukan kelayakan anggota menerima pinjaman serta menentukan jumlah pinjaman yang diterima oleh anggota. Bendahara dibantu pengurus yang lain bertugas menyiapkan pencairan atau pelepasan pinjaman kepada konsumen.

#### **b. Prosedur Pengeluaran Kas Anggota Keluar**

Berikut dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas anggota keluar, dalam kegiatan magang penulis tidak ditugaskan untuk membuat laporan kas kasir pada bagian admin simpan pinjam.

##### **1) Surat Pengunduran Diri**

Surat pengunduran diri adalah surat pernyataan dari anggota yang berisikan identitas anggota yang akan mengundurkan diri atau keluar dari keanggotaan Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim.

2) Tanda Terima Simpanan dan Angsuran Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim (Potongan)

Dokumen potongan dibuat oleh koordinator dan admin simpan pinjam digunakan untuk menghitung jumlah modal (simpanan) anggota yang akan keluar pada tahun bersangkutan.

3) Buku RAT

Buku RAT adalah buku yang digunakan sebagai laporan pengurus koperasi kepada anggota saat rapat anggota tahunan, didalam buku tersebut terdapat modal setiap anggota koperasi dari awal anggota mendaftar hingga tahun RAT pada tahun tersebut. Nota Dokumen nota diisi oleh admin simpan pinjam sebagai bukti penerimaan kas atau modal anggota dari koperasi.

Kas Kasir Dokumen kas kasir adalah rekap aliran kas masuk dan kas keluar dari unit simpan pinjam dan semua aktivitas koperasi kecuali unit toko. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas anggota keluar adalah :

1) Admin Simpan Pinjam

Admin simpan pinjam bertugas untuk menerima surat pernyataan pengunduran diri dari anggota koperasi kemudian akan menghitung modal anggota selama menjadi anggota koperasi kemudian menyerahkan surat tersebut kepada bendahara. Pada akhir bulan surat pengunduran diri tersebut akan dijadikan salah satu dasar dalam pembuatan laporan kas kasir.



## 2) Bendahara I

Berdasar surat pengunduran diri dari admin simpan pinjam bendahara bertugas menyiapkan uang atau modal anggota yang akan keluar dari koperasi kemudian menyerahkannya kembali kepada admin simpan pinjam. Serta bendahara akan menyimpan laporan kas kasir dari admin simpan pinjam. Penjelasan mengenai prosedur pengeluaran kas anggota keluar sebagai berikut:

Dimulai dari admin simpan pinjam menerima surat pengunduran diri dari anggota koperasi kemudian admin simpan pinjam akan menghitung modal anggota berdasarkan buku RAT dan dokumen potongan, setelah menghitung modal anggota, admin simpan pinjam akan menyimpan buku RAT dan dokumen potongan secara tidak permanen, kemudian admin simpan pinjam memberikan catatan total jumlah modal anggota pada surat pernyataan pengunduran diri dan menyerahkan pada bendahara.

Berdasar surat pengunduran diri dari admin simpan pinjam bendahara akan menyiapkan uang atau modal anggota kemudian menandatangani surat pengunduran diri dan menyerahkannya kembali kepada admin simpan pinjam.

Uang dan surat pengunduran diri yang diterima dari bendahara akan dicek kesesuaiannya oleh bagian admin simpan pinjam kemudian admin simpan pinjam akan membuatkan nota sebagai bukti pengembalian modal dari koperasi dan menyerahkan

uang serta nota kepada anggota yang keluar. Surat pengunduran diri akan dijadikan salah satu dasar dalam pembuatan laporan kas kasir, setelah membuat laporan kas kasir admin simpan pinjam akan menyimpan surat pengunduran diri secara tidak permanen dan menyerahkan dokumen kas kasir kepada bendahara untuk disimpan secara tidak permanen. (flowchart terlampir)

### **c. Prosedur Pengeluaran Kas Toko**

Dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas toko sebagai berikut :

#### **1) Buku Stok Barang**

Buku stock barang digunakan untuk mencatat setiap barang yang datang dari pemasok dan mencatat jumlah barang yang ada di gudang. Buku ini dikelola oleh bagian gudang.

#### **2) Restock**

Dokumen restock adalah catatan kecil yang diberikan oleh bagian gudang kepada kasir toko yang digunakan untuk memesan persediaan barang yang telah habis kepada pemasok. Dokumen ini ada dua rangkap, untuk rangkap pertama digunakan bagian gudang untuk mengecek barang datang dari pemasok apakah barang yang dipesan telah sesuai dengan pesanan, dan untuk lembar kedua diserahkan kepada kasir toko untuk memesan barang kepada pemasok.

### 3) KK (Kas Keluar)

Dokumen kas keluar digunakan oleh kas kasir untuk mencatat setiap ada transaksi kas keluar untuk pembayaran pengeluaran yang terjadi di bagian toko.

### 4) Tagihan

Dokumen tagihan diperoleh dan pemasok untuk menagih pembayaran dari aktivitas pemesanan barang yang dilakukan oleh bagian kasir. Dokumen ini terdiri dari dua rangkap, untuk rangkap pertama diserahkan kepada bagian kasir toko sebagai bukti pembayaran dan untuk rangkap kedua kembali dibawa oleh pemasok.

### 5) Laporan Laba Bulanan

Dasar pembuatan laporan laba bulanan diambil dari total pembelian barang pada bulan bersangkutan dan data program kasir yang berisi kolom tanggal, penjualan, pembelian (harga pokok) dan laba, laporan ini dibuat sebulan sekali pada akhir bulan oleh bagian kasir sebagai bukti pelaporan pendapatan atau laba dari penjualan selama satu bulan. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas toko adalah :

### 6) Gudang

Bagian gudang bertugas mengecek jumlah persediaan barang yang telah habis atau persediaan barang yang telah menipis jumlahnya, bagian gudang akan menulis barang yang harus dipesan untuk

restock kemudian catatan tersebut diserahkan kepada bagian kasir toko untuk dipesankan. Bagian gudang juga akan mengecek kesesuaian barang yang dikirim oleh pemasok memastikan apakah barang yang datang telah sesuai dengan pesanan atau tidak.

#### 7) Kasir Toko

Berdasar daftar restock bagian kasir toko bertugas memesan barang kepada pemasok, bagian kasir juga bertugas membayar pesanan yang telah datang dari pemasok dan mencatat pembayaran tersebut pada dokumen kas keluar.

#### 8) Bendahara II

Bendahara bertugas menerima dan menyimpan laporan laba bulanan yang dibuat oleh bagian kasir toko .

Dimulai dari bagian gudang melihat pada buku stok barang kemudian mengecek apakah ada barang yang harus dipesan kembali atau tidak, jika tidak maka buku stok akan kembali disimpan secara tidak permanen, dan jika ada barang yang harus dipesan maka bagian gudang akan membuat daftar restock rangkap dua, kemudian buku stock barang akan disimpan secara tidak permanen, daftar restock rangkap dua akan diserahkan kepada bagian kasir toko untuk memesan barang kemudian daftar restock disimpan secara tidak permanen. Daftar restok rangkap pertama digunakan oleh bagian gudang untuk mengecek kesesuaian barang yang apakah barang yang dipesan kepada pemasok telah sesuai dengan barang yang dikirim pemasok, jika

barang yang datang telah sesuai dengan pesanan maka daftar restock dan barang akan disimpan secara tidak permanen, dan jika belum sesuai barang akan dikembalikan kepada pemasok kemudian daftar restock akan disimpan secara tidak permanen.

Setelah pengiriman barang dan barang telah sesuai dengan pesanan maka pemasok akan memberikan dokumen tagihan kepada bagian kasir toko. Sebelum membayar tagihan, kasir toko akan mengisi dokumen kas keluar sebagai bukti adanya kas keluar untuk membayar pesanan. Dokumen tagihan terdiri dari dua rangkap, setelah dibayar dan ditandatangani oleh kasir toko, untuk rangkap pertama disimpan bagian kasir toko beserta dokumen kas keluar secara tidak permanen, dan untuk rangkap dua akan kembali dibawa oleh pemasok beserta uang pembayaran. (flowchart terlampir)

#### **d. Prosedur Pengeluaran Kas Kantor**

Dokumen yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas kantor sebagai berikut:

##### 1) Nota Pembayaran

Nota pembayaran adalah nota dari penjual sebagai bukti adanya pembayaran atau pembelian barang ataupun jasa yang digunakan untuk aktivitas operasi koperasi. Misalnya untuk pembayaran listrik, air, dan pembelian ATK.

2) KK (Kas Keluar)

Dokumen kas keluar diisi oleh bagian admin simpan pinjam sebagai bukti adanya kas keluar untuk pembayaran atau pembelian barang atau jasa untuk aktivitas operasi koperasi.

3) KM/KK (Kas Masuk/Kas Keluar)

Dokumen KM/KK dibuat oleh admin simpan pinjam yang berisi rekapitan berdasar dari dokumen kas masuk dan kas keluar yang terjadi selama satu bulan khusus untuk aktivitas transaksi unit simpan pinjam dan transaksi dari kegiatan operasi yang terjadi di kantor koperasi. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas kantor sebagai berikut:

4) Admin Simpan Pinjam

Admin simpan pinjam bertugas untuk membayar setiap adanya pembayaran atau pembelian barang atau jasa yang berkaitan dengan kebutuhan aktivitas operasi kantor. Admin simpan pinjam juga bertugas mencatat setiap pembayaran tersebut dalam dokumen kas keluar, setelah mencatat pada dokumen kas keluar, admin simpan pinjam akan merekap dokumen kas keluar dengan membuat dokumen KM/KK dan menyerahkannya kepada bendahara I. Bendahara I Bendahara I bertugas menyimpan dokumen KM/KK yang telah dibuat oleh bagian admin simpan pinjam.

Penjelasan mengenai prosedur pengeluaran kas kantor sebagai berikut : Dimulai dari admin simpan pinjam mengisi dokumen kas keluar berdasar setiap nota pembayaran, kemudian nota pembayaran akan disimpan secara tidak permanen berdasarkan tanggal, dokumen kas keluar yang telah diisi akan direkap setiap bulannya dengan membuat dokumen KM/KK, dokumen kas keluar akan disimpan secara tidak permanen berdasarkan tanggal kemudian dokumen KM/KK akan diserahkan dan disimpan oleh bendahara I. (flowchart terlampir)

## **2. Prosedur penerimaan kas**

### **a. Prosedur Penerimaan Kas Angsuran dan Simpanan Anggota Luar Biasa**

Berikut dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur penerimaan kas angsuran dan simpanan anggota luar biasa :

#### **1) Pelepasan Pinjaman**

Dokumen pelepasan pinjaman dibuat oleh bendahara untuk mencatat pelepasan pinjaman atau pencairan dana yang terjadi dalam bulan bersangkutan.

Dokumen pelepasan pinjaman ada dua lembar, untuk lembar yang pertama mempunyai format yang hampir sama dengan buku pelepasan, hanya saja di dokumen pelepasan tidak ada kolom tanda tangan anggota penerima pinjaman. Dan untuk dokumen pelepasan lembar kedua berisi kolom identitas, jumlah angsuran,

pinjaman disetujui, bunga, jumlah (pinjaman disetujui+bunga) dan kolom angsuran. Dokumen pelepasan pinjaman ini digunakan oleh admin simpan pinjam untuk membuat dokumen potongan khususnya anggota luar biasa.

2) Tanda Terima Simpanan/Angsuran Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim (Potongan)

Dokumen potongan ini dibuat oleh admin simpan pinjam menggunakan *Microsoft excel* sebagai dasar tagihan yang harus dibayar saat anggota luar biasa setor ke koperasi, dokumen ini berisi identitas anggota, tagihan simpanan anggota, tagihan angsuran anggota dan total tagihan yang harus dibayar oleh anggota.

3) KM (Kas Masuk)

Dokumen kas masuk adalah dokumen untuk mencatat setiap penerimaan kas koperasi, form ini diisi oleh admin simpan pinjam setiap ada penerimaan kas dari anggota luar biasa, form ini juga harus ditandatangani oleh anggota luar biasa sebagai bukti adanya pembayaran angsuran dan simpanan dari anggota luar biasa.

4) Nota

Dokumen nota diisi oleh admin simpan pinjam untuk diberikan kepada anggota sebagai tanda pembayaran angsuran dan simpanan anggota ke koperasi, nota berisi rincian simpanan dan angsuran yang dibayar oleh anggota luar biasa.



5) KM/KK

Dokumen KM/KK dibuat oleh admin simpan pinjam yang berisi rekapan berdasar dari dokumen kas masuk dan kas keluar yang terjadi selama satu bulan khusus untuk aktivitas unit simpan pinjam dan kegiatan operasi yang terjadi di kantor koperasi.

6) Buku Potongan

Buku potongan ada tiga yaitu potongan 10x angsuran, 20x angsuran dan 30x angsuran. Buku ini digunakan untuk mencatat identitas dan jumlah pinjaman, jumlah bunga, serta jumlah angsuran anggota sesuai dengan berapa jumlah angsuran yang dikehendaki oleh anggota untuk melunasi pinjamannya.

Berikut bagian-bagian yang terkait dengan prosedur penerimaan kas angsuran dan simpanan anggota luar biasa :

1) Admin Simpan Pinjam

Admin simpan pinjam bertugas membuat dokumen potongan yang bam, admin simpan pinjam juga bertugas menerima uang setoran anggota luar biasa kemudian mengisi nota dan dokumen kas masuk, admin simpan pinjam setiap sebulan sekali akan merekap dokumen kas masuk kedalam dokumen KM/KK yang setiap awal bulan diserahkan kepada bendahara I beserta uang setoran dari anggota luar biasa.

2) Bendahara I

Bendahara bertugas menerima dan mencocokkan uang setoran anggota luar biasa dan dokumen KM/KK dari admin simpan pinjam. Setelah uang dan dokumen KM/KK dicocokkan maka uang akan disimpan di bank dan dokumen KM/KK akan digunakan untuk memperbarui buku potongan.

Berikut uraian mengenai prosedur penerimaan kas angsuran dan simpanan anggota luar biasa :

Dimulai dari admin simpan pinjam membuat dokumen potongan yang baru dari dokumen potongan bulan lalu dan dokumen pelepasan, dokumen potongan bulan lalu dan dokumen pelepasan akan disimpan tidak permanen berdasarkan tanggal. Dokumen potongan yang baru akan digunakan admin simpan pinjam sebagai dasar tagihan kepada anggota yang setor ke kantor koperasi, setelah menerima uang setoran dari anggota, admin simpan pinjam akan mengisi nota sebagai bukti pembayaran yang diberikan kepada anggota dan mengisi dokumen kas masuk sebagai bukti adanya kas masuk dari setoran anggota, dokumen potongan yang baru akan disimpan tidak permanen berdasarkan tanggal. Admin simpan pinjam ditugaskan membuat dokumen KM/KK dari dokumen kas masuk yang terkumpul selama satu bulan dan menyerahkan dokumen KM/KK beserta uang setoran anggota kepada bendahara I, kemudian dokumen kas masuk akan disimpan secara tidak permanen berdasarkan tanggal.

Bendahara bertugas menerima dan mencocokkan jumlah uang dengan dokumen KM/KK, kemudian uang akan disimpan di bank dan dokumen KM/KK akan digunakan bendahara untuk memperbarui buku potongan, setelah selesai memperbarui buku potongan maka kedua dokumen tersebut akan disimpan secara tidak permanen. (flowchart terlampir)

**b. Prosedur Penerimaan Kas Angsuran dan Simpanan Anggota Biasa**

Berikut dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur penerimaan kas anggota biasa :

1) Pelepasan Pinjaman

Dokumen pelepasan pinjaman dibuat oleh bendahara untuk merekap pelepasan pinjaman atau pencairan dana yang terjadi dalam bulan bersangkutan.

Dokumen pelepasan pinjaman ada dua lembar, untuk lembar yang pertama mempunyai format yang hampir sama dengan buku pelepasan, hanya saja di dokumen pelepasan tidak ada kolom tanda tangan anggota penerima pinjaman. Dan untuk dokumen pelepasan lembar kedua berisi kolom identitas, jumlah angsuran, pinjaman disetujui, bunga, jumlah (pinjaman disetujui-bunga) dan kolom angsuran. Dokumen pelepasan pinjaman ini digunakan oleh koordinator untuk membuat dokumen potongan khususnya anggota biasa.

2) Tanda Terima Simpanan/Angsuran Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim (Potongan)

Dokumen potongan ini dibuat oleh admin koordinator menggunakan *Microsoft Excel* sebagai dasar pemotongan gaji anggota, dokumen ini berisi identitas anggota, tagihan simpanan anggota, tagihan angsuran anggota dan total tagihan yang harus dibayar oleh anggota.

3) Rekap Tagihan

Dokumen rekap tagihan dibuat oleh koordinator dibuat menggunakan *Microsoft Excel*, dokumen ini adalah rekap dari dokumen potongan yang berisi total penerimaan kas dari potongan gaji anggota koperasi yang berdinasi di kantor yang ada dalam lingkup masing-masing koordinator.

4) Buku Potongan

Buku potongan ada tiga yaitu potongan 10x angsuran, 20x angsuran dan 30x angsuran. Buku ini digunakan untuk mencatat identitas dan jumlah pinjaman, jumlah bunga, serta jumlah angsuran anggota sesuai dengan berapa jumlah angsuran yang dikehendaki oleh anggota untuk melunasi pinjamannya. Berikut bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penerimaan kas angsuran dan simpanan anggota luar biasa :

5) Koordinator

Koordinator bertugas membuat dokumen potongan dan menyerahkan dokumen potongan kepada bendahara. Koordinator bertugas menerima uang setoran dan mencocokkan dengan dokumen potongan dari bendahara kemudian setelah dicocokkan koordinator akan membuat rekap tagihan berdasar semua dokumen potongan dari para pegawai yang ditanganinya, koordinator bertugas menyetorkan uang beserta rekap tagihan kepada bendahara.

6) Bendahara

Setiap awal bulan berdasar dokumen potongan dari koordinator, bendahara bertugas memotong gaji pegawai yang menjadi anggota koperasi sebelum gaji tersebut diserahkan kepada anggota, kemudian uang dari potongan gaji dan dokumen potongan akan disetorkan kepada koordinator.

7) Bendahara I

Bendahara bertugas menerima dan mencocokkan dokumen rekap tagihan beserta uang potongan dan koordinator. Kemudian uang setoran dari koordinator akan disimpan di bank oleh bendahara, dokumen rekap tagihan akan digunakan untuk memperbarui buku potongan, setelah diperbarui maka dokumen rekap tagihan dan dokumen potongan akan disimpan tidak permanen berdasarkan tanggal.

Berikut uraian dari prosedur penerimaan kas angsuran dan simpanan anggota biasa :

Dimulai dari koordinator membuat dokumen potongan yang baru dari dokumen potongan bulan lalu dan dokumen pelepasan. Dokumen potongan bulan lalu dan dokumen pelepasan akan disimpan tidak permanen berdasarkan tanggal. Dokumen potongan yang baru diserahkan bendahara untuk dijadikan dasar pemotongan gaji karyawan mempunyai kewajiban mengangsur pinjaman dan membayar simpanan wajib pada koperasi. Setelah bendahara memotong gaji, dokumen pelepasan beserta uang akan diserahkan kembali kepada koordinator.

Koordinator akan mengecek jumlah uang dengan dokumen potongan setelah mengecek maka dokumen potongan akan dijadikan dasar untuk membuat dokumen rekap tagihan, dokumen potongan akan disimpan tidak permanen berdasarkan tanggal dan dokumen rekap tagihan beserta uang akan disetorkan kepada bendahara.

Bendahara bertugas mengecek jumlah uang dengan rekap tagihan kemudian uang disetorkan ke bank, dan dokumen rekap tagihan akan digunakan untuk memperbarui buku potongan, setelah memperbarui buku potongan dokumen rekap tagihan dan buku potongan akan disimpan tidak permanen berdasarkan tanggal.  
(flowchart terlampir)

### c. **Prosedur Penerimaan Kas Pelunasan Pinjaman**

Berikut dokumen yang terkait dalam penerimaan kas pelunasan pinjaman, dalam kegiatan penelitian, peneliti tidak ditugaskan untuk membuat laporan kas kasir pada bagian admin simpan pinjam.

#### 1) Buku Potongan

Buku potongan ada tiga yaitu potongan 10x angsuran, 20x angsuran dan 30x angsuran.

Buku ini digunakan untuk mencatat identitas dan jumlah pinjaman, jumlah bunga, serta jumlah angsuran anggota sesuai dengan berapa jumlah angsuran yang dikehendaki oleh anggota untuk melunasi pinjamannya.

#### 2) Tanda Terima Simpanan/Angsuran Primer Koperasi Angkatan Laut (Primkopal) Mako Armatim (Potongan)

Dokumen potongan ini dibuat oleh admin koordinator menggunakan *Microsoft Excel* sebagai dasar pemotongan gaji anggota, dokumen ini berisi identitas anggota, tagihan simpanan anggota, tagihan angsuran anggota dan total tagihan yang harus dibayar oleh anggota.

#### 3) Bukti Pelunasan

Dokumen bukti pelunasan adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa anggota yang telah melunasi pinjaman pada koperasi, dokumen ini terdiri dari tiga rangkap.

#### 4) Kas

Kasir Dokumen kas kasir adalah rekap aliran kas masuk dan kas keluar dari unit simpan pinjam dan semua aktivitas koperasi kecuali unit toko.

Berikut bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penerimaan kas pelunasan pinjaman :

##### 1) Admin Simpan Pinjam

Admin simpan pinjam bertugas menghitung total angsuran, menerima uang dan mengisi dokumen pelunasan, dari dokumen pelunasan admin simpan pinjam akan membuat dokumen kas kasir.

##### 2) Bendahara I

Bendahara bertugas menyimpan bukti pelunasan dan dokumen kas kasir secara tidak permanen berdasarkan tanggal, kemudian menyetorkan uang pelunasan dari anggota ke bank. Berikut uraian mengenai prosedur penerimaan kas pelunasan pinjaman :

Dimulai dari anggota yang datang ke koperasi untuk melunasi pinjaman, admin simpan pinjam menggunakan buku potongan dan dokumen potongan untuk menghitung sisa total angsuran anggota, setelah menghitung dan menerima uang pembayaran dari anggota, admin simpan pinjam akan mengisi dokumen bukti pelunasan. Buku potongan dan dokumen potongan disimpan tidak permanen berdasarkan tanggal, dokumen bukti pelunasan terdiri dari tiga rangkap, untuk rangkap pertama diberikan kepada anggota sebagai



bukti pembayaran, dokumen rangkap dua digunakan admin simpan pinjam sebagai dasar pembuatan dokumen kas kasir, bukti pelunasan rangkap dua disimpan tidak permanen dan berdasarkan tanggal oleh admin simpan pinjam, kemudian admin simpan pinjam menyerahkan uang beserta dokumen kas kasir dan bukti pelunasan rangkap tiga kepada bendahara, bendahara akan menyimpan bukti pelunasan rangkap tiga dan dokumen kas kasir secara tidak permanen berdasarkan tanggal dan menyetorkan uang pelunasan ke bank. (flowchart terlampir)

#### **d. Prosedur Penerimaan Kas Toko**

Berikut dokumen-dokumen yang terkait dalam penerimaan kas toko :

##### 1) Struk

Dokumen struk adalah bukti pembayaran yang berisi nomor transaksi, tanggal transaksi, rincian barang (jumlah, harga dan nama barang) dan total yang harus dibayar konsumen dari setiap transaksi, dokumen ini terdiri dan dua rangkap.

##### 2) Rekap Penjualan Kasir

Rekap penjualan kasir adalah rekap penjualan dari transaksi yang terjadi dalam satu hari, dokumen ini dibuat oleh bagian kasir toko berdasarkan dokumen struk rangkap dua.

Berikut bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penerimaan kas toko :

Kasir Toko Kasir toko bertugas melayani pembayaran dari pembelian barang oleh konsumen, kasir toko juga bertugas membuat laporan rekap penjualan kasir dan menyerahkan kepada bendahara beserta uang dari transaksi penjualan setiap hari.

Bendahara II Bendahara II bertugas menerima uang, struk rangkap dua dan rekap penjualan kasir setiap hari, uang dan rekap penjualan akan dicocokkan kemudian uang akan disimpan di bank dan dokumen struk rangkap dua beserta rekap penjualan kasir akan disimpan secara tidak permanen berdasarkan tanggal.

Dimulai dari konsumen yang datang ke toko koperasi untuk memilih barang yang akan dibeli kemudian menyerahkan barang kepada bagian kasir toko untuk diinput menggunakan scan barcode diinput kedalam program kasir, setelah barang di-*scan* dan kasir toko menerima pembayaran dari konsumen maka program kasir akan menghasilkan dokumen struk sebanyak dua rangkap, kemudian barang dan struk rangkap satu akan diserahkan kepada konsumen dan struk rangkap dua akan digunakan oleh kasir toko untuk membuat rekap penjualan kasir yang diserahkan kepada bendahara II setiap hari.

Bendahara bertugas menerima struk rangkap dua, rekap penjualan kasir dan uang hasil transaksi kemudian bendahara akan mencocokkan struk rangkap dua, rekap penjualan kasir dan jumlah uang, kemudian setelah dicocokkan struk rangkap dua dan rekap

penjualan kasir akan disimpan secara tidak permanen berdasarkan tanggal dan menyetorkan uang ke bank. (flowchart terlampir)

Setiap awal bulan bagian kasir toko akan membuat laporan laba bulanan dengan mengambil data penjualan selama satu bulan dari program kasir dan akan digabungkan dengan dokumen kas keluar toko untuk dikurangkan sehingga didapat laba kotor toko.

Berdasarkan hasil perhitungan rasio likuiditas yang telah disampaikan pada laporan RTA tahun 2014, diketahui bahwa rasio likuiditas koperasi Mako Armatim adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} CR &= \frac{\text{Aktiva Lancar}}{\text{Kewajiban Lancar}} \times 100\% = \frac{22.698.958.935,15}{14.689.279.811,62} \times 100\% \\ &= 158\% \end{aligned}$$

Rasio likuiditas tersebut tergolong kategori ideal karena berada pada rentang 150 – 175 persen. Rasio ini menggambarkan bahwa asset/aktiva dari koperasi yang bersifat lancar mampu menutupi kebutuhan dana jangka pendek koperasi hingga melebihi 1,5 kali.

Aktivitas pengelolaan dan pengendalian kas masuk maupun kas keluar di koperasi Mako Armatim sudah baik dan dampaknya pada pengendalian likuiditas keuangan koperasi yang menunjukkan koperasi tetap berada pada posisi keuangan yang sehat.

### **C. Proposisi**

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan yang telah dijabarkan pada bagian sebelumnya, maka proses pengendalian kepada kas masuk dan kas

keluar, maka ada penting yang harus segera dilakukan dan diterapkan seterusnya pada proses pengendalian. Hal tersebut yaitu dengan pemberlakuan hal-hal sebagai berikut :

Koperasi hendaknya mempekerjakan pekerja untuk bagian pemeriksaan ulang pekerjaan-pekerjaan rutin yang telah dilaksanakan pada periode tertentu. Misalnya, untuk periode akhir minggu pekerja khusus bertugas memeriksa kembali dokumen-dokumen pelengkap sebagai upaya memeriksa kesalahan maupun kekurangan tertentu yang terjadi pada transaksi koperasi.

Selama ini masih terjadi dokumen tertentu hanya diberi nomor dengan alat stempel, serta tidak semua dokumen mendapat penomoran semestinya. Penomoran dokumen perlu dibuatkan rangkapan lebih dengan cara menambahkan nomor tercetak pada dokumen bersangkutan. Penomoran ini bisa digunakan sebagai pelengkap sekaligus alat pelacak laporan kas agar sesuai dengan nomor dokumen yang bersangkutan.

Selama ini masih terjadi penyetoran dana dari kasir ke bendahara dalam periode yang tidak teratur. Penyetoran dana yang diterima oleh kasir harus dilakukan secara rutin dan dalam periode yang lebih singkat agar terhindar terjadinya minat penyelewengan maupun manipulasi data keuangan.

Tingginya tingkat likuiditas Primkopal Makormatim di akhir periode 2014 memberikan peluang kepada manajemen untuk meningkatkan limit penyaluran kredit kepada para anggota. Tingginya aktivitas kas menyebabkan pertumbuhan laba dan likuiditas sehingga bagi manajemen hal tersebut

merupakan peluang bagi koperasi untuk lebih meningkatkan skala usahanya sehingga di masa mendatang likuiditas dan profit yang dicapai akan lebih baik dari masa sekarang. Pengawasan dan pengendalian pada aktivitas kas masuk maupun kas keluar tentu saja harus diperketat agar mencegah terjadinya kerugian maupun penyalahgunaan.