

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Profil Primkopal Dopusbektim Surabaya

Primkopal Depo Pusat Pembekalan Timur (Dopusbektim) Surabaya merupakan salah satu koperasi yang ada di Indonesia. Primkopal Dopusbektim Surabaya yang terletak di dalam Pangkalan Utama TNI AL V lebih tepatnya di Jl. Pati Unus No. 152, Ujung, Semampir, Kota Surabaya, Jawa Timur ini didirikan sekitar tahun 1980-an. Jumlah pengawas dan pengurus saat ini ada 10 orang di Primkopal yang membantu jalannya kegiatan Koperasi. Koperasi ini berbadan hukum dengan nomor badan hukum 5754/BH/II/85 yang didapatkan pada tanggal 6 Februari 1985. Koperasi ini beranggotakan para pegawai negeri dan militer yang ada di lingkungan satuan kerja Dopusbektim dan sampai dengan tahun 2020 jumlah anggotanya berjumlah 355 orang.⁸³

2. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadikan Primkopal Dopusbektim sebagai Badan Usaha yang Mandiri, Sehat dan Profesional guna meningkatkan Kesejahteraan anggota.

⁸³ Wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris Primkopal Dopusbektim pada 2 September 2020.

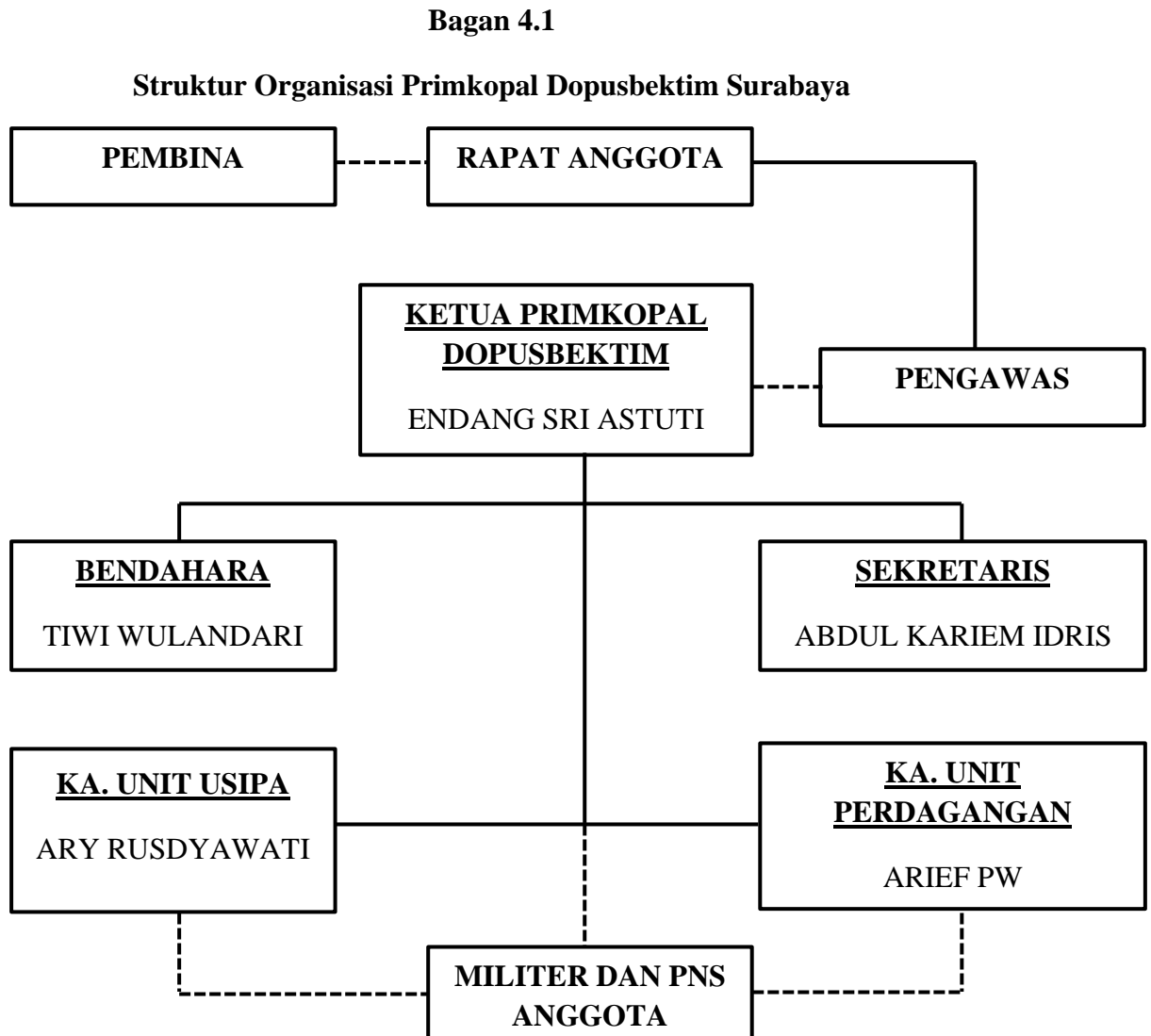
b. Misi

- 1) Meningkatkan SDM Pengawak Kopal yang Profesional sesuai bidang tugasnya.
- 2) Melaksanakan pengelolaan organisasi, pengelolaan usaha, dan pengelolaan keuangan yang sehat.
- 3) Memberikan fasilitas bantuan sosial kepada anggota sesuai kebijakan pemimpin.⁸⁴

⁸⁴ Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan & Belanja Primkopal Dopusbektim Surabaya Tahun Buku 2020.

3. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Primkopal Dopusbektim Surabaya:



Sumber: Primkopal Dopusbektim Surabaya

Job Description⁸⁵**1. Ketua**

Tugas ketua adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas jalannya organisasi.
- b. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama organisasi.
- c. Mewakili Primkopal dihadapan dan diluar Pengadilan.
- d. Dalam hal-hal tersebut diatas bertindak atas nama Pengurus.

2. Sekretaris

Tugas sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi.
- b. Bertanggung jawab dalam bidang pemeliharaan buku-buku Organisasi (daftar anggota, buku keputusan rapat serta surat-surat dokumen-dokumen lainnya.
- c. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan periodik dan tahunan.
- d. Menyalurkan surat-surat dari dan ke bagian-bagian dalam organisasi maupun keluar organisasi.

⁸⁵ Ibid.

3. Bendahara

Tugas pada bendahara adalah sebagai berikut:

- a. Pengisian buku kas harian, dan melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan sesuai tata cara akuntansi Kopal (Paket IV).
- b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah Ketua, antara lain:
 - 1) Setoran tagihan utang barang/uang dari juru bayar.
 - 2) Setoran penjualan tunai, setoran simpanan wajib anggota dari juru bayar.
 - 3) Mengeluarkan uang untuk belanja barang dan untuk pinjaman anggota.
 - 4) Mengeluarkan uang untuk biaya kegiatan-kegiatan Primkopal.
- c. Membayar sejumlah simpanan anggota yang pensiun dan pindah kesatuan.
- d. Membuat dan mengirim laporan keuangan perbulan/persemester ke Puskopal.
- e. Mengisi tabungan anggota setiap bulan.
- f. Membuat perkiraan keadaan umum keuangan sebagai bahan penyusunan RK dan RAPB.
- g. Membagi SHU Tahun Buku 2004 dan dimasukkan ke buku tabungan.

- h. Membuat dan mengirim laporan perpajakan.
- i. Mengeluarkan uang bantuan sosial sesuai ketentuan.
- j. Melayani pemeriksaan dari Badan Pengawas Primkopal maupun dari luar.

4. Kaunit Simpan Pinjam

Tugas kaunit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

- a. Melayani anggota dalam hal simpan pinjam.
- b. Mencatat pinjaman anggota dan jasa yang diberikan kepada Primkopal Dopusbektim.
- c. Membuat buku kas dan neraca.
- d. Membuat buku rekapitulasi piutang usipa perorangan.
- e. Membuat buku SHU bulanan dan tahunan.
- f. Membuat rekapitulasi harian kas.
- g. Membuat rekapitulasi SHU usipa setiap bulan.

5. Kaunit Perdagangan

Tugas kaunit perdagangan adalah sebagai berikut:

- a. Melayani anggota dalam hal perdagangan dan pinjaman elektro.
- b. Mencatat pinjaman elektro anggota anggota dan jasa yang diberikan kepada Primkopal Dopusbektim.
- c. Membuat buku rekapitulasi piutang elektro perorangan.
- d. Mengerjakan kontrak pengadaan bekal dan lain-lain di jajaran TNI-AL.

6. Kepala Toko

Tugas kepala toko adalah sebagai berikut:

- a. Melayani anggota dalam hal penjualan kelontong.
- b. Melaksanakan pembelian dan penjualan kelontong.
- c. Membuat buku kas.
- d. Membuat buku pembelian.
- e. Membuat buku penjualan tunai dan kredit.
- f. Membuat buku piutang barang dagangan.
- g. Membuat buku stock barang dagangan.
- h. Membuat buku SHU bulanan dan tahunan.

4. Kegiatan Usaha

Primkopal Dopusbektim Surabaya memiliki beberapa unit atau kegiatan usaha yang sampai saat ini masih berjalan, yaitu diantaranya:⁸⁶

a. Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan unit yang menerima simpanan dan memberikan pinjaman atau kredit kepada anggota koperasi yang membutuhkan. Pada Primkopal Dopusbektim Surabaya yang dapat melakukan pinjaman hanya PNS dan militer di satuan kerja Dopusbektim.

⁸⁶ Wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris Primkopal Dopusbektim pada 2 September 2020.

b. Unit Usaha Pertokoan

Unit usaha pertokoan merupakan unit pada Primkopal Dopusbektim Surabaya yang menyediakan barang-barang untuk kebutuhan sehari-hari anggota dan non-anggota.

c. Unit Peminjaman Elektronik

d. Unit Usaha Jasa

Unit usaha jasa di Primkopal Dopusbektim Surabaya menyediakan pelayanan jasa bagi anggota dan non anggota. Adapun pelayanan jasa yang disediakan, yaitu:

- 1) Jasa *Laundry*
- 2) Rekanan Dinas

B. Temuan Penelitian

1. Prosedur Pengendalian Internal Piutang Usaha yang Diterapkan oleh Primkopal Depo Pusat Pembekalan Timur (Dopusbektim) Surabaya

Ada lima komponen menurut COSO yang digunakan untuk penilaian dan mengetahui kualitas dalam pengendalian internal atas piutang usaha.

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

1) Nilai-nilai Integritas dan Etika.

Nilai-nilai integritas dan etika pada Primkopal Dopusbestim Surabaya sudah cukup baik seperti

memiliki kebijakan dan aturan atau petunjuk pelaksanaan mengenai tata tertib dan disiplin yang dikomunikasikan kepada seluruh pegawai secara lisan maupun tertulis. Seperti yang dijelaskan Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Primkopal memiliki kebijakan dan aturan atau petunjuk pelaksanaan mengenai tata tertib dan disiplin yang dikomunikasikan kepada pegawai secara tertulis.⁸⁷

Seperti halnya yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu: “Iya mbak, pasti ada kebijakan dan aturannya, ada lisan sama tertulis”.⁸⁸ Pernyataan diatas juga diperkuat Ibu Ary pada wawancara yaitu: “Sudah ada mbak, tata tertib dan disiplin kerja sudah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai”.⁸⁹

Setiap pegawai di Primkopal Dopusbektim Surabaya dituntut untuk selalu melaksanakan tata tertib serta disiplin dalam bekerja seperti kedisiplinan dalam hadir ke kantor dan datang ke kantor dengan berpakaian rapi.

⁸⁷ Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

⁸⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

⁸⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Ya, kebijakan dan aturan sudah kita tetapkan mengenai tata tertib dan disiplin, ya contohnya disiplin hadirnya, kemudian datang ke kantor berpakaian rapi, hal ini penting untuk dikomunikasikan dan wajib itu dilaksanakan karena dengan nilai integritas dan etika yang baik maka kepercayaan dari anggota kepada koperasi akan tetap terjaga.⁹⁰

2) Komitmen terhadap Kompetensi.

Primkopal Dopusbektim Surabaya merekrut pegawai harian lepas (PHL) sesuai dengan tingkat pendidikan dan pendidikan rata-rata pegawai yang ada di koperasi untuk saat ini adalah minimal berijazah SLTA. Seperti yang di jelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu:

Untuk pendidikan rata-rata di Primkopal Dopusbektim minimal berijazah SLTA dan untuk keterkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya, memang tidak semua pekerjaan tidak sesuai dengan ijazah yang dimiliki akan tetapi untuk meningkatkan kinerja dan kompetensinya, karyawan tersebut diikutkan pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis perkoperasian.⁹¹

Pernyataan diatas juga diperkuat Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Kita juga menerima PHL tapi untuk tahun ini tidak ada penambahan personel, mbak. Kita terima sesuai dengan tingkat pendidikannya minimal itu

⁹⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

⁹¹ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

SLTA sederajat. Ada pelatihan, jadi kita ikutkan agar keahlian dan ketrampilannya berkembang. Diajarkan juga dasar-dasarnya bagaimana.⁹²

Meskipun ada beberapa posisi di koperasi yang saat ini tidak ditempati sesuai dengan pendidikan, namun hal tersebut dapat disikapi dengan adanya pelatihan dan pendidikan yang diikuti oleh pegawai koperasi karena tuntutan pekerjaan yang semakin tinggi, diharapkan melalui pelatihan yang diikuti, keterampilan dan keahlian setiap pegawai dapat berkembang. Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Iya mbak, untuk pendidikan dan pelatihan Primkopal Dopusbektim pada kesempatan-kesempatan yang ada selalu memberikan bimbingan teknis kepada seluruh karyawannya dan untuk meningkatkan kompetensinya Primkopal Dopusbektim yaitu bermitra dengan instansi terkait dalam hal ini PUSKOPAL, KOARMADA II, DEKOPINDA SURABAYA dan DISKOP USAHA MIKRO SURABAYA.⁹³

Pelatihan, pendidikan dan seminar yang diberikan oleh Primkopal Dopusbektim Surabaya tidak dilaksanakan secara berkala. Seperti yang dijelaskan Ibu Ary pada wawancara yaitu:

Kadang-kadang ikut kayak pendidikan kilat atau kursus kilat diluar koperasi ini ya mbak, misalnya

⁹² Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

⁹³ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

dari PUSKOPAL, untuk berapa kalinya tidak tentu.⁹⁴

3) Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi.

Primkopal Dopusbektim Surabaya telah menerapkan filosofi manajemen dan gaya operasi. Karena koperasi berada di dalam lingkup Dopusbektim maka kebijakan dan prosedur yang ada sudah tertulis dan disesuaikan dengan Dopusbektim kemudian peraturan tertulis mengenai kewajiban, hak, dan larangan pegawai juga sudah diatur. Seperti halnya yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu:

Pada prinsipnya aturan main di Primkopal Dopusbektim disesuaikan induknya yaitu di DOPUSBEKTIM, akan tetapi untuk teknis-teknisnya memang beberapa hal sudah dijabarkan dan diatur didalam peraturan tertulis Primkopal Dopusbektim bagaimana tugas pokok dan fungsi serta hak dan kewajiban masing-masing pegawai. Tertulis dan juga secara lisan.⁹⁵

Seperti halnya yang dijelaskan Ibu Ary pada wawancara yaitu:

Sampai saat ini sudah cukup baik sih mbak, peraturan yang mengatur tentang kewajiban, hak, dan larangan pegawai ada secara tertulis maupun lisan.⁹⁶

⁹⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

⁹⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

⁹⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

Pimpinan telah berupaya untuk meminimalisir segala penyimpangan dan tindakan-tindakan yang menyebabkan seorang pegawai tidak jujur dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan. Aturan-aturan tertulis yang ada tidak hanya sebagai hiasan saja namun harus dipatuhi. Seluruh kegiatan di Primkopal Dopusbektim juga harus sesuai dengan prosedur dan aturan. Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Kan pengendalian internal itu penting sekali ya, makanya kita selalu memastikan agar kebijakan dan prosedur pengendalian diterapkan dengan baik, kita mengupayakan agar terjadinya penyimpangan bisa berkurang maupun tindakan-tindakan yang mendorong pegawai untuk berbuat tidak jujur.⁹⁷

Seperti yang dijelaskan Ibu Triani pada wawancara yaitu:

Penting sekali mbak pengendalian internal, ya harus sesuai dengan aturan-aturan ya supaya tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan contohnya kredit macet.⁹⁸

Seperti halnya yang dijelaskan Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Dengan mematuhi semua aturan-aturan yang tertulis maupun tidak serta membangun etos kerja

⁹⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

⁹⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 30 Juli 2021

yang baik sehingga dengan begitu pegawai mencatat semua transaksi terkait piutang bisa tercatat dengan bagus.⁹⁹

4) Struktur Organisasi.

Struktur organisasi pada Primkopal Dopusbektim Surabaya telah dibuat dan disusun dengan baik kemudian tugas dan wewenang untuk masing-masing individu sudah diuraikan dengan adil dan jelas. Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Struktur organisasinya sudah dirancang dengan baik, tugas dan wewenang untuk masing-masing unit digambarkan dengan jelas, nanti untuk lebih jelasnya bisa ditanyakan ke Pak Kariem ya mbak.¹⁰⁰

Pernyataan diatas diperkuat Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Iya, memang dibuatkan ada struktur organisasi dan itu ada tugas pokok dan fungsinya masing-masing jadi tiap-tiap bagian dan unit punya tanggung jawab atas unit masing-masing karena ada tugas dan pokok masing-masing.¹⁰¹

Kedudukan paling tinggi pada struktur organisasi Primkopal Dopusbektim Surabaya adalah rapat anggota, kemudian pengawas lalu pengurus.

⁹⁹ Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

¹⁰⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

¹⁰¹ Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

Seperti yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu:

Struktur organisasi? Pastinya ada. Jadi, kedudukan tertinggi itu rapat anggota, lalu ada pengawas, kemudian pengurus. Pemisahan wewenang dan tanggung jawabnya juga sudah dimuat jelas dan adil mbak agar masing-masing fungsi bisa dilaksanakan dengan baik.¹⁰²

Pernyataan di atas diperkuat Ibu Ary pada wawancara yaitu:

Iya mbak, struktur organisasinya sudah memuat jelas tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Kalau kedudukan yang paling tinggi itu ada rapat anggota, kemudian ketua Primkopal Dopusbektim, sekretaris, bendahara, kepala usipa, kepala unit perdagangan.¹⁰³

Seperti yang dijelaskan Ibu Triani pada wawancara yaitu:

Struktur organisasinya itu mbak, disana itu. Apa namanya itu loh, sampean lihat sini tak tunjukkan ayo...bagan nah. Ya ini lo mbak struktur organisasi dan pejabat primkopal, jadi posisi pengawas itu ada disini (menunjuk bagan struktur organisasi), dia sebagai pengawas itu istilahnya mengawasi jalannya organisasi di Primkopal Dopusbektim jadi antara pengawas dengan pengurus itu harus bersinergi gitu jadi bukan kita untuk mencari kesalahannya dari pengurus ataupun pengawak, intinya baik buruknya Primkopal itu tergantung pengurus dan pengawas juga gitu loh, seperti itu mbak.¹⁰⁴

¹⁰² Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

¹⁰³ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

¹⁰⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 30 Juli 2021

5) Komite audit untuk dewan direksi.

Primkopal Dopusbektim Surabaya tidak memiliki dewan komisaris namun memiliki komite audit yaitu badan pengawas (BP), komite audit telah menjalankan tugasnya yaitu mengawasi kinerja dari koperasi agar tercapainya pengendalian internal yang baik. Badan pengawas mengawasi setiap triwulan sedangkan auditor eksternal yaitu akuntan publik setiap akhir tahun. Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Untuk dewan komisaris Primkopal Dopusbektim tidak ada tetapi ada Badan Pengawas Primkopal Dopusbektim yang senantiasa mengawasi kinerja Primkopal Dopusbektim, juga ada audit eksternal dari instansi terkait dalam hal ini Angkatan Laut maupun dari luar yaitu akuntan publik. Badan pengawas melakukan pengawasan setiap hari dan tiap triwulan dibuatkan laporan hasil pemeriksaan maupun kertas kerja pemeriksaan itu dibuatkan tetapi untuk akuntan publik di tiap akhir tahun buku menjelang pertanggungjawaban dilaksanakan audit eksternal yaitu dari akuntan publik untuk mengetahui seberapa besar posting-posting maupun pembukuannya.¹⁰⁵

Pernyataan di atas diperkuat Ibu Ary pada wawancara yaitu:

Iya ada. Iya adanya pemeriksaan, ada memang disini tim, kalau kita manggilnya BP (badan pengawas) ya. Ya terserah mau pokoknya tiap 3 bulan, terserah si BP-nya pasti ada pemeriksaan.¹⁰⁶

¹⁰⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

¹⁰⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

Seperti yang dijelaskan Ibu Triani pada wawancara yaitu: “Kalau ada yang kurang sempurna dikasih tau sama komite audit, biasanya begitu. Diberi saran dan masukan”.¹⁰⁷ Seperti halnya yang dijelaskan Pak Kariem pada wawancara yaitu: “Kalau disini ada BP (Badan Pengawas), kalau dewan komisarisnya tidak ada”.¹⁰⁸

Seperti yang telah dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu:

Di Primkopal Dopusbektim tidak ada dewan komisaris mbak, kalau komite audit ada, ya itu badan pengawas biasanya tiap 3 bulan kalau yang dari luar itu akuntan publik 1 tahun sekali di akhir tahun.¹⁰⁹

6) Cara pembagian tugas dan tanggung jawab.

Pembagian tugas pada Primkopal Dopusbektim Surabaya sudah baik. Setiap pegawai di koperasi sudah mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing, uraian tugas dan tanggung jawab juga sudah ada peraturan tertulis.

Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu: “Iya sudah, sudah sesuai dengan job description. Masing-masing individu tahu apa tugas dan

¹⁰⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 30 Juli 2021

¹⁰⁸ Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

¹⁰⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

tanggung jawab yang harus mereka lakukan”.¹¹⁰ Seperti halnya yang dijelaskan Ibu Ary pada wawancara yaitu: “Iya mbak, pembagian tugas dan tanggung jawab sudah sesuai, lewat peraturan tertulis maupun lisan”.¹¹¹

Seperti yang dijelaskan Ibu Triani pada wawancara yaitu:

Insyaallah, sudah berjalan dengan baik. Jadi ada yang bagian toko sendiri, ada bagian Usipa sendiri, bendahara sendiri gitu, sesuai tugas pokoknya masing-masing.¹¹²

Pernyataan diatas diperkuat Ibu Tiwi pada wawancara yaitu: “Untuk sejauh ini semuanya sudah mengerti ya mbak, soalnya semua tugas-tugas sudah jelas tertulis dan dilakukan sesuai dengan prosedur”.¹¹³

Untuk tugas dan tanggungjawab secara detail masih perlu disosialisasikan kepada para pegawai dengan cara memberikan kritik dan saran. Seperti yang jelaskan Pak Kariem pada wawancara yaitu: “Secara umum mereka tau, mungkin secara detail ada beberapa masih perlu diberikan masukan-masukan”.¹¹⁴

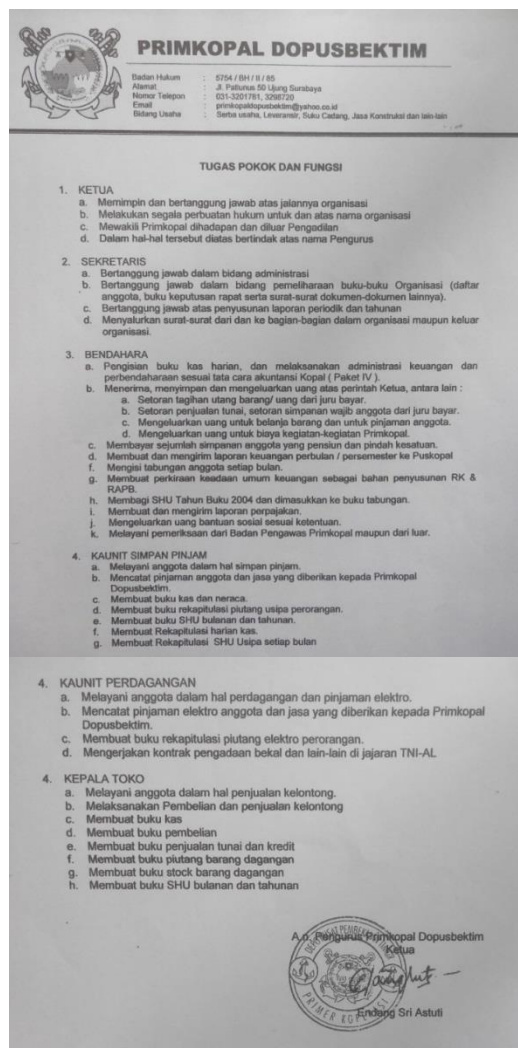
¹¹⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

¹¹¹ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

¹¹² Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 30 Juli 2021

¹¹³ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

¹¹⁴ Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021



Gambar 4.1 Dokumentasi Tugas Pokok dan Fungsi Primkopal Dopusbektim Surabaya

7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Primkopal Dopusbektim Surabaya senantiasa berusaha untuk menyesuaikan kebijakan yang diterapkan dengan kebutuhan setiap pegawai. Selain itu koperasi juga mengikutkan seluruh pegawainya untuk pelatihan dan pendidikan. Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Ya seperti yang sudah saya sampaikan, kita selalu memberikan bimbingan teknis kepada seluruh karyawan lalu untuk meningkatkan kompetensi karyawan, Primkopal Dopusbektim akan mengikuti pelatihan maupun seminar.¹¹⁵

Seperti halnya yang dijelaskan Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Gini mbak, kan setiap orang itu punya keunikannya sendiri-sendiri, tidak bisa disamakan ya kan mbak? Nah di Primkopal Dopusbektim setidaknya berusaha lah agar kebijakan-kebijakan yang diterapkan itu mampu untuk mengakomodir kebutuhan tiap-tiap individu yang berbeda itu, supaya tujuan dari koperasi ini dapat tercapai semuanya.¹¹⁶

Untuk mengatasi kejenuhan akibat menjalankan tugas dan tanggung jawab yang sama rotasi posisi pekerjaan dilakukan oleh koperasi. Seperti yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu:

Diupayakan memang ada rotasi. Barusan juga ada rotasi dari anggota toko masuk ke set maupun sebaliknya. Untuk berapa kalinya kita tidak ada tetapi kita mempertimbangkan masing-masing anggota, termasuk tingkat kejenuhan, dan bagaimana cara dia bekerja.¹¹⁷

Seperti halnya yang dijelaskan Ibu Ary pada wawancara yaitu: “Iya ada mbak, ini ada satu pegawai

¹¹⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

¹¹⁶ Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

¹¹⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

yang disini di rotasi ke toko, jadi ada rotasi ya. Ya itu tadi supaya tidak jenuh, biar merasakan semua”.¹¹⁸

b. *Aktivitas Pengendalian (Control Activities)*

1) *Personel yang kompeten, rotasi kerja, dan cuti wajib.*

Pada wawancara sebelumnya yang dilakukan kepada para pengurus diketahui bahwa Primkopal Dopusbektim Surabaya telah melaksanakan rotasi kerja untuk pegawainya. Selain itu untuk mendapatkan personel yang kompeten, koperasi telah memberikan pendidikan, pelatihan, seminar dan bimbingan teknis. Seperti pernyataan yang ditambahkan Ibu Triani pada wawancara:

Ada kursus-kursus dilaksanakan mbak, ada pelatihan gitu, untuk pengurus dan pengawas ada, pelatihan paling tidak persemester ada, ya seperti itu mbak kursus-kursus lalu pelatihan-pelatihan kayak gitu ada. Kita juga selalu mengirim pengurus dan pengawas untuk mengikuti pelatihan. Biasanya dari Kantor Pajak, DEKOPINDA, sama PUSKOPAL.¹¹⁹

Dengan adanya rotasi kerja dan cuti wajib dapat menghindari kecurangan, tingkat kejenuhan berkurang, sebagai salah satu bentuk pengembangan potensi

¹¹⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

¹¹⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 3 Juli 2021

pegawai, pegawai akan lebih termotivasi untuk bekerja secara jujur.

Cuti wajib diberikan sebanyak 12 hari dalam 1 tahun namun cuti tidak boleh diambil langsung selama 12 hari kecuali dalam kondisi urgensi, dengan begitu dalam 1 tahun cuti bisa dilaksanakan sebanyak 2 kali, jadi cuti pertama selama 6 hari demikian juga cuti kedua selama 6 hari. Seperti yang dijelaskan Ibu Triani pada wawancara:

Ada mbak, karena kita ini kan PNS punya hak cuti itu 1 tahun 12 hari kerja, untuk saat ini yang saya tahu selama ini cuti itu ndak boleh langsung 12 hari kerja, kecuali kondisi urgensi ya mbak, jadi 6 hari kerja 6 hari kerja, karena kita melaksanakan 5 hari kerja ya senin-jumat, sabtu kan libur seperti itu.¹²⁰

Pengambilan cuti tergantung pegawai kapan menginginkan cuti namun sebelumnya jika ingin cuti harus ijin terlebih dahulu pada ketua. Jarak pengambilan cuti kedua dari pengambilan cuti pertama adalah 6 bulan. Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara: “Iya mbak, kita memberikan cuti kepada seluruh pegawai tidak terkecuali pegawai harian lepas (PHL) dan sebelum cuti harus ijin dulu”.¹²¹

¹²⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 3 Juli 2021

¹²¹ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

Seperti yang ditambahkan Pak Kariem pada wawancara:

Ada, cutinya 1 tahun 2 kali jadi cuti pertama itu 6 hari, kemudian cuti kedua juga sama pokoknya total cuti selama 12 hari, jarak antara cuti pertama sama kedua itu bisa 6 bulan. Ngambilnya terserah mereka tapi biasanya pertengahan tahun diambil terus kalau sudah akhir tahun itu diambil lagi.¹²²

Seperti halnya yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara: “Iya ada, ada cuti mbak 1 tahun 2 kali tapi sebelumnya ijin dulu”.¹²³ Seperti halnya yang dijelaskan Ibu Ary pada wawancara: “Iya mbak ada cuti, setahun itu 12 hari tapi tidak boleh ngambil langsung, bisa 2 kali jadi 6 hari 6 hari”.¹²⁴

- 2) Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan.

Pada wawancara sebelumnya yang dilakukan kepada para pengurus diketahui bahwa Primkopal Dopusbektim Surabaya telah melaksanakan pemisahan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan pemberian *job description* untuk setiap pegawai.

Walaupun sudah sesuai dengan *job description*, namun pada unit simpan pinjam di Primkopal

¹²² Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

¹²³ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

¹²⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

Dopusbektim Surabaya yaitu fungsi penerimaan pinjaman, fungsi kas dan fungsi akuntansi masih dilakukan oleh satu orang pegawai, pegawai tersebut melayani penerimaan pinjaman, melakukan pencairan pinjaman, dan membuat daftar angsuran atau potongan simpan pinjam anggota dan daftar sisa pinjaman anggota. Hal ini terjadi karena jumlah pegawai yang sedikit. Seperti yang dijelaskan Ibu Ary pada wawancara yaitu:

Saya di Usipa sendiri mbak, tiap bulan kan saya buat ini daftar potongan simpan pinjam untuk siapa-siapa yang pinjam, ada 2 copy-an untuk juru bayar dan Usipa, ini saya setorkan ke juru bayar dari juru bayar nanti, oh yang berarti dipotong ini ini ini, trus setelah itu saya buat per orang bukti potongan ini, ini soalnya dipegang orangnya, dijepretkan di slip gaji. Prosedur pencairan, cash langsung dikasihkan setelah semuanya di acc, saya kasih uangnya sama slip untuk tanda terima atau pencairan pinjaman. Untuk setoran tagihan yang terima langsung bendahara.¹²⁵

¹²⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

DAFTAR POTONGAN SIMPAN PINJAM
BULAN AGUSTUS 2021

NO	NAMA	PANGKAT	NRPNP	LA	AKAS	A	POKOK	JASA	JUMLAH POT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
DOPUSBEKTIM									
1	SUNARYANTO	PELTU	83148	36	36	0	416.700	150.000	566.700
2	AFIF PUDIN	KOPDA	101783	36	36	0	555.600	200.000	755.600
							Agust-18		
							972.300	350.000	1.322.300
1	MADAM SALEH	MAVDR	16872	36	30	6	1.000.700	800.000	2.200.700
2	TATIK S	PELTU	68827	36	30	6	555.600	200.000	755.600
							Feb-19		
							2.222.300	800.000	3.022.300
3	MADE WIRAJA	PELTU	82395	36	25	11	555.600	200.000	755.600
							Jun-19		
							555.600	200.000	755.600
1	ANDI PRIYANA	SERMA	72980	24	22	2	1.458.400	350.000	1.808.400
2	SUPRATIKNO	SERTU	70898	24	22	2	623.000	150.000	773.000
3	KARIMONO	SERKA	75692	24	22	2	833.400	200.000	1.033.400
							Okt-19		
							2.916.800	700.000	3.616.800
3	JUMALI	SERKA	87516	30	18	12	733.400	220.000	953.400
							Feb-20		
							733.400	220.000	953.400
1	WASITO	KOPKA	93271	36	17	19	555.600	200.000	755.600
							Mar-20		
							555.600	200.000	755.600
1	EKO SISPRIYANTO	PELTU	79597	36	15	21	833.400	300.000	1.133.400
2	RIYANTO	KOPTU	93254	36	15	21	1.000.000	350.000	1.350.000
							Mei-20		
							1.833.400	650.000	2.483.400
1	ADHI GUNTORO	KLK	113144	36	12	24	1.388.900	500.000	1.888.900
2	TEGUH TRYONO	SERTU	92487	24	12	12	625.000	150.000	775.000
							Agust-20		
							2.013.900	650.000	2.663.900
dipindahkan									
							11.803.300	3.770.000	15.573.300

Gambar 4.2 Dokumentasi Daftar Potongan Simpan Pinjam Primkopal Dopusbektim Surabaya

C. PRASAT PENCALAN SIMPAN PINJAM
BULAN AGUSTUS 2021

No.
Tgl.

Bukti Pencalangan

nyorok korpas : Wartikta ... Anggota Bakti
 Anggota : Letda. NRP. 22851/P.

id = Rp. 10.000.000
 k = Rp. Sepuluh juta
 ab = Rp. 10.000.000 rupiah

k pencairan : Pinjaman bulan Juni 21
 Anutansi : Rp. 40.000

pokok : 833.400
 jasa : 100.000
 933.400

Surabaya,
 Ponorogo

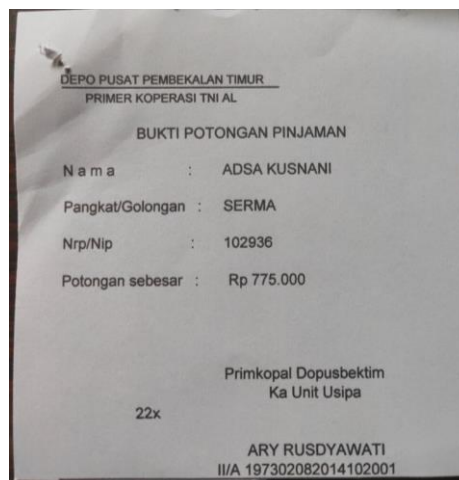
Wartikta
 Letda. NRP. 22851/P

..... Nomor
 s. Pembuktian

Pembuktian

e. 21 x s.d. 25 x 12 x

Gambar 4.3 Dokumentasi Bukti Slip Pencaliran Pinjaman Primkopal Dopusbektim Surabaya



Gambar 4.4 Dokumentasi Slip Bukti Potongan Primkopal Dopusbektim Surabaya

Seperti yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu: “Setoran tagihan utang dari juru bayar langsung disetorkan ke saya, tidak boleh orang lain yang ngambil atau nerima”.¹²⁶

3) Operasional, penyimpanan aset, dan akuntansi.

Fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan aset di bagian bendahara masih dilakukan oleh satu orang pegawai yaitu mulai dari mengelola kas dan pencatatan buku besar pusat. Hal ini sebenarnya dapat menimbulkan kecurangan dan kesalahan pencatatan karena tidak adanya *internal check* antara orang yang satu dengan orang yang lain.

¹²⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

Seperti yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu:

Kas yang pegang saya mbak, setoran tagihan utang dari juru bayar langsung disetorkan ke saya, tidak boleh orang lain yang ngambil atau nerima, uang dari pusat dialokasikan untuk biaya kegiatan-kegiatan di Primkopal kayak ke usipa dan toko. Dulu ada yang bantu mbak untuk pencatatan itu, tapi karena sekarang pegawai di Primkopal semakin berkurang dan beberapa tahun terakhir tidak ada penambahan personel, akhirnya sekarang saya sendiri yang mencatat semuanya.¹²⁷

Untuk otoritas dan persetujuan keputusan pemberian pinjaman Usipa di berikan oleh juru bayar dengan melihat rincian slip gaji apakah bisa untuk dipotong dan masih cukup untuk dibawa pulang, ketentuan untuk diterimanya permohonan pinjaman yaitu ada sepertiga gaji yang masih sisa untuk bisa dibawa pulang.

Jika ada pemohon yang membutuhkan pinjaman mendesak, ketua koperasi yang akan memberikan otoritas pemberian pinjaman. Sepeti yang dijelaskan Ibu Ary pada wawancara yaitu:

Yang ngasih persetujuan ya itu juru bayar mbak, sebelumnya dilihat dulu dari slip gaji yang dilampirkan dengan blankonya, takutnya setelah disetujui gajinya tidak cukup kalau sudah dipotong, ada aturan dari dinas tidak boleh habis gaji, ada sepertiga gaji yang harus dibawa pulang.

¹²⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

Kalau gajinya masih banyak ya di-acc kalau nggak ya ndak bisa. Kalau saya kan tinggal mencairkan, jadi makanya harus ke juru bayar dulu untuk minta rincian gaji baru ke saya.¹²⁸

Seperti halnya yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Keputusan untuk pemberian pinjaman pada anggota, disetujui atau tidaknya diberikan oleh juru bayar, jadi prosedurnya anggota datang ke Primkopal Dopusbektim untuk mengambil blanko permohonan, kemudian tandatangan pemohon dan suami/istri, setelah itu dibawa ke juru bayar untuk mengetahui rincian gaji dan mendapat persetujuan kalau sudah di-acc juru bayar baru ke kepala bagian pemohon dan KADOPUS (Kepala Dopusbektim) kemudian terakhir blankonya diberikan ke saya untuk tandatangan mengetahui, baru bisa dicairkan tapi kalau ada anggota yang membutuhkan mendesak hari itu juga, saya yang memberikan keputusan langsung.¹²⁹

Seluruh dokumentasi-dokumentasi dan data-data disimpan secara komputerisasi oleh sekretaris koperasi. Seperti yang dijelaskan Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Untuk dokumentasi-dokumentasi dan laporan keuangan periodik maupun tahunan mulai dari neraca gabungan, neraca usipa dan perhitungan SHU yang memasukkan dan menyusun ke dalam komputer itu saya dibantu dengan bendahara dan Kausipa, data-datanya disimpan secara

¹²⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

¹²⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

komputerisasi kalau-kalau nanti dibutuhkan mudah mencarinya.¹³⁰

4) Bukti dan langkah-langkah keamanan.

Bukti dan langkah-langkah keamanan pada Primkopal Dopusbektim Surabaya telah dilakukan dengan cukup baik seperti adanya pos penjagaan yang terdapat di Dopusbektim Surabaya, uang kas dan kunci tempat penyimpanan uang kas yaitu brankas yang hanya dipegang hanya satu orang yaitu bendahara. Seperti yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara: “Iya kalau kas yang megang ya cuma saya, dimasukkan brankas terus kuncinya ya cuma saya yang pegang”.¹³¹

Seperti halnya yang dijelaskan Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Kalau kas kecil itu yang bawa kan hanya bendahara saja, dimasukkan ke dalam brankas, itu brankasnya pas sebelah mejanya bendahara, nah itu, yang pegang kuncinya ya hanya bendahara. Di Dopusbektim Surabaya sudah ada pos penjagaan di depan, kalau mau masuk ke Dopusbektim ngelewati pos penjagaan itu, ya ada pintu gerbang samping tapi kalau sudah sore waktunya pulang itu dikunci.¹³²

Kemudian semua arsip-arsip, dokumentasi, faktur-faktur, bukti, dan laporan-laporan sudah diberikan nomor urut tercetak dan rangkap 3 untuk diberikan pada

¹³⁰ Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

¹³¹ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

¹³² Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

bendahara, unit yang bersangkutan, dan pembukuan. Seperti yang dijelaskan Ibu Endang wawancara yaitu: “Setiap bukti-bukti atau kas masuk maupun keluar itu rangkap 3, untuk bendahara, unit yang bersangkutan dan pembukuan”.¹³³

Pernyataan tersebut ditambahkan juga oleh Ibu Ary pada wawancara yaitu: “Iya mbak, setiap transaksi, arsip-arsip, faktur, sama bukti dicetak dan diberikan nomor urut tertulis”.¹³⁴ Seperti halnya yang dijelaskan oleh Ibu Triani pada wawancara yaitu:

Iya, ada beberapa rangkap saya lihat di bendahara juga, di usipa itu ada namanya BK (Bukti Kas) untuk masuk untuk keluar beda warnanya, memang sendiri-sendiri terus ada rangkapan, jadi setiap transaksi itu ditulis di BK. mungkin yang satu untuk arsip.¹³⁵

¹³³ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

¹³⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Sekretaris pada tanggal 15 Maret 2021

¹³⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 30 Juli 2021

PRIMKPAL DOPUSBEKTIM **BUKTI PENERIMAAN KAS** BKM No. 48 / I / 2021

Diterima dari : ANGGOTA PRIM. DOPUSBEKTIM Anggota / Bukan Anggota

TUNAI : Rp. 3.030.250,- JUMLAH DALAM HURUF
 CEK : Rp. TIGA JUTA TIGA PULUH RIBU DUA RATUS LIMA PULUH
 JUMLAH : Rp. 3.030.250,- RUPIAH.

UNTUK : CICILAN PINJAMAN ELEKTRO BULAN JANUARI 2021
 RINCIAN : POKOK : Rp. 2.635.000,-
 JASA : Rp. 395.250,- ADMIN : -

Disetujui Bendahara : *Tiwi Wulandari*
 Mengetahui Ketua : *Endang Sri Astuti*
 Surabaya, 26 Januari 2021 Yang Menerima : *Arief Purwanto W.S. Sos*
 TIWI WULANDARI III/c NIP 196706281990032004
 ENDANG SRI ASTUTI MAYOR LAUT (SW) NRP 12128/P
 ARIEF PURWANTO W. S. Sos III/d 19640131 1996031001

Disis oleh bagian Pembukuan		No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan	:			
Hal Buku harian	:			
Paraf	:			

PRIMKPAL DOPUSBEKTIM **BUKTI PENERIMAAN KAS** BKM No. 48 / I / 2021

Diterima dari : ANGGOTA PRIM. DOPUSBEKTIM Anggota / Bukan Anggota

TUNAI : Rp. 3.030.250,- JUMLAH DALAM HURUF
 CEK : Rp. TIGA JUTA TIGA PULUH RIBU DUA RATUS LIMA PULUH
 JUMLAH : Rp. 3.030.250,- RUPIAH.

UNTUK : CICILAN PINJAMAN ELEKTRO BULAN JANUARI 2021
 RINCIAN : POKOK : Rp. 2.635.000,-
 JASA : Rp. 395.250,- ADMIN : -

Disetujui Bendahara : *Tiwi Wulandari*
 Mengetahui Ketua : *Endang Sri Astuti*
 Surabaya, 26 Januari 2021 Yang Menerima : *Arief Purwanto W.S. Sos*
 TIWI WULANDARI III/c NIP 196706281990032004
 ENDANG SRI ASTUTI MAYOR LAUT (SW) NRP 12128/P
 ARIEF PURWANTO W. S. Sos III/d 19640131 1996031001

Disis oleh bagian Pembukuan		No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan	:			
Hal Buku harian	:			
Paraf	:			

PRIMKPAL DOPUSBEKTIM **BUKTI PENERIMAAN KAS** BKM No. 48 / I / 2021

Diterima dari : ANGGOTA PRIM. DOPUSBEKTIM Anggota / Bukan Anggota

TUNAI : Rp. 3.030.250,- JUMLAH DALAM HURUF
 CEK : Rp. TIGA JUTA TIGA PULUH RIBU DUA RATUS LIMA PULUH
 JUMLAH : Rp. 3.030.250,- RUPIAH.

UNTUK : CICILAN PINJAMAN ELEKTRO BULAN JANUARI 2021
 RINCIAN : POKOK : Rp. 2.635.000,-
 JASA : Rp. 395.250,- ADMIN : -

Disetujui Bendahara : *Tiwi Wulandari*
 Mengetahui Ketua : *Endang Sri Astuti*
 Surabaya, 26 Januari 2021 Yang Menerima : *Arief Purwanto W.S. Sos*
 TIWI WULANDARI III/c NIP 196706281990032004
 ENDANG SRI ASTUTI MAYOR LAUT (SW) NRP 12128/P
 ARIEF PURWANTO W. S. Sos III/d 19640131 1996031001

Disis oleh bagian Pembukuan		No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan	:			
Hal Buku harian	:			
Paraf	:			

Gambar 4.5 Dokumentasi Bukti Penerimaan Kas Primkopal Dopusbektim Surabaya

PRIMKOPAL DOPUSBEKTIM BKK No. 55 / I / 2021

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : PELANGI STATIONERY Anggota / Bukan Anggota

TUNAI : Rp. 117.500,-
 CEK : Rp. _____
 JUMLAH : Rp. 117.500,-

JUMLAH DALAM HURUF
 SERATUS TUJUH BELAS RIBU LIMA RATUS RUPIAH

UNTUK : BELI AMPLOP COKLAT (KECIL, TANGGUNG, KECIL) BULAN JANUARI 2021

Surabaya, 13 JAN 2021

Disetujui Bendahara *[Signature]* Mengetahui Ketua *[Signature]* Yang Menerima *[Signature]*

TIWI WULANDARI III/c NIP 196706281990032004
 ENDANG SRI ASTUTI MAYOR LAUT (SW) NRP 12128/P
 ARIEF PURWANTO W. S.Sos III/d 196401311996031001

Diisi oleh bagian Pembukuan	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			
Hal Buku harian :			
Paraf :			

PRIMKOPAL DOPUSBEKTIM BKK No. 55 / I / 2021

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : PELANGI STATIONERY Anggota / Bukan Anggota

TUNAI : Rp. 117.500,-
 CEK : Rp. _____
 JUMLAH : Rp. 117.500,-

JUMLAH DALAM HURUF
 SERATUS TUJUH BELAS RIBU LIMA RATUS RUPIAH

UNTUK : BELI AMPLOP COKLAT (KECIL, TANGGUNG, KECIL) BULAN JANUARI 2021

Surabaya, 13 JAN 2021

Disetujui Bendahara *[Signature]* Mengetahui Ketua *[Signature]* Yang Menerima *[Signature]*

TIWI WULANDARI III/c NIP 196706281990032004
 ENDANG SRI ASTUTI MAYOR LAUT (SW) NRP 12128/P
 ARIEF PURWANTO W. S.Sos III/d 196401311996031001

Diisi oleh bagian Pembukuan	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			
Hal Buku harian :			
Paraf :			

PRIMKOPAL DOPUSBEKTIM BKK No. 55 / I / 2021

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan Kepada : PELANGI STATIONERY Anggota / Bukan Anggota

TUNAI : Rp. 117.500,-
 CEK : Rp. _____
 JUMLAH : Rp. 117.500,-

JUMLAH DALAM HURUF
 SERATUS TUJUH BELAS RIBU LIMA RATUS RUPIAH

UNTUK : BELI AMPLOP COKLAT (KECIL, TANGGUNG, KECIL) BULAN JANUARI 2021

Surabaya, 13 JAN 2021

Disetujui Bendahara *[Signature]* Mengetahui Ketua *[Signature]* Yang Menerima *[Signature]*

TIWI WULANDARI III/c NIP 196706281990032004
 ENDANG SRI ASTUTI MAYOR LAUT (SW) NRP 12128/P
 ARIEF PURWANTO W. S.Sos III/d 196401311996031001

Diisi oleh bagian Pembukuan	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan :			
Hal Buku harian :			
Paraf :			

Gambar 4.6 Dokumentasi Bukti Pengeluaran Kas Primkopal Dopusbektim Surabaya

c. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Primkopal Dopusbektim Surabaya melakukan pencocokan data transaksi piutang dengan unit-unit yang terkait dengan aktivitas piutang usaha agar resiko pencatatan piutang yang terlewat dapat dihindari. Seperti yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu:

Dalam Primkopal Dopusbektim masing-masing unit ataupun pembukuan itu terkait, dimana unit yang terkait dengan terjadinya atau timbulnya piutang usaha itu akan mencatat transaksi yang ada kemudian diberikan kepada pembukuan dan dari pembukuan nanti akan mensinkronkan kebenaran data yang tercatat di pembukuan maupun dengan unit yang melaksanakan aktivitas timbulnya piutang usaha.¹³⁶

Kegiatan di luar koperasi seperti menghadiri pelatihan merupakan salah satu langkah Primkopal Dopusbektim Surabaya agar terus berkembang dan meningkatkan kemampuan serta kualitas sumber daya manusia. Seperti yang dijelaskan Ibu Ary pada wawancara yaitu: “Iya kadang-kadang ada masukan ada dari kursus “oh ini lo enaknyanya gini” ya jadi kita coba di primkopal nanti efektif apa tidak gitu”.¹³⁷

Karena pertumbuhan dan perkembangan seluruh sektor semakin pesat, Primkopal Dopusbektim Surabaya selalu berusaha untuk mengikuti perkembangan dan menyesuaikan dengan kondisi serta mempertimbangkan bagaimana kinerja

¹³⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

¹³⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

teknologi, model bisnis, produk maupun kegiatan baru yang akan diterapkan pada koperasi agar kedepannya resiko yang mengganggu jalannya aktivitas koperasi tidak terjadi. Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Pada prinsipnya primkopal akan selalu menyesuaikan dengan kondisi maupun perkembangan yang berlaku termasuk perkembangan teknologi yang ada dan itu akan selalu kita selaraskan, walaupun ada produk atau kegiatan baru itu juga akan kita diskusikan bersama melalui rapat rutin.¹³⁸

Pernyataan tersebut juga diperkuat Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Selama ini yang berjalan masih tetap seperti yang biasa kita laksanakan meskipun ada model bisnis yang terbaru tetap kita koordinasikan yang jelas apapun yang ada tetap kita koordinasikan. Kalau teknologi kita sudah ada dan tetap kita awasi kemudian melakukan maintenance juga, kita juga berusaha untuk selalu melakukan pembaruan sistem informasi jika ada sistem yang terbaru.¹³⁹

Seperti yang dijelaskan Ibu Triani pada wawancara yaitu: “Kalau ada sistem teknologi baru, kita dikasih tau. Kalau ada perubahan kita mengikuti, kalau ada network atau aplikasi baru apa itu diupdate”.¹⁴⁰

¹³⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

¹³⁹ Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

¹⁴⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 30 Juli 2021

d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh Primkopal Dopusbektim sudah cukup baik. Komunikasi antara tingkat atas dengan tingkat bawah telah dijaga dengan baik dengan melakukan rapat rutin. Koperasi juga memberikan pemahaman terkait tugas-tugas dan tanggung jawab setiap pegawainya sesuai dengan standar operasional yang berlaku di Primkopal Dopusbektim. Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Primkopal Dopusbektim selalu melaksanakan rapat rutin baik rapat pengurus maupun pengurus dengan pegawai sehingga apa yang menjadi permasalahan di karyawan bisa kita selesaikan dan setiap masing-masing individu diberikan SOP dalam rangka pelaksanaan tugasnya.¹⁴¹

Diharapkan melalui rapat yang dilaksanakan secara rutin oleh Primkopal Dopusbektim Surabaya komunikasi dapat terbangun dengan baik dan informasi dapat disampaikan dengan jelas serta dapat menyelesaikan permasalahan yang terjadi di koperasi. Seperti yang ditambahkan Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Primkopal akan selalu membangun komunikasi sehingga permasalahan yang ada di internal Primkopal bisa diketahui baik itu karyawan dengan pengurus

¹⁴¹ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

maupun antar pengurus dan setiap masing masing karyawan individu diberikan SOP dalam rangka pelaksanaan tugasnya, dan komunikasi ini tetap kita bangun sehingga permasalahan bisa kita selesaikan.¹⁴²

Proses penyampaian informasi di Primkopal Dopusbektim Surabaya yaitu melalui rapat anggota yang kemudian akan disampaikan lagi kepada seluruh anggota Primkopal Dopusbektim Surabaya melalui surat. Untuk penerimaan informasi dari luar lewat telepon dan surat. Seperti yang dijelaskan Ibu Triani pada wawancara yaitu:

Insyaallah komunikasi dan penyampaian informasinya sudah baik mbak. Untuk penyampaian informasi itu bisa kita melaksanakan rapat, waktu rapat anggota itu disampaikan ya, bisa dari itu, bisa dari persurat, nanti disampaikan per-T.U (Tata Usaha)-nya masing-masing, untuk nanti diberikan ke anggota Primkopal. Tapi untuk saat ini mbak, yang saya tahu, jadi perubahan itu disaat ada rapat anggota kalau kita setiap tahun kan ada rapat pertanggung jawaban sama rapat program kerja jadi program kerjanya Primkopal itu disampaikan pada bulan Desember itu. Kalau informasi dari luar bisa lewat baik telpon dan surat.¹⁴³

Setiap transaksi yang berhubungan dengan piutang telah dicatat lengkap dan sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku di lingkungan koperasi Angkatan Laut. Seperti yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu:

Untuk sistem akuntansi yang kita pakai masih sesuai dengan aturan main di koperasi Angkatan Laut dan

¹⁴² Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

¹⁴³ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 30 Juli 2021

sistemnya menggunakan FIFO. Ada pencatatan baik itu komputer maupun manual.¹⁴⁴

Untuk memudahkan dan mempercepat pelayanan, dokumentasi data-data juga disimpan dan dicatat dengan baik dan teratur secara manual maupun komputer sehingga data yang akan dicari kembali dapat dengan mudah diperoleh. Sama seperti yang dipaparkan Ibu Ary pada wawancara yaitu:

Kalau untuk elektronik untuk pencatatan khususnya di toko, kita menggunakan software pertokoan tapi untuk pencatatan dan posting pembukuan masih berbasis excel. Data-data semua disimpan di jurnal ada juga di komputer.¹⁴⁵

MILITER DOPUSBEKTIM		Mar-21		Apr-21	
NO	KETERANGAN	11 s.d 13	11 s.d 31	21 s.d 30	11 s.d 31
100	Barang Utama	139152			
101	Barang Lainnya	466999			
102	Ura Pak	100204			
103	Ura Pak	130080			
104	Barang Lainnya	141112			
105	Barang Lainnya	111144			
106	Barang Lainnya	111114			
107	Barang Lainnya	131120			
108	Barang Lainnya	811120			
109	Barang Lainnya	111180			

Gambar 4.7 Dokumentasi Pencatatan di Microsoft Excel Primkopal Dopusbektim Surabaya

¹⁴⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

¹⁴⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

e. Pemantauan (*Monitoring*)

Primkopal Dopusbektim Surabaya selalu melakukan pengawasan secara periodik atau terus menerus untuk menghindari dan meminimalisir adanya penyimpangan yang dapat merugikan koperasi atau kesalahan pencatatan yang disebabkan oleh *Human Error*. Primkopal Dopusbektim Surabaya sudah memiliki badan pengawas sebagai tim auditor internal yang akan datang sewaktu-waktu dan bersifat tidak resmi, untuk pengawasan resmi dilakukan tiap triwulan dan akhir tahun kemudian setiap 1 tahun sekali akan mendatangkan tim auditor dari luar yaitu PUSKOPAL.

Seperti halnya yang dijelaskan oleh Ibu Triani yaitu:

Saya kalau pengawasan itu sewaktu waktu mbak, sewaktu-waktu itu artinya tidak resmi, kalau resminya itu triwulan sekali. Dipantau melihat kegiatannya disini apa, masalah pembukuannya bagaimana. Akhir tahun juga ada pengawasan, kita laksanakan juga karena kan membuat laporan akhir tahun juga kan kita. Ya kan tujuan pengawasan itu supaya kinerja Primkopal itu lebih bagus lagi, jangan sampai terjadi penyimpangan-penyimpangan, tetap disiplin, tetap sesuai prosedur yang ada.¹⁴⁶

Seperti yang dijelaskan Ibu Endang pada wawancara yaitu:

Ya itu, di struktur Primkopal Dopusbektim kan ada ini badan pengawas sebagai audit internal yang senantiasa mengawasi jalannya perkoperasian ini artinya kalau ada penyimpangan-penyimpangan maka

¹⁴⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 30 Juli 2021

dia berhak memberikan saran, masukan, ataupun teguran.¹⁴⁷

Pernyataan tersebut diperkuat dengan pernyataan dari Ibu Ary yaitu: “Iya ada, ya itu tadi ada badan komite audit, dari luar juga ada tiap 1 tahun sekali itu dari luar PUSKOPAL ada”.¹⁴⁸

Badan pengawas sebagai komite audit dan Primkopal Dopusbektim Surabaya telah bekerja sama dalam mengawasi jalannya aktivitas di koperasi agar dapat berjalan sesuai standar dan seperti yang diharapkan. Apabila saat melakukan pemeriksaan ditemukan penyimpangan atau kelemahan Primkopal Dopusbektim Surabaya akan segera melakukan evaluasi dan perbaikan. Seperti yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu:

Ya langsung kita sampaikan misalkan ini salahnya disini gitu ya kita langsung, karena kan interen ya mbak pengawasnya, ya langsung kita sampaikan disitu nanti dilaksanakan perubahan, ya langsung disampaikan ke pengurusnya, seperti itu.¹⁴⁹

¹⁴⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Endang selaku Kepala Primkopal Dopusbektim Surabaya pada tanggal 15 Maret 2021

¹⁴⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Ary selaku Kepala Unit Simpan Pinjam pada tanggal 15 Maret 2021

¹⁴⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Triani selaku Pengawas pada tanggal 30 Juli 2021

Seperti halnya yang dijelaskan Ibu Tiwi pada wawancara yaitu: “Pasti akan dicari jalan keluarnya, itu nanti kita rundingkan bersama-sama, ya itu dicari jalannya, dimana penyimpangannya”.¹⁵⁰

Peringatan akan diberikan kepada pegawai yang memang terbukti melakukan tindakan penyelewengan, tidak hanya itu rotasi juga dilakukan terhadap pegawai tersebut agar hal yang pernah terjadi diharapkan tidak akan terulang kembali. Namun, jika sudah terbukti dan melakukan penyelewengan sebanyak 3 (tiga) kali maka koperasi segera mengeluarkan pegawai tersebut. Seperti yang ditambahkan Pak Kariem pada wawancara yaitu:

Sekiranya memang ditemukan penyimpangan atau kelemahan pada prinsipnya primkopal dopusbektim akan selalu berusaha membenahi terkait bagaimana proses pencatatan, bagaimana pelayanan toko maupun hal-hal yang lain akan selalu diupayakan untuk dibenahi, walaupun memang ada penyimpangan yang memang kalau itu ada indikasi akan kita rotasi, kita benahi, dan kita berikan bimbingan. Jika ada indikasi penyimpangan dari pegawai akan kita peringatkan, kita rotasi, kalau tetap dilakukan sampai 3 kali maka akan kita keluarkan.¹⁵¹

Seperti yang telah dipaparkan pada wawancara sebelumnya diatas, prosedur pengendalian internal piutang usaha di Primkopal Dopusbektim Surabaya sudah cukup baik, dapat dilihat dari anggota

¹⁵⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Tiwi selaku Bendahara pada tanggal 22 Maret 2021

¹⁵¹ Hasil wawancara dengan Pak Kariem selaku Sekretaris pada tanggal 22 Maret 2021

Primkopal yang merasa aman dan nyaman saat melakukan pinjaman, persyaratan yang tidak berbelit-belit, dan pelayanan yang diberikan baik. Dari hasil temuan diatas, seperti yang dijelaskan Bapak Agus pada wawancara, yaitu:

Saya jadi anggota koperasi sudah 10 tahunan, di Primkopal itu enak dan aman, SHU tiap tahun dibagikan, bingkisan lebaran juga dapat. Kalau saya lihat sudah baik dan berkembang, semua sudah dijalankan sesuai prosedur, mungkin untuk kedepannya bisa dipertahankan. Selama ini saya mengajukan untuk permohonan pinjaman tidak ada kendala. Syaratnya mudah hanya mengisi blanko permohonan pinjaman lalu harus ada 1/3 gaji yang masih bisa dibawa pulang biar bisa disetujui permohonannya, kalau jumlah potongannya lebih dari 1/3 gaji yang diterima ndak bisa diberikan pinjaman. Potongan angsuran setiap tanggal 1, nah itu dibelakang slip ada bukti potongannya dijepret, nanti bisa tau sudah berapa kali bayarnya. Pelayanan juga cepat dan baik.¹⁵²



Gambar 4.8 Dokumentasi Wawancara dengan Bapak Agus Hariyanto sebagai Anggota Primkopal Dopusbektim Surabaya

¹⁵² Hasil wawancara dengan Pak Agus selaku Anggota Primkopal pada tanggal 14 Juli 2021

2. Efektivitas Prosedur Pengendalian Internal Piutang Usaha pada Primkopal Depo Pusat Pembekalan Timur (Dopusbektim) Surabaya

Rasio perputaran piutang dan periode penagihan rata-rata piutang dapat digunakan untuk mengukur dan mengetahui tingkat efektivitas dan efisiensi pengendalian internal piutang usaha pada Primkopal Dopusbektim Surabaya.

a. Perputaran Piutang

Rasio ini digunakan untuk mengukur efektivitas penagihan atas piutang dilakukan dalam satu periode atau berapa kali penjualan kredit dapat menjadi kas. Berikut adalah rumus untuk menghitung perputaran piutang:

$$\text{Perputaran piutang} = \frac{\text{Penjualan Kredit}}{\text{Rata-rata Piutang}}$$

Dimana untuk menghitung rata-rata piutang, yaitu:

$$\text{Rata-rata piutang} = \frac{\text{Saldo Awal Piutang} + \text{Saldo Akhir Piutang}}{2}$$

1) Perhitungan Perputaran Piutang Unit Simpan Pinjam

Tabel 4.1
Daftar Penjualan Kredit dan Saldo Piutang Unit Simpan Pinjam Tahun 2018-2020

Tahun	Penjualan Kredit	Saldo Awal Piutang	Saldo Akhir Piutang
2018	Rp 1.745.833.400	Rp 1.598.697.500	Rp 1.643.979.700
2019	Rp 1.007.500.000	Rp 1.643.979.700	Rp 1.734.920.900
2020	Rp 1.455.500.000	Rp 1.734.920.900	Rp 1.758.154.200

Sumber: Data piutang Primkopal Dopusbektim Surabaya yang diolah, 2021

a) Tahun 2018

$$\text{Perputaran piutang} = \frac{1.745.833.400}{1.621.338.600} = 1,07 \text{ kali}$$

$$\begin{aligned} \text{Rata-rata piutang} &= \frac{1.598.697.500 + 1.643.979.700}{2} \\ &= 1.621.338.600 \end{aligned}$$

b) Tahun 2019

$$\text{Perputaran piutang} = \frac{1.007.500.000}{1.689.450.300} = 0,59 \text{ kali}$$

$$\begin{aligned} \text{Rata-rata piutang} &= \frac{1.643.979.700 + 1.734.920.900}{2} \\ &= 1.689.450.300 \end{aligned}$$

c) Tahun 2020

$$\text{Perputaran piutang} = \frac{1.455.500.000}{1.746.537.550} = 0,83 \text{ kali}$$

$$\begin{aligned} \text{Rata-rata piutang} &= \frac{1.734.920.900 + 1.758.154.200}{2} \\ &= 1.746.537.550 \end{aligned}$$

Berdasarkan data yang diperoleh tentang piutang usaha di Primkopal Dopusbektim Surabaya, selanjutnya untuk mengetahui hasil perhitungan dari perputaran piutang unit simpan pinjam diatas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.2
Hasil Perhitungan Perputaran Piutang Unit Simpan Pinjam Tahun 2018-2020

Tahun	Perputaran Piutang	Perubahan Perputaran Piutang
2018	1,07 kali	-
2019	0,59 kali	(0,48)
2020	0,83 kali	0,24

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa kinerja perputaran piutang unit simpan pinjam mengalami penurunan dan kenaikan dari tahun 2018-2020. Perputaran piutang pada tahun 2018 menunjukkan yaitu 1,07 kali. Namun, pada tahun 2019 perputaran piutang mengalami penurunan yaitu 0,59 kali dengan perubahan penurunan sebesar 0,48 dari tahun sebelumnya. Kemudian, pada tahun 2020 mengalami peningkatan perputaran piutang kembali yaitu 0,83 kali atau naik sebesar 0,24.

Penurunan dan kenaikan kinerja perputaran piutang unit simpan pinjam koperasi terjadi karena tingkat penjualan kredit pada tahun 2018 adalah yang paling tinggi yaitu sebesar Rp 1.745.833.400 dan pada tahun 2020 penjualan mengalami

peningkatan kembali sebesar Rp 1.455.500.000 dengan selisih penjualan kredit antara tahun 2018 dan 2020 yaitu sebesar Rp 290.333.400 dan penjualan kredit yang paling rendah di tahun 2019 yaitu sebesar 1.007.500.000.

b. Periode Penagihan Rata-Rata

Rasio ini digunakan untuk mengetahui jumlah waktu, rata-rata hari, bagi suatu perusahaan atau organisasi untuk menerima pembayaran yang terutang oleh kreditur atau pelanggan dalam bentuk piutang. Di bawah ini adalah rumus untuk menghitung periode penagihan rata-rata:

$$\text{Periode penagihan rata-rata} = \frac{360}{\text{Perputaran Piutang}}$$

1) Perhitungan Periode Penagihan Rata-Rata Unit Simpan Pinjam

a) Tahun 2018

$$\text{Periode penagihan rata-rata} = \frac{360}{1,07} = 336$$

b) Tahun 2019

$$\text{Periode penagihan rata-rata} = \frac{360}{0,59} = 610$$

c) Tahun 2020

$$\text{Periode penagihan rata-rata} = \frac{360}{0,83} = 433$$

Hasil perhitungan periode penagihan rata-rata unit simpan pinjam diatas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3
Hasil Perhitungan Periode Penagihan Rata-Rata Unit Simpan Pinjam

Tahun	Periode Penagihan Rata-Rata
2018	336 hari
2019	610 hari
2020	433 hari

Berdasarkan tabel di atas hasil perhitungan periode penagihan rata-rata, pada tahun 2018 periode penagihan rata-rata yaitu 336 hari, kemudian pada tahun 2019 periode penagihan rata-rata yaitu 610 hari, dan pada tahun 2020 periode penagihan rata-rata yaitu 433 hari.

Tingkat periode penagihan rata-rata yang terbaik ditunjukkan pada tahun 2018 dimana memiliki tingkat perputaran yang tinggi yaitu 1,07 kali. Tingkat periode penagihan rata-rata di suatu organisasi atau perusahaan sangat dipengaruhi oleh tingkat perputaran piutang. Jadi semakin besar tingkat perputaran piutang, maka semakin baik periode penagihan rata-rata.