

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Data umum koperasi

a. Letak geografis

Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru terletak di Desa Kepoh RT 03 RW 02 Kecamatan Kepohbaru Kabupaten Bojonegoro. Luas wilayah Kecamatan Kepohbaru sendiri adalah 79,64 km².

Gambar 4.1

Prasarana pergedungan dan pengkreditan di Kecamatan Kepohbaru 2018

Desa/ Village	KUD	KOPERASI	BANK	Lumbung Desa	Gedung Lainnya
(1)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1 Pejok	0	0	0	0	0
2 Cengkir	0	0	0	0	0
3 Kepoh	0	3	1	0	0
4 Sidomukti	0	1	0	0	0
5 Simorejo	0	0	0	1	0
6 Brangkal	0	0	1	0	0
7 Balongdowo	0	0	0	1	0
8 Mojosari	0	0	0	0	0
9 Nglumber	1	1	0	0	0
10 Krangkong	0	0	0	0	0
11 Jipu	0	0	0	0	0
12 Bumirejo	0	0	0	0	0
13 Woro	0	1	0	0	0
14 Sumberagung	0	0	0	0	0
15 Turigede	0	0	0	0	0
16 Sumberoto	0	0	0	0	0
17 Pohwates	0	0	0	0	0
18 Bayemgede	0	0	0	1	0
19 Tlogorejo	0	0	0	0	0
20 Sumbergede	0	0	0	0	0
21 Betet	0	0	0	1	0
22 Mudung	0	0	0	0	0
23 Ngranggonanyar	0	0	0	0	0
24 Karanganyar	0	0	0	0	0
25 Sugihwaras	0	0	0	0	0
Kepohbaru	1,00	6,00	1,00	4,00	0,00

Sumber : BPS Kecamatan Kepohbaru, Bojonegoro, 2018

Gambar diatas memberikan pemahaman kepada peneliti bahwa di Desa Kepoh sendiri ada 3 koperasi yang telah berdiri dengan kepemilikan yang berbeda. Diantara ke 3 koperasi tersebut salah satunya adalah Koperasi Simpan Pinjam Andhika Jaya cabang Kepohbaru, tepatnya terletak di Desa Kepoh.

Adapun baatas wilayah Kepohbaru adalah sebagai berikut :

- 1). Sebelah Utara : Kecamatan Baureno, Bojonegoro
- 2). Sebelah Selatan : Kecamatan Kedungadem, Bojonegoro
- 3). Sebelah Timur : Kecamatan Modo, Lamongan
- 4). Sebelah Barat : Kecamatan Sumberrejo, Bojonegoro

b. Kondisi fisik koperasi

Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru merupakan koperasi cabang yang belum memiliki aktiva tetap atau gedung dalam beroperasi sendiri. Kantor cabang Kepohbaru masih berstatus kontrak tiap tahunnya, yaitu setengah dari rumah pengelola Ibu Suparmi. Tiap tahunnya membayar kontrak karna belum memiliki tempat untuk menetap. Sekitar wilayah koperasi merupakan pusat keramaian Kecamatan Kepohbaru, yakni dekat dengan pasar, lahan pertanian yang begitu luas, kantor polsek, hingga sekolahan dari jenjang SD, MII, SMP, MTS, MA, SMA.

2. Sejarah koperasi

Koperasi simpan pinjam andhika jaya merupakan koperasi cabang yang beralamat di jln. Hayam wuruk RT 03 RW 02 Desa Kepoh Kecamatan Kepohbaru Kabupaten Bojonegoro. Berdiri sejak tahun 2003, dan masih

beroperasi hingga saat ini. Koperasi ini merupakan koperasi cabang yang memiliki kantor pusat di jln. Ronggolawe Desa Kedungadem, RT/RW 15/02 No. 425 Kecamatan Kedungadem Kabupaten Bojonegoro.

Awal mula berdirinya koperasi simpan pinjam andhika jaya di kepohbaru adalah berawal dari sosialisasi yang diadakan kantor pusat koperasi simpan pinjam andhika jaya dengan beberapa orang termasuk Ibu Suparmi dan suami. Setelah sosialisasi berakhir, Ibu Suparmi dan suami meminta izin ke direktur utama kantor pusat koperasi simpan pinjam andhika jaya untuk mendirikan kantor cabang di Kepohbaru. Izin tersebut di setujui oleh pihak pusat, dengan banyak pertimbangan yang telah memenuhi spesifikasi dari kantor pusat.

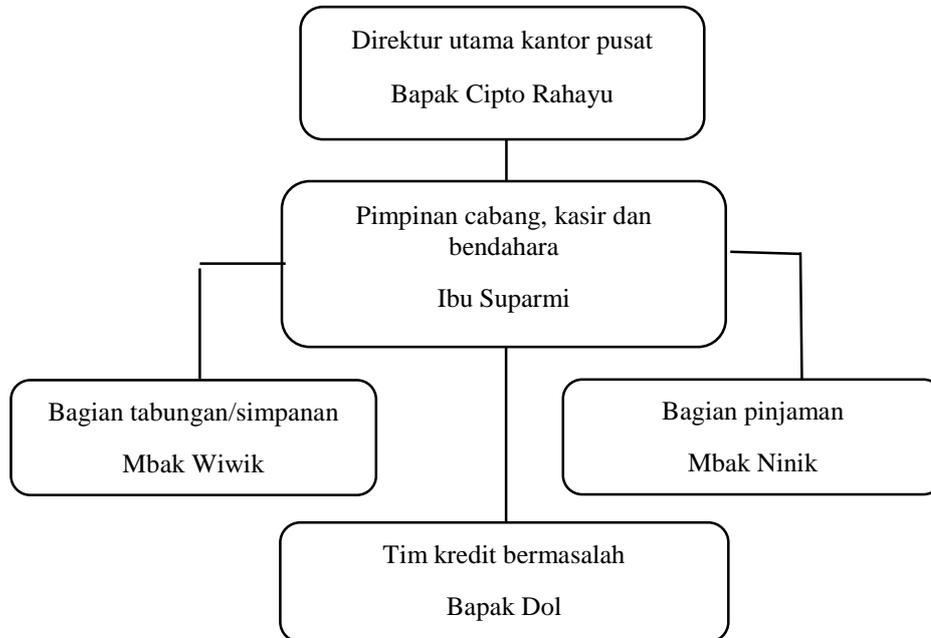
Tujuan didirikannya koperasi cabang di Kepohbaru adalah membantu masyarakat Kepohbaru dalam mendukung kegiatan usahanya, yaitu dengan meminjamkan sejumlah dana untuk pemodalannya usaha masyarakat. Kesadaran akan jiwa sosial Ibu Suparmi dalam membantu masyarakat yang terkendala oleh dana dalam aktivitas usahanya, membuat Ibu Suparmi kuat akan keputusannya dalam meminta izin untuk didirikannya kantor cabang di Kepohbaru. Koperasi cabang Kepohbaru ini berdiri ditengah penduduk yang mayoritas penduduk tani dan pedagang pasar. Mata pencaharian masyarakat di Kepohbaru mendukung keberadaan koperasi simpan andhika jaya dalam menjalankan aktivitas ekonominya. Ibu Suparmi berharap dengan didirikannya koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang kepohbaru dapat membantu masyarakat yang kesusahan dalam hal pendanaan usaha masyarakat sekitar.

Koperasi cabang Kepohbaru aktivitasnya bulanan, maksud aktivitas bulanan adalah kegiatan angsuran dilakukan tiap bulan. Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru belum memiliki aktiva tetap seperti gedung atau kantor pribadi dalam menjalankan operasionalnya, statusnya masih mengkontrak diruangan kosong milik pengelola koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru.

Terdapat agenda rutin yang dijalankan koperasi cabang kepohbaru, yaitu agenda rapat, baik rapat bulanan dan tahunan. Rapat bulanan dilakukan sebulan sekali pada tanggal akhir bulan yang dihadiri oleh Ibu Suparmi selaku pimpinan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, mbak wiwik selaku karyawan bagian tabungan, mbak ninik sebagai karyawan bagian pinjaman serta direktur pusat yaitu Bapak Cipto Rahayu sebagai kontroling dan pengawas dikoperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru. Rapat bulanan tersebut membahas tentang masalah masalah yang muncul dikoperasi selama bulan tersebut dan mencari jalan keluar dari masalah tersebut. Sedangkan rapat tahunan /RAT dilakukan setahun sekali pada bulan Desember. RAT berbeda dengan rapat bulanan, yang mana RAT dihadiri oleh seluruh pimpinan cabang Koperasi simpan pinjam andhika jaya di Bojonegoro dan direktur utama Bapak Cipyo Rahayu, dimana beliau juga bertanggungjawab sebagai dewan pengawas koperasi cabang andhika jaya.

3. Struktur organisasi koperasi

Gambar 4.2
Struktur Organisasi Koperasi Simpan Pinjam Andhika Jaya Cabang
Kepohbaru Bojonegoro



Sumber : kantor cabang koperasi Simpan Pinjam Andhika Jaya Kepohbaru, 2004

4. Deskripsi tugas dan wewenang koperasi:

- a. Direktur utama kantor pusat
 - 1) Mengambil keputusan koperasi kedepannya
 - 2) Melakukan pengendalian internal
 - 3) Mempertimbangkan dan Menyetujui apa yang penanggung jawab cabang rencanakan
 - 4) Memberikan arahan dan jalan keluar tentang masalah masalah yang muncul pada koperasi cabang
 - 5) Menyetujui pengajuan pinjaman
 - 6) Memeriksa laporan keuangan tahunan waktu RAT dan rapat bulanan
 - 7) Kontroling tiap bulannya di koperasi cabang

- 8) Dewan pengawas koperasi
- b. Pimpinan cabang dan kasir
 - 1) Menyetujui dan menolak pengajuan pinjaman
 - 2) Menyetujui pengajuan simpanan
 - 3) Membuat laporan keuangan tahunan untuk digunakan RAT
 - 4) Kontroling koperasi cabang setiap harinya
 - 5) Mempersiapkan rapat bulanan dengan pimpinan pusat
 - c. Bendahara
 - 1) Memegang keseluruhan uang yang ada dikoperasi cabang
 - 2) Mencatat pengeluaran dan pemasukan koperasi cabang
 - 3) Mengeluarkan dan memasukkan uang ke dalam kas koperasi cabang
 - d. Bagian simpanan
 - 1) Melayani nasabah yang akan menyimpan dana ke koperasi cabang
 - 2) Meminta TTD ke pimpinan cabang dalam buku simpanan tersebut
 - 3) Melayani nasabah yang akan mengambil tabungan/dana yang telah nasabah simpan dikoperasi cabang
 - e. Bagian pinjaman
 - 1) Melayani nasabah yang akan meminjam dana ke koperasi cabang
 - 2) Meminta TTD ke pimpinan cabang dalam buku pinjaman tersebut
 - 3) Melayani nasabah yang akan membayar angsuran pinjaman
 - f. Tim kredit bermasalah
 - 1) Survey ke rumah nasabah yang bermasalah
 - 2) Mengendalikan nasabah yang kredit macet

3) Memberikan informasi hasil survey ke pimpinan cabang

5. Data pemasukan dari Angsuran selama 5 tahun terakhir

Tabel 4.1

Data angsuran selama 5 tahun terakhir (dalam rupiah) :

No.	Tahun	Jumlah
1.	2016	450.760.500
2.	2017	448.264.500
3.	2018	366.521.000
4.	2019	285.027.500
5.	2020	223.042.000

Sumber: data internal koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, 2021

Data tersebut adalah data angsuran yang memberikan penjelasan kepada peneliti bahwa angsuran pinjaman dari nasabah dari tahun ke tahun mengalami penurunan, hal itu diakibatkan oleh:

- 1.) Rendahnya kesadaran nasabah dalam mengangsur kewajibannya,
- 2.) Masalah ekonomi nasabah itu sendiri
- 3.) Iklim cuaca yang tidak menentu.

6. Data pengeluaran dari aktivitas pinjaman

Tabel 4.2

Data keuangan terkait pinjaman (dalam rupiah)

Tahun	Drop / Pinjaman
2016	478.900.000
2017	412.400.000
2018	278.100.000
2019	220.800.000
2020	246.000.000

Sumber : data internal koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, 2021

Data keuangan tersebut adalah data pinjaman, yaitu pengeluaran koperasi karena adanya nasabah yang pinjam dana ke koperasi. Data tersebut menjelaskan tentang nominal pinjaman yang selalu turun dari tahun ketahun. Terlihat hanya ditahun 2020 yang mengalami kenaikan dari tahun

sebelumnya (2019). Penurunan tersebut terjadi karena minimnya minat nasabah dalam meminjam uang ke koperasi.

B. Temuan Penelitian

1. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas pada koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru

Penerimaan kas koperasi merupakan sebuah pendapatan yang mengakibatkan saldo atau aset bertambah yang diakibatkan oleh aktivitas koperasi setiap harinya. Penerimaan kas koperasi ada beberapa sumber, yaitu dari simpanan/tabungan, angsuran nasabah, dan suntukan dana dari kantor pusat.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Sumber penerimaan koperasi ada dari simpanan/ tabungan, angsuran dari nasabah, dan suntikan dana dari kantor pusat”⁸⁰

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Angsuran dari nasabah untuk angsuran lebih jelasnya ke bagian pinjaman, ada tabungan/simpanan dari anggota itu, dan suntikan dana dari kantor pusat”⁸¹

⁸⁰ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 29 September 2021

⁸¹ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan Kepohbaru, tanggal 12 November 2021

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku karyawan bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

*“Ada suntikan dana dari kantor pusat, angsuran nasabah, dan nasabah yang menabung”*⁸²

Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas terdapat kartu pinjaman nasabah, kartu simpan anggota/ buku tabungan, buku harian kas, buku pemasukan, buku kas kasir digunakan untuk mencatat pemasukan maupun pengeluaran kas. Sedangkan dokumen yang digunakan ada bukti simpanan berupa buku simpanan/tabungan, bukti kas masuk berupa kwitansi pemasukan, buku nasabah yang simpan, buku pinjaman.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

*“Cacatan yang digunakan dalam penerimaan kas terdapat kartu pinjaman nasabah yang diberikan pada saat nasabah meminjam sejumlah dana ke koperasi, kartu simpan anggota/ buku tabungan yang diberikan ketika nasabah/anggota menyimpan, buku harian kas yang digunakan untuk mencatat pemasukan angsuran pinjaman, buku pemasukan yang mencatat semua pemasukan koperasi, buku kas kasir digunakan untuk mencatat pemasukan maupun pengeluaran kas. Sedangkan dokumen yang digunakan ada bukti simpanan berupa buku simpanan/tabungan, bukti kas masuk berupa kwitansi pemasukan, buku nasabah yang simpan, buku pinjaman”*⁸³

⁸² Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman Kepohbaru, tanggal 12 November 2021

⁸³ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 29 September 2021

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa :

“Catatan yang digunakan ada kartu pinjaman nasabah, kartu simpan anggota/ buku tabungan, buku harian kas yang digunakan untuk mencatat pemasukan angsuran pinjaman, buku pemasukan untuk mencatat semua pemasukan koperasi, buku kas kasir digunakan untuk mencatat pemasukan maupun pengeluaran kas. Doumennya berupa bukti simpanan berupa buku simpanan atau tabungan mbak, ada bukti kas masuk berupa kwitansi pemasukan, buku nasabah yang simpan, dan buku pinjaman”⁸⁴

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku karyawan bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Catatan yang digunakan ada kartu pinjaman nasabah, kartu simpan anggota/ buku tabungan, buku harian kas dan lain lain seperti yang telah dijelaskan oleh pimpinan dan karyawan bagian simpanan. Dokumen berupa buku simpanan/tabungan, bukti kas masuk berupa kwitansi pemasukan, buku anggota yang nabung, dan buku pinjaman”⁸⁵

Tugas dan wewenang yang berperan dalam dokumen dan catatan pada penerimaan kas ini adalah pimpinan cabang yang memberikan paraf, bendahara melakukan pencatatan, menerima uang dan paraf, kasir melakukan pencatatan pada buku kas kasir dan memberikan paraf, bagian simpanan, bagian pinjaman. Jadi dalam hal ini terdapat perangkapan tugas/fungsi yang mana pimpinan cabang juga merangkap jabatan sebagai

⁸⁴ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan Kepohbaru, tanggal 12 November 2021

⁸⁵ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman Kepohbaru, tanggal 12 November 2021

bendahara dan kasir pada koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang kepohbaru.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Wewenang yang berperan pada dokumen dan catatan adalah pimpinan cabang, bendahara, kasir yang mana hal itu dikerjakan oleh orang yang sama. Perangkapan tugas tersebut terjadi karena memang belum ingin melakukan recruitmen pegawai baru, ditambah pihak pusat tidak mempermasalahkan hal itu karna yang penting dapat kordinasi dengan baik dalam sebuah organisasi”⁸⁶

Sementara berdasarkan wawancara dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang mengungkapkan bahwa wewenang dari dewan pengawas koperasi dijalankan oleh direktur utama itu sendiri disebabkan koperasi masih dalam skala kecil yang tidak melibatkan pihak luar seperti investor, sehingga tidak memerlukan adanya pihak eksternal seperti halnya Kantor Akuntansi Publik dalam hal pengawasan koperasi.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Dewan pengawas koperasi dijalankan oleh direktur utama, karena koperasi dalam skala kecil tidak koperasi yang besar yang mengharuskan pihak eksternal dalam memeriksa aktivitas koperasi.”⁸⁷

⁸⁶ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 22 April 2022

⁸⁷ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 22 April 2022

Berikut penjelasan sumber penerimaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru:

a. Simpanan

Simpanan merupakan dana yang disimpan oleh nasabah dalam kurun waktu tertentu guna memperoleh laba dari koperasi. Jenis simpanan disini adalah simpanan suka rela yang dapat diambil kapan saja. Sedangkan untuk simpanan wajib dikeluarkan anggota tiap bulan dengan nominal yang telah disepakati yaitu terserah nasabah. Simpanan pokok 5000 rupiah yang dapat diambil ketika anggota mengundurkan diri dari koperasi dan setelah menarik semua simpanan. Koperasi tidak membatasi jumlah/nominal simpanan. Siapapun dapat menyimpan dananya dikoperasi baik itu anggota, maupun karyawan. Nasabah yang menyimpan dananya ke koperasi sudah otomatis jadi anggota koperasi.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Simpanan disini adalah simpanan sukarela dengan simpanan wajib yang dikeluarkan anggota tiap bulan dengan nominal yang telah disepakati yaitu terserah nasabah. Simpanan pokok 5000 rupiah yang dapat diambil ketika anggota mengundurkan diri dari koperasi dan setelah menarik semua tabungan/simpanan. Siapapun berhak menyimpan jika menginginkan menyimpan dananya dikoperasi, baik anggota, maupun karyawan. Karyawan tetaplah karyawan dan bukan berarti karyawan adalah anggota koperasi. Nasabah yang menyimpan dananya ke koperasi sudah otomatis jadi anggota koperasi.”⁸⁸

⁸⁸ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 09 November 2021

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan di koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

*“Simpanan sukarela. Seperti yang sudah dijelaskan Ibu Suparmi.”*⁸⁹

Sedangkan besaran keuntungan simpanan adalah 1% dari nominal simpanan tersebut. Artinya, nasabah yang menyimpan dananya dikoperasi akan mendapatkan keuntungan 1% dari nominal dana yang telah disimpannya. Sedangkan untuk alurnya adalah nasabah dengan membawa uang yang akan disimpannya, dan membawa fotokopi KTP, setelah itu diberi buku tabungan yang di TTD pimpinan cabang. Bendahara mencatat tabungan tersebut di buku pemasukan, buku tabungan koperasi dan kas kasir. Tiap bulannya nasabah datang ke koperasi untuk mengambil keuntungan 1%

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan/tabungan koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

*“Besaran keuntungan adalah 1%.”*⁹⁰

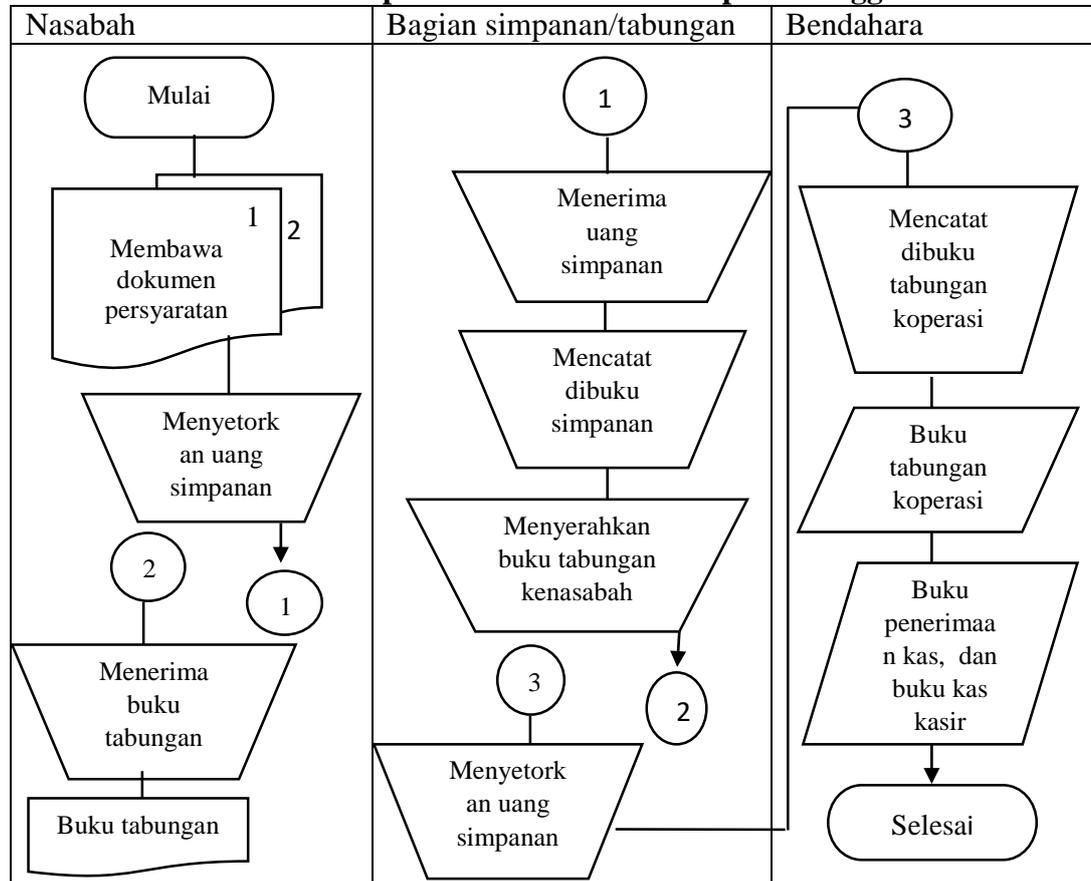
*“Alur nasabah yang akan menyimpan yaitu nasabah datang ke koperasi dengan membawa uang yang akan disimpannya, dan membawa fotokopi KTP, setelah itu diberi buku tabungan yang di TTD pimpinan cabang, bendahara mencatat di buku tabungan koperasi cabang, buku pemasukan dan buku kas kasir. Tiap bulannya nasabah datang ke koperasi cabang untuk mengambil keuntungan 1% tersebut”*⁹¹

⁸⁹ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan Kepohbaru, tanggal 12 November 2021

⁹⁰ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 25 Oktober 2021

⁹¹ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 26 Oktober 2021

Gambar 4.3
Flowchart penerimaan kas dari simpanan anggota



Sumber : Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, 2021

Flowchart diatas menjelaskan bahwa pada poin (1) nasabah datang dengan membawa dokumen persyaratan (FC KTP) ke nasabah dan uang untuk disimpan. Bagian simpanan menerima uang dan menerbitkan buku tabungan untuk nasabah yang simpan. Poin (2) nasabah menerima buku simpanan/tabungan. Poin (3) bagian simpanan menyetorkan uang ke manajer cabang untuk dicatat dibuku penerimaan kas, buku tabungan koperasi, dan buku kas kasir.

Cara kerja simpanan atau contoh kasus:

Seorang nasabah menyimpan dananya dikoperasi Rp1.000.000 dengan keuntungan 1%, maka tiap bulannya nasabah akan mendapat keuntungan sebesar Rp10.000. Sedangkan dana yang disimpan tetap utuh jika ingin diambil oleh nasabah.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan/tabungan koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Contoh menabung 1 juta ini adalah nominal sukarela anggota dikoperasi bisa dikatakan ini adalah simpanan sukarela tiap bulannya atau bisa dikatakan juga sebagai simpanan wajib tiap bulan dengan nominal yang tidak mengikat. 1 juta tersebut dikali 1% akan ketemu 10 ribu yang dianggap keuntungan nasabah tiap bulannya.”⁹²

b. Angsuran nasabah

Angsuran nasabah merupakan cicilan tiap bulan yang dilakukan oleh nasabah. Cicilan tersebut merupakan sebuah kewajiban nasabah dalam melunasi hutangnya, yang mana pelunasan dilakukan dengan mengangsur atau dicicil. Angsuran nasabah tergolong penerimaan kas koperasi karena pada saat nasabah mencicil hutangnya, maka koperasi akan menerima uang dan mencatatnya sebagai kas masuk, pemasukan tersebut digunakan lagi untuk koperasi dalam membiayai nasabah lain yang kesusahan dalam usahanya (pinjaman) juga sebagai kebutuhan koperasi lainnya.

⁹² Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 12 November 2021

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku karyawan bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Angsuran adalah cicilan nasabah, ketika koperasi menerima angsuran artinya koperasi mendapat uang yang diakui sebagai kas masuk”⁹³

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Angsuran itu pengembalian uang koperasi. Otomatis dalam hal ini kas koperasi akan bertambah.”⁹⁴

Alur angsuran pinjaman yaitu dari nasabah membawa kartu pinjaman untuk dicatat jumlah angsurannya di kartu tersebut. Koperasi mencatat dibuku pinjaman koperasi, buku penerimaan kas, buku kas kasir dan buku harian kas.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku karyawan bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Nasabah datang dengan membawa kartu pinjaman, mencatat angsuran di kartu pinjaman. Koperasi mencatat di buku pinjaman koperasi, mencatat dibuku penerimaan kas, buku harian kas khusus pemasukan dari angsuran, dan buku kas kasir”⁹⁵

Tabel 4.1 memberikan pemahaman kepada penili bahwa data angsuran dari tahun ke tahun mengalami penurunan disebabkan oleh rendahnya

⁹³ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 29 September 2021

⁹⁴ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 12 November 2021

⁹⁵ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 26 Oktober 2021

kesadaran nasabah dalam membayar angsuran tepat waktu yang mengakibatkan kredit macet pada koperasi, hal tersebut disebabkan oleh faktor eksternal koperasi yaitu pada masalah ekonomi nasabah itu sendiri yang pasar surut dan tidak menentu apalagi pada saat pandemi.

Berdasarkan paparan data pada tabel 4.1 yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku karyawan bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Pemasukan koperasi dari angsuran nasabah merupakan pendapatan utama, dan sering mengalami masalah, penurunan data keuangan angsuran tersebut diakibatkan oleh banyak nasabah yang nunggak kewajibannya dikarenakan beberapa sebab diantaranya dari petani sendiri hasil panen yang tidak menentu berhasil, kadang gagal panen karna faktor cuaca, dan untuk pedagang pasar kadang sepi kadang rame yang membuat mereka telat mengangsur pinjamannya, ditambah lagi musim pandemi seperti ini, dan masalah ekonomi nasabah itu sendiri yang pasang surut.”⁹⁶

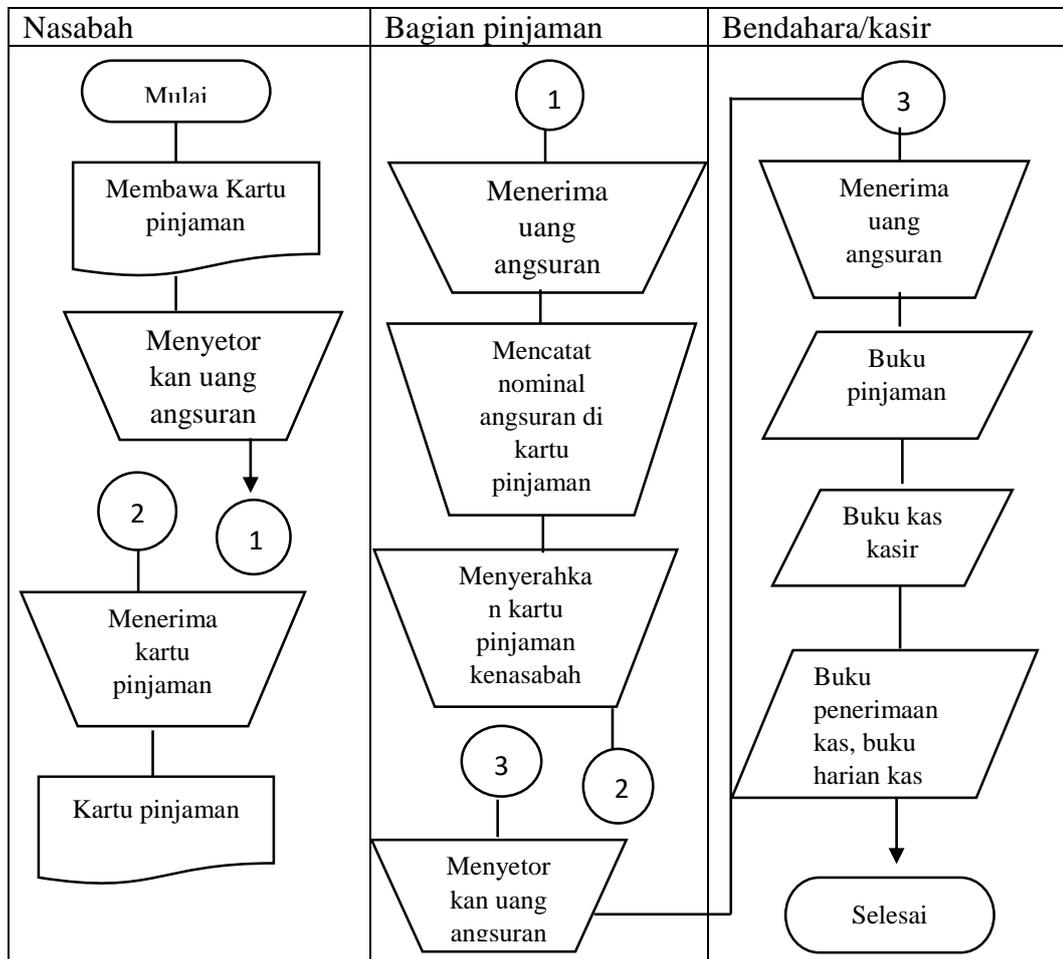
Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Hal tersebut diakibatkan oleh kesadaran membayar hutang yang rendah, juga disebabkan oleh cuaca yang kurang menentu yang mengakibatkan para pelaku usaha tidak mendapatkan hasil maksimal akan usaha yang dijalankan, petani gagal panen, para pedagang sepi pelanggan, dan juga karena masalah ekonomi nasabah itu sendiri. Karena pinjaman dikoperasi kan hanya untuk pemilik usaha saja, keramaian akan usaha nasabah menjadi faktor naik turunnya angsuran tiap bulannya”⁹⁷

⁹⁶ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 25 Oktober 2021

⁹⁷ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 12 November 2021

Gambar 4.4
Flowchart penerimaan kas dari angsuran pinjaman nasabah



Sumber : Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang kepohbaru, 2021

Flowchart diatas menjelaskan bahwa pada poin (1) nasabah membawa kartu pinjaman dan uang angsuran. Bagian simpanan menerima uang dan mencatat angsuran di kartu pinjaman. Poin (2) nasabah menerima kembali kartu pinjaman yang telah dicatat oleh pegawai. Poin (3) bagian pinjaman menyetorkan uang ke manajer cabang untuk dicatat di buku pinjaman, buku kas kasir, dan buku penerimaan kas dan buku harian kas.

c. Suntikan dana dari kantor pusat

Suntikan dana dari kantor pusat adalah dana yang dikirim kantor pusat untuk koperasi cabang. Suntikan dana pusat yang disebut koperasi sebagai supplay dari pusat dikirim ketika kantor cabang memerlukan dana untuk digunakan dalam aktivitas ekonomi koperasi yaitu dalam memenuhi permintaan pinjaman nasabah dan lain lain.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Adanya suntikan dana dari pusat memudahkan kantor cabang untuk tetap beroperasi menggunakan suntikan dana dari kantor pusat tersebut. Ketika koperasi cabang sedang limith, ditambah lagi dengan nasabah yang sering nunggak kewajiban dan banyaknya permintaan pengajuan pinjaman. Maka, dari koperasi akan menghubungi pihak pusat untuk dikirim sejumlah uang untuk nasabah yang pinjam tersebut, dari kantor pusat mengantar uang tersebut ke koperasi cabang dan kwitansi untuk di tandatangani pimpinan cabang”⁹⁸

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan/tabungan koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Seperti yang sudah dijelaskan Ibu Suparmi bahwa suntikan adalah penambahan kas koperasi cabang dari pusat yang dapat digunakan koperasi dalam menunjang kegiatan komersial koperasi tiap harinya.”⁹⁹

⁹⁸ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 29 September 2021

⁹⁹ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 12 November 2021

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku karyawan bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Sejenis penambahan saldo koperasi cabang dari kantor pusat”¹⁰⁰

Alur dana masuk dari kantor pusat yaitu dari kantor cabang menghubungi pihak kantor pusat untuk dikirim dana, dari kantor pusat menyetujui dan mengantarkan dana tersebut ke koperasi cabang beserta nota yang harus di tandatangani pimpinan cabang/penanggungjawab koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru. Nota tersebut dibawa kembali ke kantor cabang sebagai pencatatan di pusat.

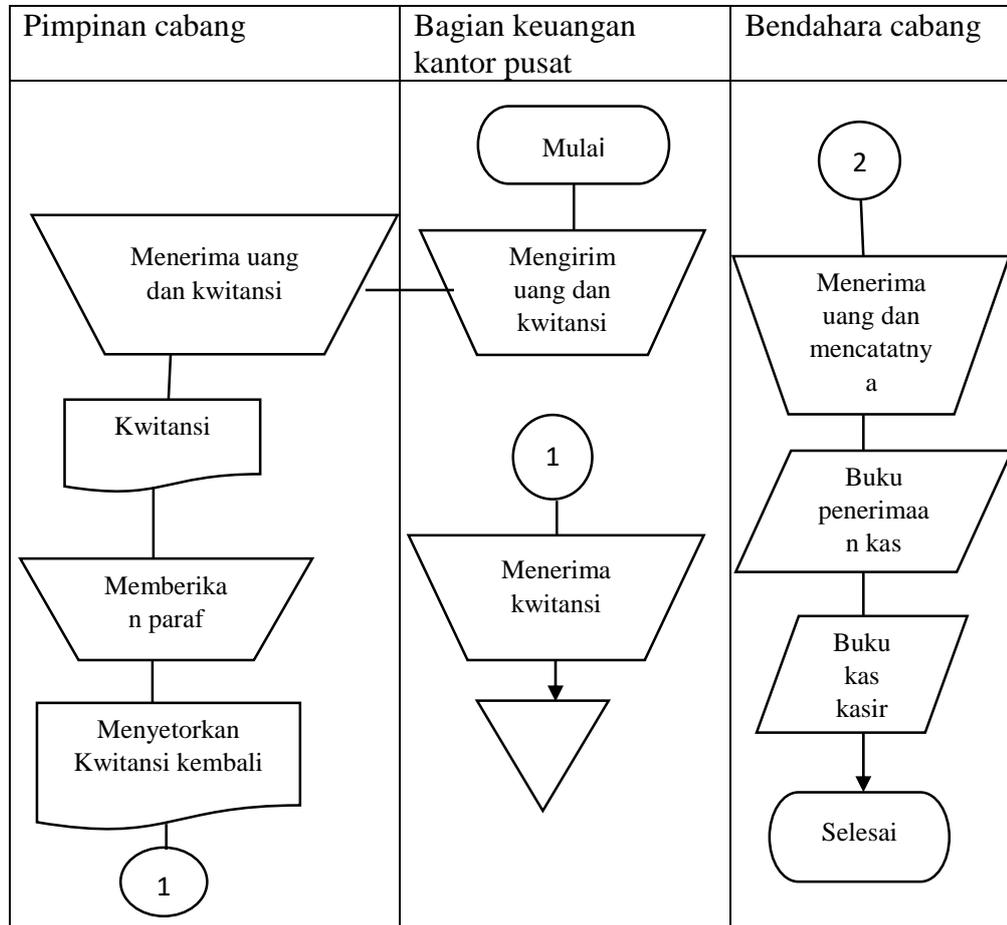
Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Alurnya itu dari koperasi cabnag menghubungi kantor kantor pusat, dari pusat menyetujui dan membawa uang beserta nota ke kantor cabang. Nota tersebut untuk di tandatangani oleh Ibu Suparmi. Bendahara cabang mencatat penerimaan tersebut di buku penerimaan kas, dan buku kas kasir”¹⁰¹

¹⁰⁰ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 12 November 2021

¹⁰¹ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang koperasi, tanggal 26 Oktober 2021

Gambar 4.5

Flowchart penerimaan kas dari suntikan dana pusat

Sumber : Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang kepohbaru, 2021

Flowchart diatas menjelaskan bahwa pada poin (1) bagian keuangan pusat mengirim uang dan kwitansi untuk di tandatangi manajer cabang sebagai bukti penerimaan dana, koperasi cabang mencatat dibuku penerimaan kas. Poin (1) kwitansi tersebut dibawa ke kantor pusat untuk diarsipkan dan dicatat pengeluaran oleh kantor pusat. Poin (2) bendahara cabang mencatat suntikan dana tersebut ke buku penerimaan kas dan buku kas kasir.

2. Penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru

Pengeluaran kas koperasi merupakan sebuah aktivitas yang dapat mengakibatkan saldo atau aset berkurang yang diakibatkan oleh aktivitas koperasi setiap harinya. Pengeluaran kas koperasi digunakan untuk pembelian ATK, gaji karyawan, bayar kontrakan koperasi, memberikan pinjaman ke nasabah, penarikan tabungan/simpanan.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Pengeluaran koperasi yaitu untuk pembelian ATK, gaji karyawan, bayar kontrakan koperasi, memberikan pinjaman ke nasabah, penarikan tabungan/simpanan”¹⁰²

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku karyawan bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“ATK, gaji karyawan, bayar kontrakan koperasi karena ini statusnya menyewa/mengontrak, pinjaman, penarikan tabungan/simpanan”¹⁰³

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan/tabungan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“ATK, gaji karyawan, bayar kontrakan koperasi, pinjaman, penarikan tabungan”¹⁰⁴

¹⁰² Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang koperasi, tanggal 29 September 2021

¹⁰³ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 12 November 2021

¹⁰⁴ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 12 November 2021

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru ada dokumen bukti kas keluar, slip gaji, bukti pengeluaran dan bukti pengembalian tabungan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru ada buku pengeluaran kas, dan buku kas kasir. Buku pengeluaran koperasi yang didalamnya terdapat nominal pengeluaran koperasi yang telah dikeluarkan.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas koperasi yaitu dokumen bukti kas keluar berupa kwitansi pembelian dan kwitansi pembayaran kontrakan, slip gaji, bukti pengeluaran dari pinjaman nasabah dan bukti pengembalian tabungan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas koperasi ada buku pengeluaran kas, dan buku kas kasir. Buku pengeluaran koperasi yang didalamnya terdapat nominal pengeluaran koperasi yang telah dikeluarkan untuk kebutuhan komersial koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru”¹⁰⁵

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku karyawan bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Catatan di buku pengeluaran kas, dan buku kas kasir. Dokumen ada kwitansi pembelian ATK, kwitansi pembayaran kontrakan, slip gaji, bukti pengeluaran dari pinjaman nasabah dan bukti pengembalian tabungan”¹⁰⁶

¹⁰⁵ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang koperasi, tanggal 29 September 2021

¹⁰⁶ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 12 November 2021

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan/tabungan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Catatan akuntansi yang digunakan ada buku pengeluaran kas, dan buku kas kasir. Dokumen bukti kas keluar berupa kwitansi pembelian ATK dan kwitansi pembayaran kontrakan, slip gaji, bukti pengeluaran dari pinjaman nasabah dan bukti pengembalian tabungan”¹⁰⁷

Tugas dan wewenang yang berperan dalam dokumen dan catatan pada pengeluaran kas ini adalah pimpinan cabang yang memberikan paraf, bendahara melakukan pencatatan, mengeluarkan uang dan paraf jika diperlukan, kasir melakukan pencatatan pada buku kas kasir dan memberikan paraf, bagian simpanan mencatat penarikan tabungan pada kartu simpanan dan buku simpanan koperasi, bagian pinjaman mencatat pinjaman pada kartu pinjaman dan buku pinjaman koperasi. Jadi, dalam hal ini terdapat perangkapan tugas/fungsi yang mana pimpinan cabang juga merangkap jabatan sebagai bendahara dan kasir pada koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang kepohbaru.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Wewenang yang berperan pada dokumen dan catatan adalah pimpinan cabang, bendahara, kasir yang mana hal itu dikerjakan oleh orang yang sama. Perangkapan tugas tersebut terjadi karena memang belum ingin melakukan rekrutmen pegawai baru, ditambah pihak pusat tidak mempermasalahkan hal itu karna yang penting dapat kordinasi dengan baik dalam sebuah organisasi”¹⁰⁸

¹⁰⁷ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 12 November 2021

¹⁰⁸ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang koperasi, tanggal 22 April 2022

Berikut penjelasan tentang penggunaan kas koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru:

a. Pinjaman

Pinjaman merupakan sebuah dana yang dikeluarkan oleh koperasi untuk membiayai nasabah dalam usahanya, dengan pengembalian dana dicicil sebulan sekali. Nasabah yang meminjam dana ke koperasi akan otomatis menjadi anggota koperasi. Persyaratan dalam meminjam dana ke koperasi adalah memiliki usaha, dan sertifikat BPKB, STNK, sertifikat tanah, atau sertifikat dari aset yang dimiliki nasabah itu sendiri. BPKB asli diantar ke kantor pusat, koperasi cabang hanya membawa fotokopi BPKB, STNK, KK, KTP masing masing di foto kopi menjadi dua yang satu disetor ke pusat sebagai arsip, yang satu dibuat arsip kantor cabang Kepohbaru.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Syarat nasabah dalam mengajukan pinjaman ke koperasi adalah harus punya usaha yang sedang berjalan, sedangkan untuk dokumen persyaratannya adalah BPKB, STNK, atau sertifikat tanah atau aset lain yang masih hidup. Pengembalian dana atas pinjaman nasabah diangsur tiap bulan karena jenis koperasi ini adalah bulanan. Nasabah yang meminjam ke koperasi sudah otomatis menjadi anggota koperasi. BPKB asli dibawa ke kantor pusat oleh koperasi cabang, koperasi cabang hanya membawa fotokopi BPKB, STNK, KK, KTP masing masing di foto kopi menjadi dua yang satu disetor ke pusat sebagai arsip, yang satu dibuat arsip kantor cabang Kepohbaru”¹⁰⁹

¹⁰⁹ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 25 Oktober 2021

Pelayanan pinjaman hanya ditanggal tertentu saja, yaitu tanggal 1-20. Lebih dari tanggal 20 koperasi sudah tidak menerima pinjaman. Besaran jasa yang diterapkan koperasi adalah 2%, administrasi 3% dari pinjaman yang dibebankan ke nasabah dan setiap anggota koperasi diharuskan membayar simpanan pokok 5000 rupiah yang dibayar ketika pertama kali menjadi anggota yang dapat diambil kembali setelah hutang lunas yang otomatis akan keluar dari keanggotaan koperasi.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Pelayanan pinjaman hanya ditanggal 1-20 saja, lebih dari itu koperasi tidak bisa memberikan pinjaman. Jasanya 2%, administrasi 3% yang dibebankan ke nasabah dan simpanan pokok 5000 yang bisa diambil kembali pada saat nasabah telah melunasi hutangnya yang otomatis akan keluar dari keanggotaan koperasi”¹¹⁰

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Pelayanan pinjaman hanya ditanggal 1-20. Jasa dari pinjaman adalah 2%, administrasi 3% dan simpanan pokok 5000 bisa diambil kembali pada saat nasabah sudah tidak memiliki tanggungan hutang yang otomatis akan keluar dari keanggotaan koperasi”¹¹¹

Alur dalam meminjam dana ke koperasi adalah nasabah yang membawa BPKB, STNK, KK, KTP untuk pengajuan pinjaman, jika pada saat itu

¹¹⁰ Wawancara mbak Ninik bagian pinjaman, tanggal 25 Oktober 2021

¹¹¹ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang koperasi, tanggal 12 November 2021

koperasi ada dana dan langsung di ACC pimpinan cabang, maka uang langsung cair dan dapat dibawa nasabah. Sebelum membawa pulang uang yang telah dipinjamnya dari koperasi, nasabah harus melengkapi surat pernyataan pinjam yang di tandatangani nasabah dan pimpinan cabang, dan akan mendapatkan kartu pinjaman yang dibawa pulang dan dibawa saat akan membayar angsuran. Kartu pinjaman tersebut terdapat tandatangan direktur utama kantor pusat koperasi simpan andhika jaya, pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya dan nasabah. Catatan yang akan dilakukan adalah di buku pengeluaran kas buku pinjaman koperasi, dan buku kas kasir

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Alurnya ada pengajuan pinjaman berapa nominal yang dibutuhkan terlebih dahulu lalu jika sudah ada dana langsung diberikan dan membuat surat pernyataan yang ditandatangani nasabah dan pimpinan cabang, lalu mendapat kartu pinjaman yang dibawa pulang dan dibawa saat mengangsur dana. Bendahara mencatat pengeluaran pinjaman tersebut ke buku pinjaman koperasi, buku pengeluaran kas, dan buku kas kasir.”¹¹²

Cara kerja pinjaman atau contoh kasus:

Seorang nasabah melakukan pinjaman untuk membangun usahanya sebesar Rp1.000.000, yang diangsur 10 kali, jasa 2% jadi Rp200.000 yang akan diangsur sebanyak 10 kali, administrasi 3% jadi Rp30.000, dan membayar tabungan Rp5000 yang bisa diambil ketika hutang itu lunas. Jadi

¹¹² Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 26 Oktober 2021

dalam pinjaman ini nasabah tersebut akan menerima Rp970.000 (1.000.000-30.000). Angsuran tiap bulannya menjadi 120.000 sudah ketotal dengan jasa yang harus dibayar. Jika telat dalam mengangsur hutangnya, denda yang ditetapkan disesuaikan dengan kemampuan nasabah.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

*“Nasabah meminjam uang 1 juta dikoperasi dengan jasa 2%, adm 3%, dan tabungan Rp5000. Perjanjian angsuran 10kali. Perhitungannya jadi seperti ini, jasa 2% = Rp200.000 yang akan diangsur sebanyak 10 kali (Rp20.000x10), administrasi 3% jadi Rp30.000, dan membayar tabungan Rp5000 yang bisa diambil ketika hutang itu lunas dan otomatis keluar dari keanggotaan koperasi. Jadi dalam pinjaman ini nasabah tersebut akan menerima Rp970.000 (1.000.000-30.000). Angsuran tiap bulannya menjadi 120.000 sudah ketotal dengan jasa yang harus dibayar”.*¹¹³

Tabel 4.2 memberikan pemahaman kepada peneliti bahwa dari tahun ke tahun nasabah yang melakukan transaksi pinjaman menurun hal itu diakibatkan oleh kurangnya kesadaran masyarakat dalam memanfaatkan lembaga koperasi dalam aktivitas simpan pinjaman, selain itu juga terdapat banyaknya koperasi yang berdiri baru baru ini mengakibatkan masyarakat lebih memilih koperasi baru dari pada koperasi yang telah berdiri sejak lama. Tahun terakhir memperlihatkan bahwa penurunan pinjaman terjadi paling parah ditahun 2019, karna pada saat itu terjadinya pandemi yang

¹¹³ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 12 November 2021

tidak hanya berdampak pada ekonomi masyarakat saja, tetapi pada tingkat penurunan minat pinjam nasabah ke koperasi.

Berdasarkan tabel 4.2 yang diperoleh oleh peneliti saat wawancara dengan mbak Ninik selaku bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Penurunan tersebut diakibatkan oleh minimnya nasabah yang meminjam dana. Hal itu dikarenakan banyaknya koperasi yang telah berdiri di Kepohbaru, mengakibatkan nasabah lebih memilih koperasi baru”¹¹⁴

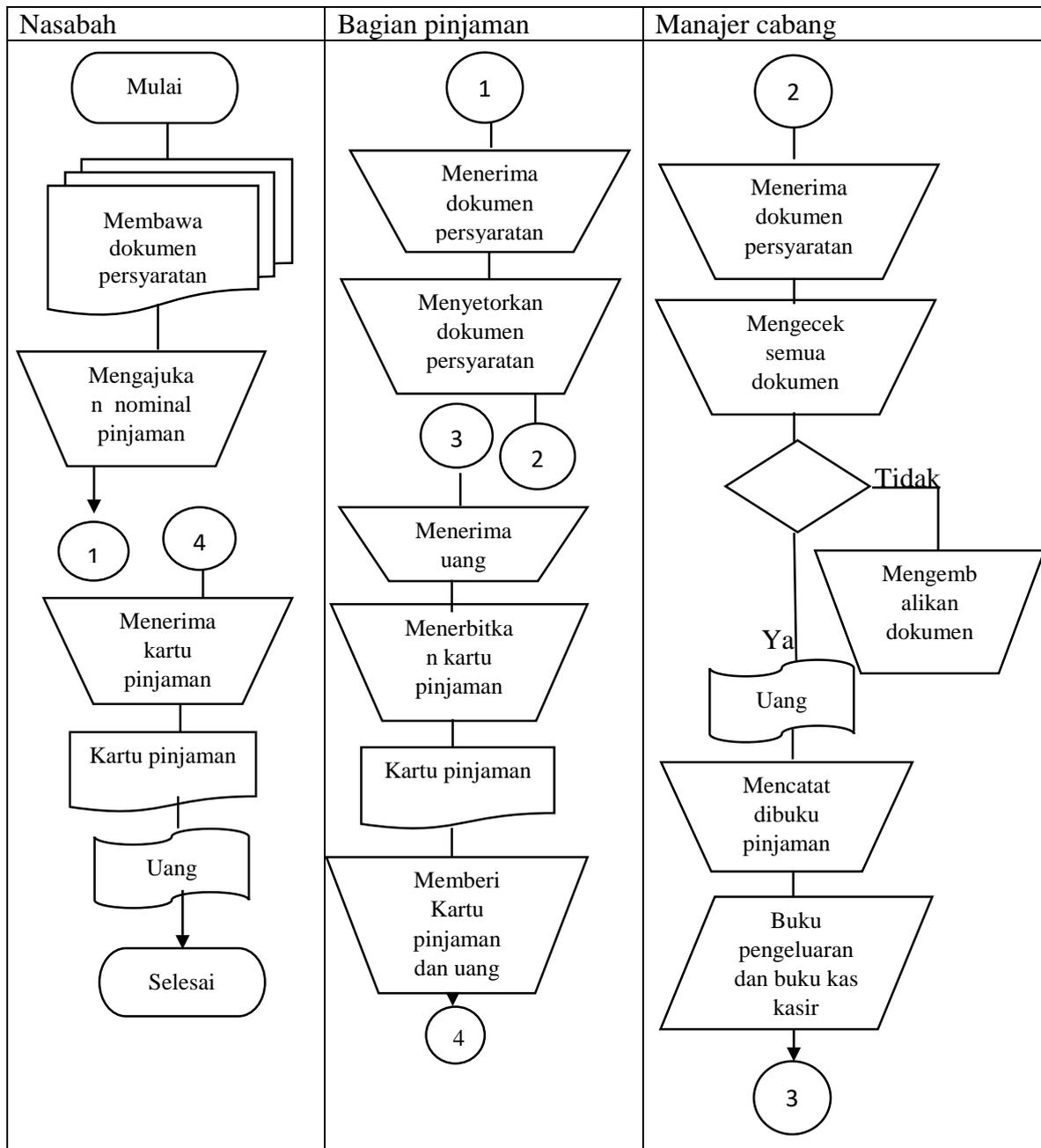
Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Hal tersebut disebabkan oleh banyaknya koperasi yang telah berdiri di Kepohbaru, mengakibatkan nasabah lebih memilih koperasi baru”¹¹⁵

¹¹⁴ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 25 Oktober 2021

¹¹⁵ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang koperasi, tanggal 12 November 2021

Gambar 4.6
Flowchart pengeluaran kas dari pinjaman nasabah



Sumber : Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbbaru, 2021

Flowchart diatas menjelaskan bahwa pada poin (1) nasabah membawa dokumen persyaratan (KTP, STNK, BPKB, KK) dan mengajukan nominal yang ingin dipinjam. Bagian pinjaman menerima dokumen dan

menyetorkan dokumen ke manajer cabang. Poin (3) manajer cabang mengambil keputusan antara iya dan tidak, jika tidak maka dokumen dikembalikan ke bagian nasabah, jika ya maka manajer cabang menyetorkan uang ke bagian pinjaman, dan mencatat dibuku pinjaman, buku pengeluaran kas koperasi, dan buku kas kasir. Poin (4) bagian pinjaman menerima uang dan menerbitkan kartu pinjaman untuk diserahkan ke nasabah.

b. Pembelian ATK

Pembelian ATK (alat tulis kantor) merupakan kebutuhan pokok koperasi dalam menjalankan aktivitas usahanya. Tentu dalam hal ini menggunakan kas koperasi dalam memenuhinya. Pembelian ATK ini seperti buku untuk pencacatan akuntansinya, polpen, penghapus, penggaris dan lain.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“ATK termasuk pengeluaran kas, karena dalam hal ini menggunakan kas koperasi, ATK polpen, buku, penghapus, penggaris dan lain lain”¹¹⁶

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Polpen, buku pembukuan, penggaris, penghapus, dan lain lain”¹¹⁷

¹¹⁶ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 29 September 2021

¹¹⁷ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 12 November 2021

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan/tabungan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Polpen, pensil, buku pembukuan, penggaris, penghapus, ngeprint, dan lain lain”¹¹⁸

Alur dalam pengeluaran kas untuk pembelian ATK adalah dengan menyertakan nota pembelian tersebut ke koperasi. Nota tersebut digunakan arsip dan dicatat dibuku pengeluaran kas dan buku kas kasir oleh bendahara.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Terdapat kwitansi dari toko harus ada untuk pencatatan pengeluaran kas koperasi. Kwitansi/nota tersebut dibuat arsip oleh koperasi dan sebagai pencatatan yang dilakukan oleh bendahra ke buku pengeluaran kas dan buku kas kasir”¹¹⁹

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan/tabungan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

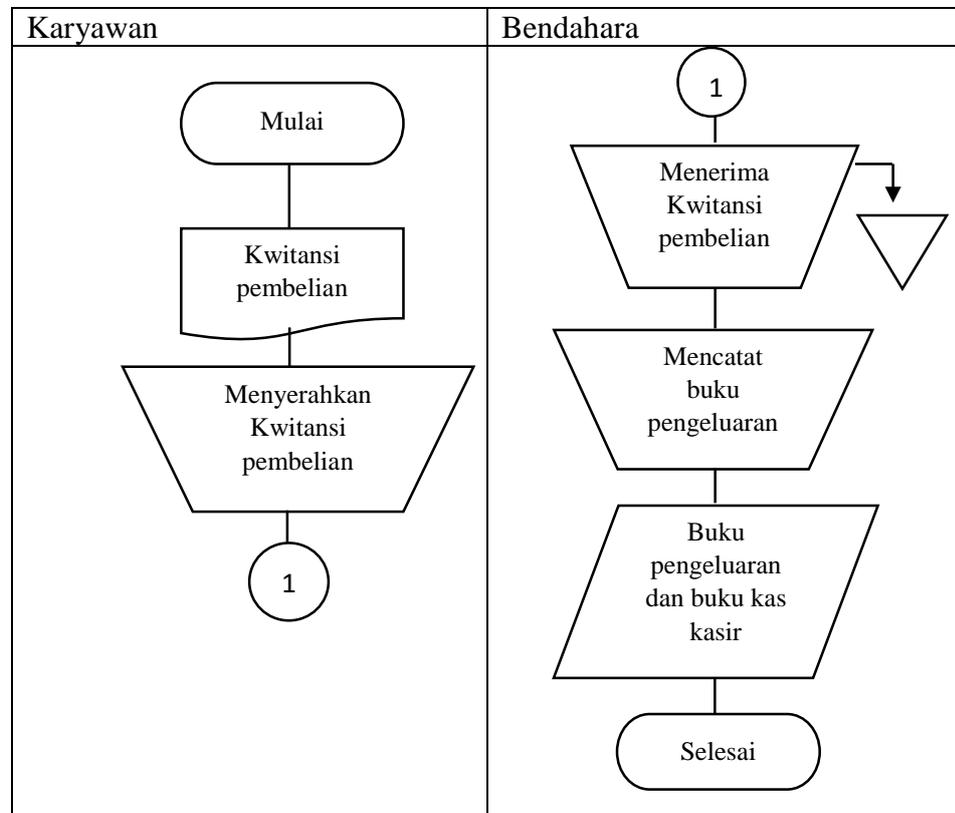
“Membeli ATK dilengkapi kwitansi untuk kemudian diserahkan kwitansi tersebut ke bendahara untuk dicatat di buku pengeluaran kas dan buku kas kasir”¹²⁰

¹¹⁸ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 12 November 2021

¹¹⁹ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 26 Oktober 2021

¹²⁰ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 12 November 2021

Gambar 4.7
Flowchart pengeluaran kas dari pembelian ATK



Sumber : Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbbaru, 2021

Flowchart diatas menjelaskan bahwa pada poin (1) karyawan membeli ATK dilengkapi dengan kwitansi pembelian. Kwitansi disetor ke manajer cabang untuk dicatat dibuku pengeluaran kas dan buku kas kasir koperasi dan menjadikan kwitansi tersebut arsip kantor cabang untuk pertanggungjawaban ke kantor pusat.

c. Pembayaran kontrakan koperasi

Pembayaran kontrakan koperasi dilakukan tiap tahun, pembayaran kontrakan menggunakan kas koperasi dalam melunasinya. Status koperasi cabang mengontrak diseprempat rumah Ibu Suparmi, maka dari itu

koperasi memiliki kewajiban membayar tempat yang digunakan koperasi dalam beroperasi setiap harinya.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Pembayaran kontrakan untuk kegiatan koperasi tiap tahun. Pembayaran dilakukan secara cash dengan mengurangi kas koperasi”¹²¹

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Koperasi ini menyewa/mengkontrak di ruangan kosong milik Ibu Suparmi”¹²²

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan/tabungan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Koperasi yang digunakan ini masih menyewa/mengkontrak di sebagian ruangan kosong milik Ibu Suparmi, pembayaran kontrakan dilakukan tiap tahun”¹²³

Alurnya adalah bendahara mengurangi saldo untuk pembayaran kontrakan. Pencatatan dilakukan dibuku pengeluaran kas dan buku kas kasir. Pembayaran kontrakan disertai kwitansi pembayaran kontrakan untuk digunakan arsip oleh koperasi cabang dan bukti pembayaran.

¹²¹ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 29 September 2021

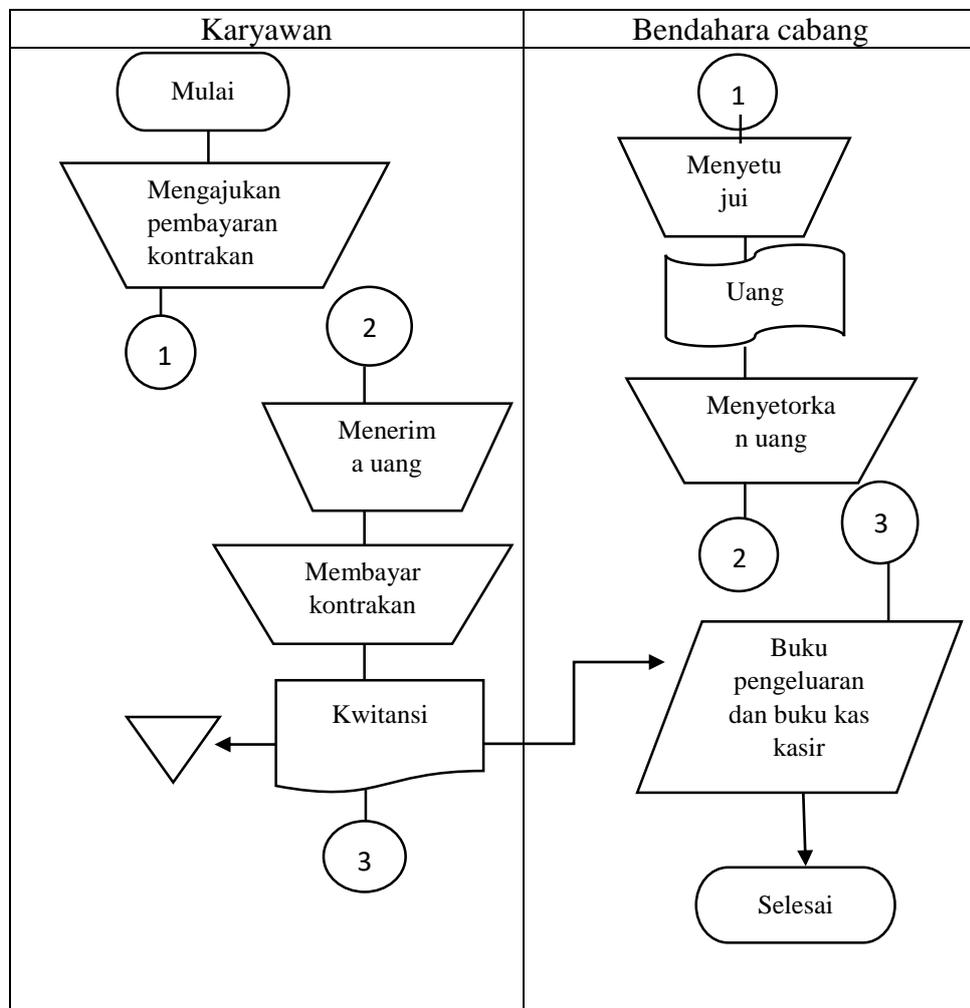
¹²² Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 12 November 2021

¹²³ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 12 November 2021

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Pembayaran kontrakan harus disertai kwitansi untuk dicatat dibuku pengeluaran kas, dan buku kas kasir koperasi. Kwitansi tersebut juga digunakan arsip dicabang dan bukti pembayaran”¹²⁴

Gambar 4.8
Flowchart pengeluaran kas dari bayar kontrakan



Sumber : Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbbaru, 2021

¹²⁴ Wawancara Ibu Suparmi, bagian simpanan, tanggal 26 Oktober 2021

Flowchart diatas menjelaskan bahwa pada poin (1) karyawan mengajukan pembayaran dana. Bendahara menyetujui dan langsung memberikan uang. Poin (2) karyawan menerima uang dan membayarkannya ke pihak yang memiliki rumah tersebut dan mendapat kwitansi. Poin (3) bendahara cabang menerima kwitansi yang akan diarsipkan dan mencatatnya di buku pengeluaran kas dan buku kas kasir koperasi.

d. Gaji karyawan koperasi

Menggaji karyawan termasuk pengeluaran kas koperasi yang dilakukan tiap bulan. Gaji karyawan diberikan atas kerja keras karyawan koperasi dalam membantu aktivitas koperasi setiap harinya. Gaji karyawan merupakan beban koperasi yang dapat mengurangi kas koperasi.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Gaji karyawan dilakukan tiap bulan dengan mengurangi kas koperasi karna termasuk pengeluaran kas koperasi tiap bulannya. Gaji karyawan merupakan pengeluaran rutin tiap bulan yang selalu ada. Sistem gaji disini dikasih slip gaji, dan harus di tandatangani oleh karyawan untuk dipertanggungjawabkan ke koperasi pusat. Pemberian slip disertai dengan gaji/uang tersebut”¹²⁵

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Ninik selaku bagian pinjaman koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Gaji karyawan dilakukan tiap bulan dan merupakan pengeluaran rutin yang selalu ada tiap bulannya. Sistemnya disini dikasih slip gaji, dan surat pernyataan telah menerima gaji yang harus di

¹²⁵ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 29 September 2021

*tandatanganinya oleh karyawan untuk dipertanggungjawabkan ke koperasi pusat”.*¹²⁶

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan bagian simpanan/tabungan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

*“Menggaji karyawan tiap bulannya. Sistem gaji disini dikasih slip gaji dan surat pernyataan telah menerima gaji yang harus ditandatangani oleh karyawan untuk pertanggungjawabkan ke koperasi pusat”*¹²⁷

Alur gaji karyawan adalah dari pimpinan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang yang menyiapkan slip gaji dan ada lembar pernyataan yang ditandatangani pimpinan pusat, pimpinan cabang koperasi bersangkutan, dan karyawan, disertai penyerahan gaji. Bendahara mencatatnya dibuku pengeluaran kas dan buku kas kasir koperasi sebagai gaji karyawan.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa

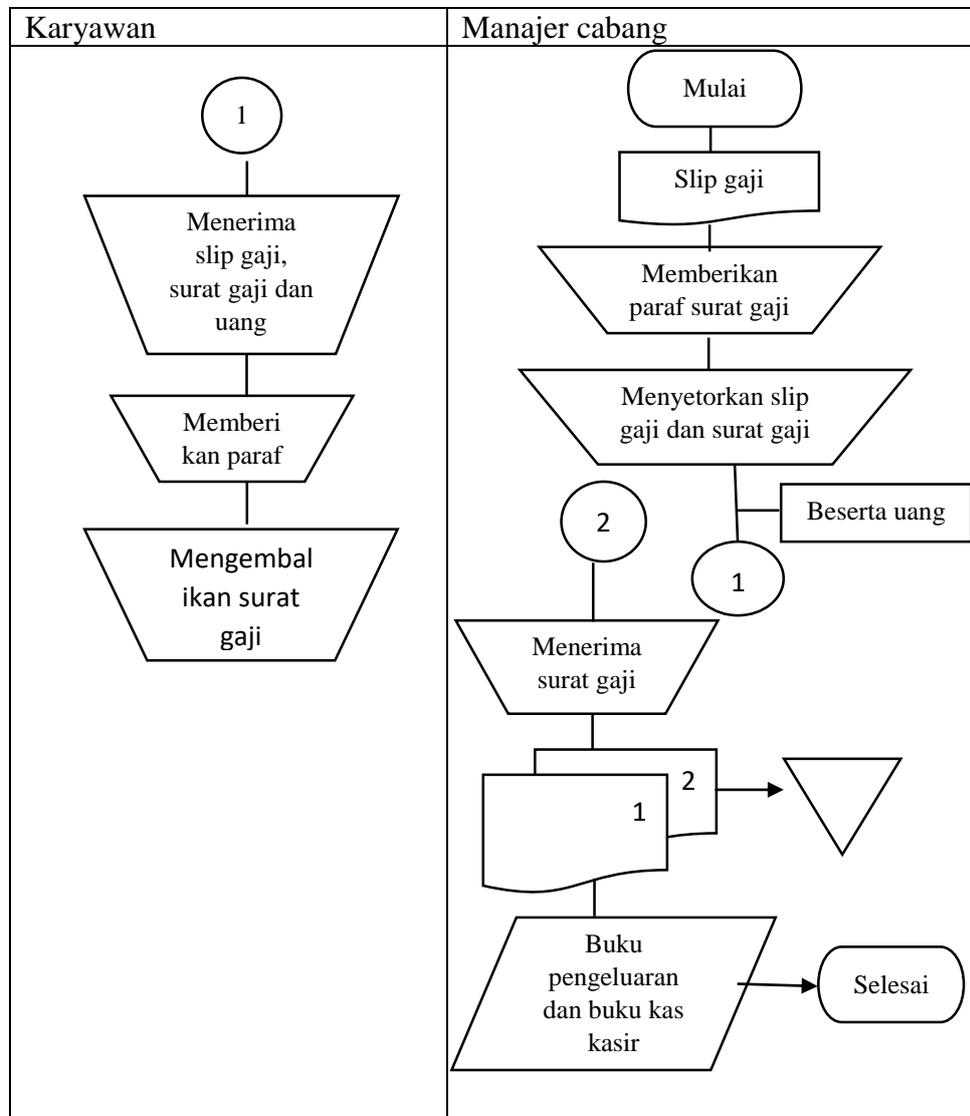
*“Alurnya dari pimpinan cabang menyiapkan slip gaji beserta jumlah gajinya. Terdapat surat pernyataan yang ditandatangani oleh pimpinan pusat, pimpinan cabang, dan karyawan, lalu dicatat dibuku pengeluaran kas dan buku kas kasir oleh bendahara”*¹²⁸

¹²⁶ Wawancara mbak Ninik, bagian pinjaman, tanggal 12 November 2021

¹²⁷ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 12 November 2021

¹²⁸ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 26 Oktober 2021

Gambar 4.9
Flowchart pengeluaran kas dari gaji karyawan



Sumber : Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, 2021

Flowchart diatas menjelaskan bahwa pada poin (1) manajer cabang membuat slip gaji dan memberikan paraf di surat pernyataan gaji, menyetorkan slip, surat pernyataan gaji tersebut beserta uang ke karyawan. Karyawan menerima slip dan memberikan paraf dan mengembalikan surat pernyataan gaji ke manajer cabang untuk dijadikan arsip koperasi dan pertanggungjawaban ke kantor pusat, tidak untuk uangnya. Poin (2)

menerima surat pernyataan gaji yang telah diparaf dan menjadikan rangkap 2, satu untuk pusat, satunya lagi untuk arsip koperasi cabang. Mencatat dibuku pengeluaran kas dan buku kas kasir koperasi cabang.

e. Pengembalian simpanan/penarikan tabungan

Pengembalian simpanan merupakan sebuah dana yang ditarik oleh nasabah. Penarikan ini terjadi karena nasabah yang bersangkutan telah menyimpan dananya ke koperasi dalam kurun waktu yang tidak ditentukan. Hal ini dikategorikan pengeluaran kas karena transaksi tersebut membuat koperasi mengeluarkan kas.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku bagian simpanan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Mengembalikan dana yang telah disimpan nasabah termasuk pengeluaran kas. Karna pada saat itu simpanan dari nasabah yang bersangkutan tersebut telah dicampur ke kas koperasi untuk perputaran uang koperasi, sehingga ketika ada penarikan mengakibatkan kas koperasi berkurang”¹²⁹

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan Ibu Suparmi selaku pimpinan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Karena simpanan nasabah telah dicampur dengan kas koperasi, sehingga ketika ada penarikan hal tersebut juga mengakibatkan kas koperasi berkurang”¹³⁰

¹²⁹ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 29 September 2021

¹³⁰ Wawancara Ibu Suparmi, pimpinan cabang Kepohbaru, tanggal 12 November 2021

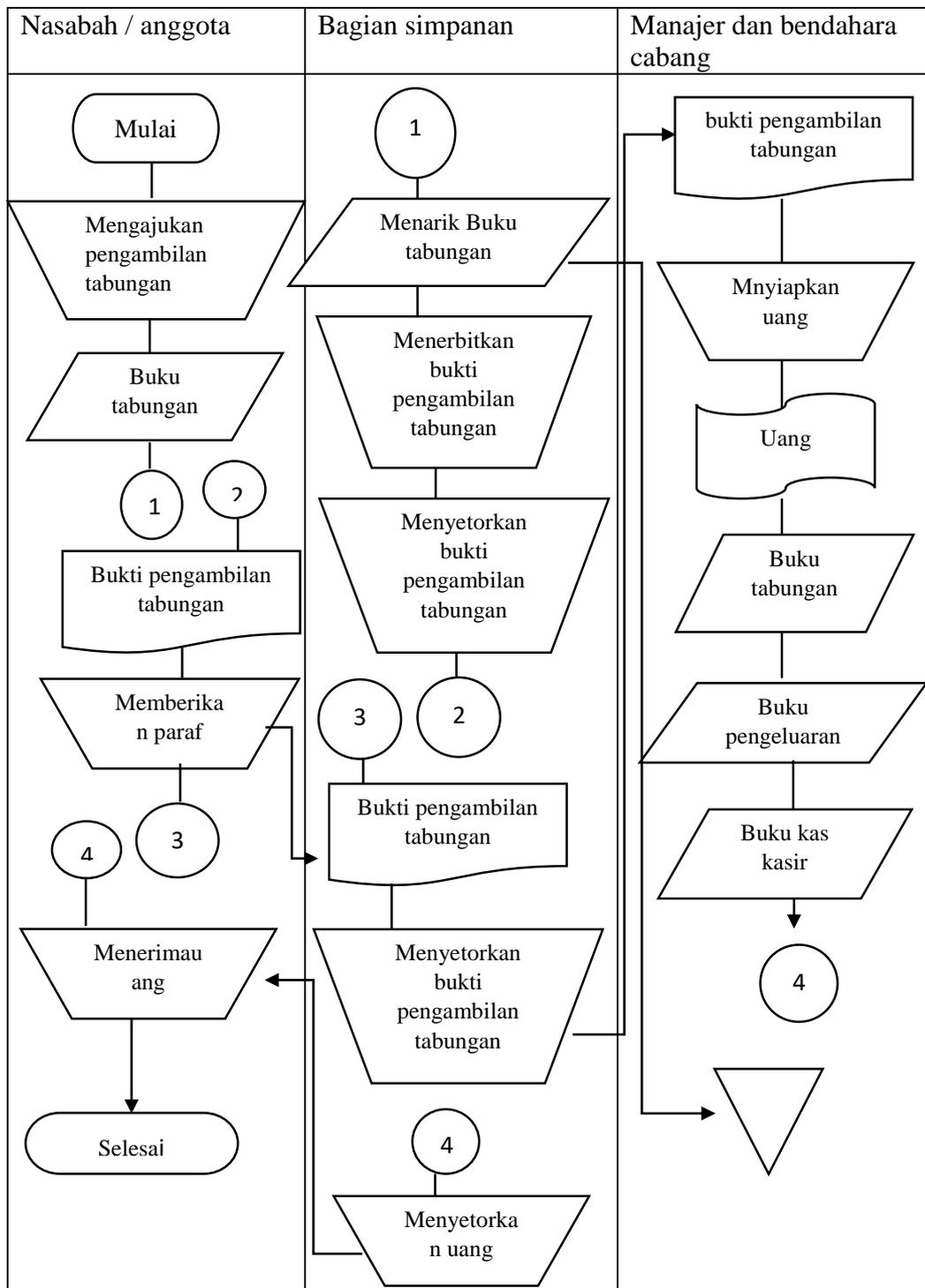
Alur pengembalian dana simpanan nasabah adalah nasabah konfirmasi lebih dulu akan mengambil dananya, dari koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang kepohbaru konfirmasi kantor pusat untuk dikirim dana jika pada saat itu koperasi sedang limith saldo. Selanjutnya dana ada dan siap didistribusikan ke nasabah yang telah menyimpan dengan membawa buku tabungan/simpanan, buku tabungan ditarik koperasi untuk diarsipkan, dan nasabah menandatangani bukti pengambilan tabungan. Koperasi mencatat di buku pengeluaran kas, buku tabungan koperasi, dan buku kas kasir.

Berdasarkan wawancara yang diperoleh oleh peneliti dengan mbak Wiwik selaku karyawan koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbaru, beliau mengatakan bahwa:

“Nasabah yang bersangkutan membawa buku simpanan ke kantor cabang koperasi simpan pinjam andhika jaya Kepohbaru untuk penarikan tabungan. Koperasi menerbitkan bukti pengambilan tabungan yang ditandatangani nasabah, buku tabungan ditarik buat arsip. Bendahara mencatat di buku pengeluaran kas, buku tabungan koperasi, dan buku kas kasir”¹³¹

¹³¹ Wawancara mbak Wiwik, bagian simpanan, tanggal 26 Oktober 2021

Gambar 4.10
Flowchart pengeluaran kas dari penarikan tabungan/simpanan
nasabah



Sumber : Koperasi simpan pinjam andhika jaya cabang Kepohbbaru, 2021

Flowchart diatas menjelaskan bahwa pada poin (1) nasabah mengajukan pengambilan tabungan dengan membawa buku tabungan yang diserahkan ke bagian simpanan yang akan dijasikan arsip, bagian simpanan menerbitkan bukti pengambilan tabungan. Poin (2) nasabah menandatangani bukti pengambilan tabungan dan menyetorkan bukti pengambilan tabungan ke bagian simpanan. Poin (3) bagian simpanan menyetorkan bukti pengambilan simpanan ke manajer cabang untuk mencairkan uang. Bendahara mencatat dibuku tabungan koperasi, pengeluaran kas, dan buku kas kasir koperasi. Poin (4) bagian simpanan menerima uang dari bendahara dan memberikannya ke nasabah.