



**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA
KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH BMT
MUBAROKAH KOTA TEGAL**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

FITRANI INTAN PUSPITA

NIM. 7211312025

**JURUSAN AKUNTANSI D3
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2015**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 8 Juli 2015

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi,



Drs. Fachrurrozie, M.Si.
NIP. 19620623 198901 1 001

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kusmuriyanto', is written in a cursive style.

Drs. Kusmuriyanto, M.Si
NIP. 19600524 198403 1 001

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas akhir dengan judul:

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI JASA
KEUANGAN SYARIAH BMT MUBAROKAH KOTA TEGAL

Disusun Oleh:

Nama : Fitrani Intan Puspita

NIM : 7211312025

Telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir Fakultas
Ekonomi, Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Selasa

Tanggal : 18 Agustus 2015

Penguji I

Drs. Fachrurrozie, M.Si

NIP. 196206231989011001

Penguji II

Drs. Kusmurivanto, M.Si

NIP. 19600524 198403 1001



Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. Wahyono, M.M

NIP. 19601031983121001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis didalam tugas akhir ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam tugas akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, 2015



Fitriani Intan Puspita

7211312025

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

- Musuh yang paling bahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang, Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh (Andrew Jackson)
- Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh (Confusius)
- Kegagalan hanya terjadi ketika kita menyerah (Lessing)

PERSEMBAHAN:

1. Ibu, Bapak yang senantiasa selalu memberikan dukungan doa.
2. Kakak dan Adekku tercinta yang selalu menjadi motivasiku untuk jadi pribadi yang lebih baik.
3. Untuk teman-teman Akuntansi D3 2012 yang telah memberikan dukungan.
4. Almamater yang saya banggakan

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis diberikan izin kemudahan dalam menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal”.

Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan peran serta berbagai pihak, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum, Rektor Universitas Negeri Semarang
2. Dr. Wahyono, M.M, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Fachrurrozie, M.Si, Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang,
4. Drs. Kusmuriyanto, M.Si, Dosen Pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Dosen Penguji yang telah meluangkan waktu untuk menguji hasil Tugas Akhir ini menjadi lebih baik dan benar.

6. Muhammad Saiful Munir, S.HI, Manager pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal yang memberi izin penelitian pada penulis.
7. Kepada ibu Eka Setiawati, SE, Sub Bagian Keuangan dan Pembimbing Lapangan dalam Penelitian Tugas Akhir ini.
8. Semua staff dan pegawai pada Koperasi Bmt Mubarakah Kota Tegal yang telah meluangkan waktunya untuk memeberikan bantuan dan pengarahan dalam pembuatan tugas akhir ini.
9. Ibu, Bapak, Mba Niken, Dek Ajeng dan segenap keluarga tercinta yang tak pernah berhenti mendoakan, memberikan restu dan dukungan kepada penulis.
10. Teman-teman seperjuanganku Akuntansi D3 2012, dan sahabat-sahabat terbaikku yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Hanya ucapan terima kasih dan doa semoga apa yang telah diberikan tercatat sebagai amal baik dan mendapat balasan dari Allah SWT. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi semua pihak pada umumnya dan bagi mahasiswa fakultas ekonomi khususnya.

Semarang, 2015

Penyusun

SARI

Fitrani Intan Puspita. 2015. “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarokah Kota Tegal”. Tugas Akhir. Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang.
Drs. Kusmuriyanto, M.Si.

Kata Kunci: Sistem, Sistem akuntansi, Pengeluaran Kas.

Sistem akuntansi memberikan informasi mengenai alur sebuah transaksi keuangan perusahaan. Informasi tersebut berupa fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan pada dasarnya dirancang untuk mengelola pokok perusahaan.

Objek penelitian ini dilakukan di Koperasi Jasa Keuangan BMT Mubarokah Jalan Dr Cipto Mangunkusumo No. 122 Margadana Kota Tegal. Objek kajian penelitian ini yaitu sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Koperasi BMT Mubarokah. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara dan dokumentasi. Data yang digunakan dalam penelitian adalah data primer dan data sekunder. Data yang dikumpulkan disajikan dan dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada Koperasi BMT Mubarokah Kota Tegal memiliki kelemahan-kelemahan yaitu masih ada perangkapan fungsi yaitu Fungsi akuntansi yang merangkap sebagai Fungsi kas dan Fungsi pemeriksa intern, Pemberian nomor urut bukti transaksi tidak secara tercetak semua bukti pengeluaran kas secara manual, Tidak memiliki pedoman sistem akuntansi secara tertulis dan Semua pembayaran dilakukan secara tunai/cash. Hal ini memungkinkan terjadinya kecurangan dalam pengeluaran kas.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem apengeluaran kas pada Koperasi Bmt Mubarokah masih mempunyai kelemahan-kelemahan. Saran yang berkaitan dengan hasil penelitian tersebut adalah Sebaiknya fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi kas, Sebaiknya dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada koperasi jasa keuangan syariah BMT Mubarokah harus memiliki pedoman sistem akuntansi secara tertulis, Segera membuat bukti-bukti transaksi dengan nomor urut tercetak untuk menghindari adanya kecurangan atau manipulasi kas. Sebaiknya dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada koperasi jasa keuangan syariah BMT Mubarokah dibuatkan catatan yaitu register cek, register cek digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
SARI.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	8
2.2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas.....	9
2.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek	9
2.2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai	17
2.3 Sistem Pengendalian Intern	24
2.4 Fungsi Pengendalian Intern	25
2.5 Tujuan Sistem Pengendalian Intern	25

2.6	Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	26
2.6.1	Struktur Organisasi	26
2.6.2	Sistem Wewenang Prosedur Pembukuan.....	27
2.6.3	Praktek yang Sehat.....	28
2.6.4	Pegawai yang Cukup Cakap	29
2.7	Pengawasan-Pengawasan Tambahan.....	30
2.7.1	Laporan	30
2.7.2	Standart atau Budget	30
2.7.3	Staff Audit Intern	32

BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Lokasi Penelitian.....	33
3.2	Obyek Penelitian.....	33
3.3	Sumber Data	33
3.4	Metode Pengumpulan Data.....	34
3.5	Metode Analisa Data	35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Umum Koperasi	36
4.1.1	Profil Koperasi BMT Mubarakah	37
4.1.2	Visi dan Misi Koperasi BMT Mubarakah	38
4.1.3	Jenis Usaha.....	39
4.1.4	Struktur Organisasi Koperasi BMT Mubarakah.....	40
4.1.5	Pembagian Tugas	42
4.2	Hasil Penelitian	42
4.2.1	Fungsi yang Terkait	42

4.2.2	Dokumen yang Digunakan.....	43
4.2.3	Catatan yang Digunakan	43
4.2.4	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	44
4.3	Pembahasan	51
4.3.1	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di Koperasi.....	51
4.3.2	Fungasi yang Terkait.....	52
4.3.3	Dokumen yang Digunakan.....	53
4.3.4	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	53
4.3.5	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	54
4.3.6	Pengendalian Intern.....	54
 BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan	56
5.2	Saran	58
DAFTAR PUSTAKA		59
LAMPIRAN.....		60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Prosedur Pencatatan dan Pengeluaran Kas dengan Cek (Mulyadi 2010).....	14
Gambar 2.1	Prosedur Pencatatan dan Pengeluaran Kas dengan Cek Lanjutan (Mulyadi 2010).....	15
Gambar 2.2	Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil Mulyadi (2010).....	21
Gambar 2.2	Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil lanjutan Mulyadi (2010).....	22
Gambar 4.1	Struktur Organisasi pada Koperasi BMT Mubarakah.....	40
Gambar 4.2	Bagan Alir Pengeluaran Kas pada Koperasi BMT Mubarakah Kota Tegal	45
Gambar 4.2	Bagan Alir Pengeluaran Kas pada Koperasi BMT Mubarakah Kota Tegal (Lanjutan)	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1, Surat Ijin Penelitian	61
Lampiran 2, Surat Jawaban Permohonan Penelitian.....	62
Lampiran 3, Surat Bukti Penelitian	63
Lampiran 4, Surat Perjanjian Kredit	64
Lampiran 5, Daftar Mutasi Kas Harian.....	66
Lampiran 6, Jurnal Harian.....	67
Lampiran 7, Kwitansi Penerimaan Uang yang Tercetak	69
Lampiran 8, Kwitansi Penerimaan Uang Manual	69
Lampiran 9, Kartu Pembiayaan.....	70

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya. Dengan demikian koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan sokoguru perekonomian nasional. Dengan bertambah besarnya skala operasi serta semakin berkembangnya perusahaan baik kegiatan maupun jumlah karyawan. Pimpinan koperasi tidak dapat lagi melaksanakan sendiri semua fungsinya, kondisi semacam ini menuntut pimpinan mendelegasikan sebagian tugas, wewenang serta tanggung jawab kepada beberapa bawahan yang dipimpinya guna membantu pengelolaan perusahaan.

Selain itu pimpinan koperasi juga membutuhkan suatu alat untuk mengawasi jalannya tugas yang dipercayakan kepada bawahan serta untuk mengetahui kemajuan yang akan dicapai perusahaan. Untuk itu dibutuhkan sistem yang lebih dikenal dengan sistem pengendalian intern. Koperasi menerapkan sistem pengendalian intern sebagai penunjang dalam menjalankan usahanya. Sistem tersebut disesuaikan dengan keadaan dan kondisi masing-masing perusahaan karena jenis dan bentuk perusahaanya yang berbeda-beda. Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan

informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Sedangkan sistem pengendalian intern yaitu suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan adalah mengenai pengendalian intern pengeluaran kas karena kas mudah dipindah tangankan, kas sering terjadi kecurangan sehingga apabila dalam penanganannya tidak dilakukan dengan baik maka akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Dalam neraca, Kas dilihat dari sifatnya merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Karena sifat kas yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Selain itu juga diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi pengeluaran kas. Tanpa adanya pengendalian intern akan mudah terjadi penggelapan uang kas. Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Pengendalian intern

yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern. Pertama, harus dapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

Sistem pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan meliputi semua proses mulai dari permintaan kas dari bagian atau divisi yang membutuhkan kas sampai dengan pengeluaran kas yang sesungguhnya dari perusahaan. Sistem ini merupakan bagian dari sistem akuntansi perusahaan secara keseluruhan, seperti sistem akuntansi pengeluaran kas harus dirancang baik agar tidak terjadi kesalahan seperti kesalahan pencatatan, dalam perusahaan angka dan jumlah serta kesalahan yang lainnya dilakukan untuk mengurangi resiko terjadinya kecurangan penyelewengan.

Koperasi Jasa Keuangan Syariah bmt Mubarakah di Kota Tegal adalah salah satu Koperasi simpan pinjam yang ada di Kota Tegal. Menurut Rudianto (2010:51) Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Bila dalam simpan pinjam suatu koperasi tanpa adanya melalui

cara, proses dan metode ataupun penataan yang baik maka akan menyebabkan penghamburan. Dengan adanya penataan sistem yang baik akan mencegah kerugian yang besar pada sebuah koperasi, sehingga efektivitas dan efisiensi organisasi akan tercapai.

Melihat struktur organisasi koperasi jasa keuangan syariah BMT Muabarokah maka peran sistem akuntansi pengeluaran kas sangat penting bagi koperasi. Melihat banyaknya hal-hal yang membutuhkan pendanaan maka dibutuhkan ketelitian dan keakuratan data dari sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan agar tidak terjadi penyelewengan maupun kecurangan untuk menggelapkan uang koperasi.

Beberapa kelemahan dalam sistem pengeluaran kas pada koperasi jasa keuangan syariah BMT Mubarakah adalah masih ada perangkapan fungsi yaitu Fungsi akuntansi yang merangkap sebagai Fungsi kas dan Fungsi pemeriksa intern, Pemberian nomor urut bukti transaksi tidak secara tercetak semua bukti pengeluaran kas secara manual, Tidak memiliki pedoman sistem akuntansi secara tertulis dan Semua pembayaran dilakukan secara tunai/cash. Hal ini memungkinkan terjadinya kecurangan dalam pengeluaran kas.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil judul “ SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH BMT MUBAROKAH KOTA TEGAL “

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penulisan Tugas Akhir ini, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Fungsi atau bagian apa yang terkait dalam proses pengeluaran kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal ?
4. Bagaimana pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalannya prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal?
5. Apa kelebihan dan Kelemahan pengendalian intern pada Koperasi Bmt Mubarakah Kota Tegal?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang ada dalam penelitian ini , maka tujuan penelitian dari rumusan masalah tersebut adalah :

1. Untuk mengetahui Fungsi atau bagian apa yang terkait dalam proses pengeluaran kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal dan berapa jumlahnya.

2. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal.
3. Untuk mengetahui Catatan dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal.
4. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern yang diterapkan untuk mengawasi jalanya prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah Bmt Mubarakah Kota Tegal.
5. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern pada Koperasi Bmt Mubarakah telah berjalan efektif dan efisien.

1.4. Manfaat Penelitian

1.4.1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan mengenai Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang ada di koperasi. Disamping itu penelitian ini juga dapat dijadikan referensi kepada peneliti yang akan datang.

1.4.1. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Sebagai bahan perbandingan antara teori-teori yang selama ini dipelajari dalam perkuliahan dengan praktik nyata di koperasi dan Diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan serta memperoleh gambar tentang

sistem akuntansi pengeluaran kas pada KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH BMT MUBAROKAH KOTA TEGAL.

2. Bagi Pihak Perusahaan

Sebagai bahan masukan untuk kemudian melakukan perbandingan dengan apa yang selama ini telah dilakukan, sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan selanjutnya. Diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas pada KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH BMT MUBAROKAH KOTA TEGAL.

3. Bagi Pembaca

Sebagai bahan pembanding bagi karya tulis dan sebagai salah satu bahan referensi lain yang membahas permasalahan serupa dan mungkin berguna bagi mereka yang berminat menelaah lebih lanjut.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi memberikan informasi mengenai alur sebuah transaksi keuangan perusahaan. Informasi tersebut berupa fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan pada dasarnya dirancang untuk mengelola pokok perusahaan.

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:2). Sedangkan menurut HALL (2001:5) sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama, Jadi sebuah sistem adalah sekelompok unsur yang berkaitan satu sama lain dan mempunyai tujuan yang sama.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Kas adalah nilai uang kontan yang ada dan disimpan dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang ada dan disimpan dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang dalam waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya (Gitosudarmo, 1992:61). Sedangkan menurut Baridwan (2000:85), Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Jadi, kas adalah suatu alat pertukaran yang digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi atau nilai uang kontan yang ada atau disimpan dalam sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya.

2.2. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2010:509) pengeluaran kas pada perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu: pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai (melalui sistem akuntansi pengeluaran kas tersebut. Berikut ini diuraikan secara rinci sistem akuntansi pengeluaran kas tersebut.

2.2.1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Sistem pengeluaran kas dengan menggunakan cek dirancang untuk membantu pelaksanaan pengawasan semua kegiatan yang berkaitan dengan lajunya arus kas keluar. Sama halnya dengan penerimaan kas, pengeluaran juga harus dikelola sedemikian rupa sehingga tidak terjadi

kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaannya yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

Selain itu pengeluaran kas dengan cek memiliki beberapa unsur-unsur yang terkait meliputi:

1. Fungsi Yang Terkait

Untuk fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Fungsi yang memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas). Fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi hutang. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Fungsi ini berada di tangan Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Kartu Biaya

2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan Bagian Jurnal.
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keahlian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek yaitu:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang

dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang

b. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama atau membuat cek atas unjuk.

c. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan pada sistem pengeluaran kas dengan cek yaitu:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam

jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

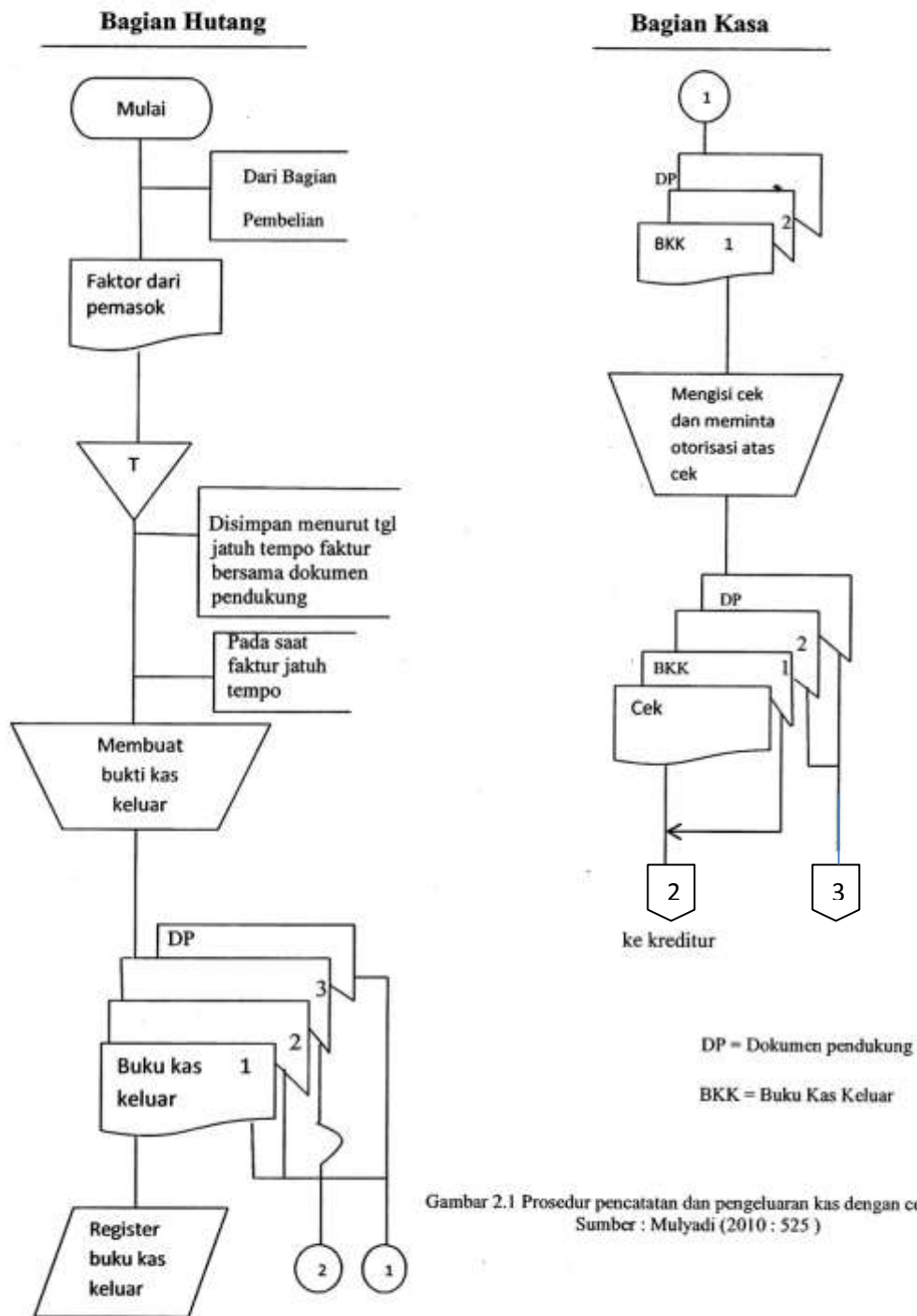
b. Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek atau mencatat cek-cek perusahaan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

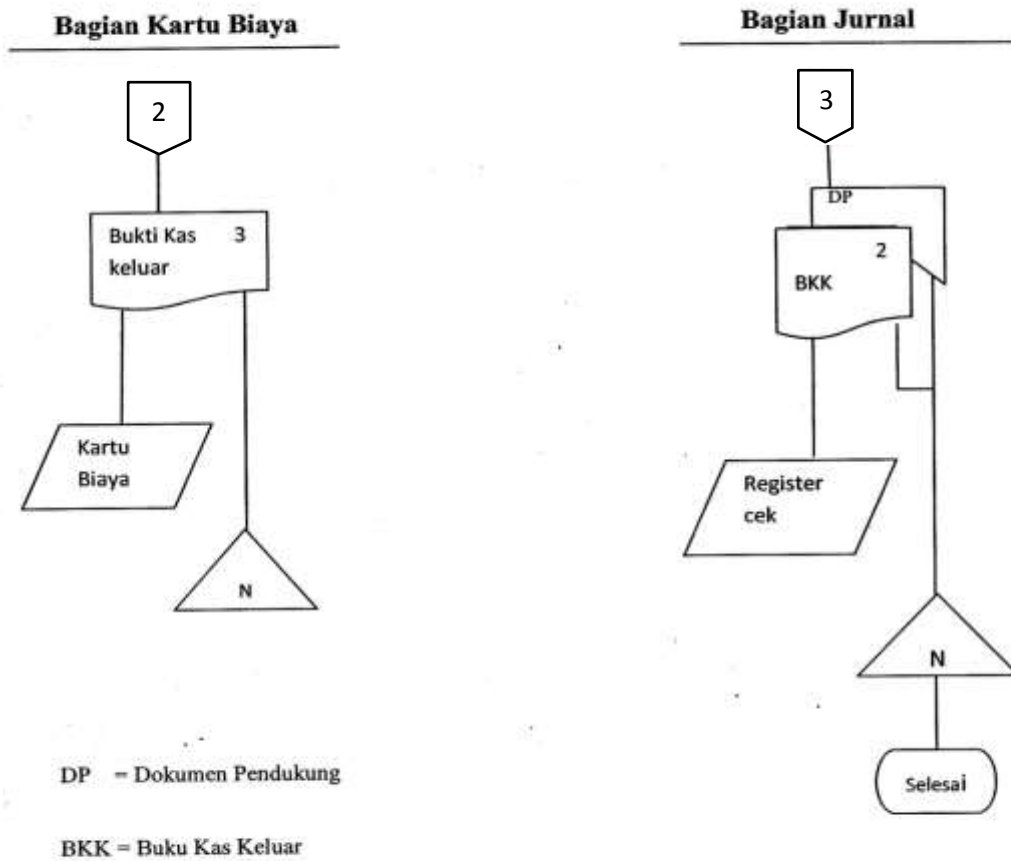
4. Bagan alir dokumen

Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian symbol standar untuk menguraikan prosedur pengelolaan transaksi yang digunakan oleh perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

Pada Gambar 2.1 merupakan Bagan alir Sistem Pengeluaran Kas dengan cek.



Gambar 2.1 Prosedur pencatatan dan pengeluaran kas dengan cek
 Sumber : Mulyadi (2010 : 525)



Gambar 2.1 Prosedur Pencatatan dan Pengeluaran Kas dengan Cek (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2010 ; 525)

Keterangan Bagan alir sistem pengeluaran kas dengan cek:

a. Bagian Hutang:

1. Menerima faktur dari pemasok, kemudian faktor beserta dokumen pendukung disimpan menurut tanggal jatuh tempo.
2. Pada saat faktur jatuh tempo membuat bukti kas keluar rangkap 3 beserta dokumen pendukung.
3. Lembar 1 dicatat dalam register bukti kas keluar.
4. Lembar 1 dan 2 beserta dokumen pendukung diserahkan ke bagian kasa.
5. Lembar 3 diserahkan ke bagian kartu biaya.

b. Bagian Kasa:

1. Menerima dokumen pendukung dan bukti kas keluar lembar 1 dan 2 dari bagian hutang.
2. Mengisi cek atas nama dan meminta otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang
3. Mengirim cek dengan dilampiri bukti kas keluar lembar 1 sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur.
4. Setelah diotorisasi bukti kas keluar lembar 2 beserta dokumen pendukung diserahkan kepada bagian jurnal.

c. Bagian Kartu Biaya:

1. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dari bagian hutang.
2. Mencatat dalam kartu biaya untuk diarsipkan.

d. Bagian Jurnal:

1. Menerima bukti kas keluar 2 beserta dokumen pendukung dari bagian kasa.
2. Mencatat bukti kas keluar lembar 2 beserta dokumen pendukung dalam register cek untuk diarsipkan (Mulyadi, 2010:524).

2.2.2 Sistem Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai (melalui dana kas kecil)

Pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil memiliki beberapa unsur yaitu:

1. Fungsi yang terkait yaitu:

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas: Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, Pencatatan pengeluaran dana dalam jurnal, Pembuatan bukti kas keluar yang memeberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek

c. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil yaitu:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Permintaan Pengeluaran Kas

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

c. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen

ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu:

a. Register Cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.

4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

a. Pembentukan dana kas kecil

Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat

keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan dan tujuan pembentukan dana tersebut.

b. Permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas oleh pemakai yang ditunjukkan kepada pemegang dana. Pemakai dana berkewajiban Mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya.

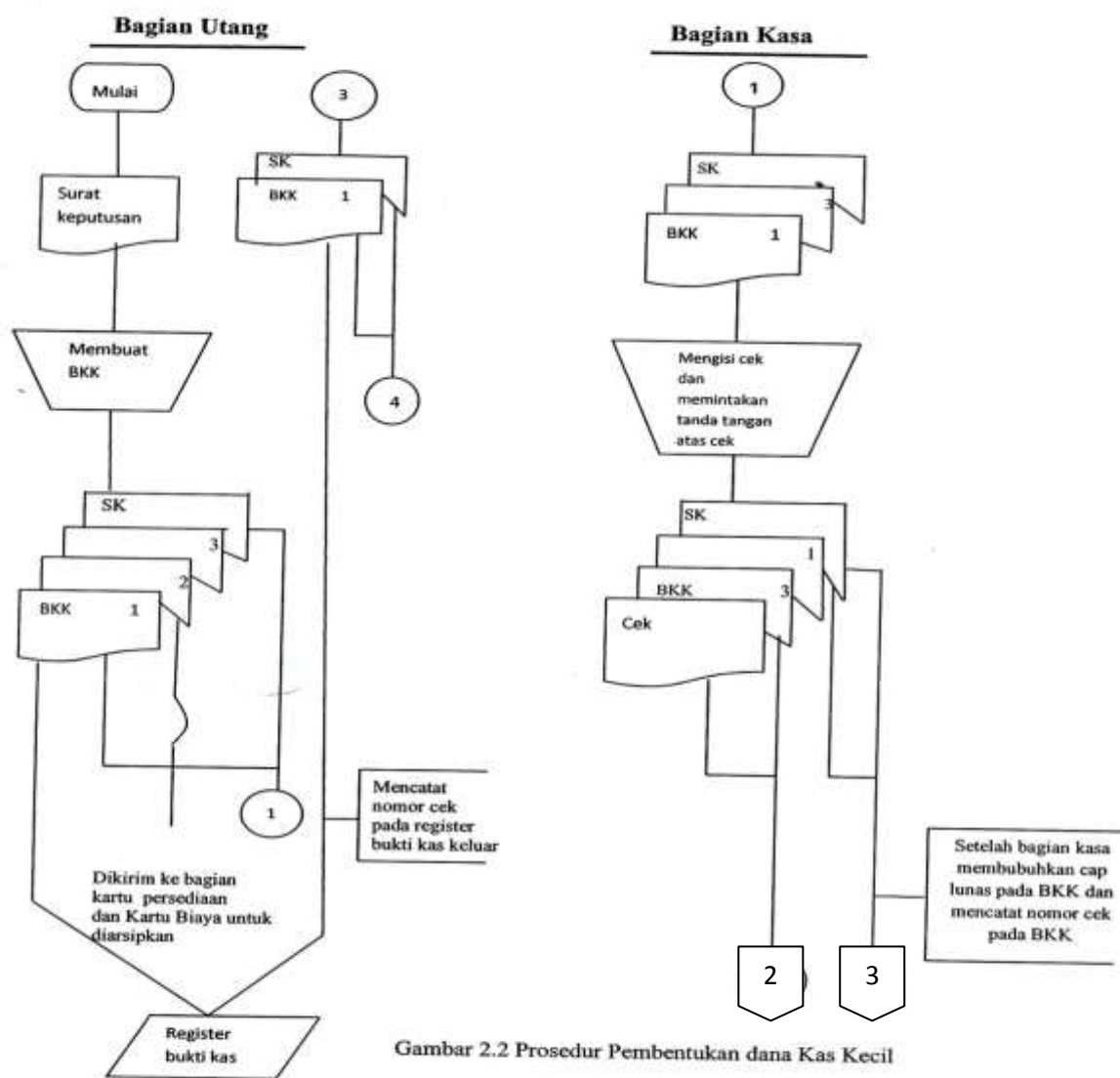
c. Pengisian kembali dana kas kecil

Jika dana kas kecil sudah menipis saldonya, pemegang dana kas kecil mengisi formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Formulir ini dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya dan dikirimkan ke bagian hutang untuk diproses dalam pengisian kembali dana kas.

5. Bagan Alir Dokumen

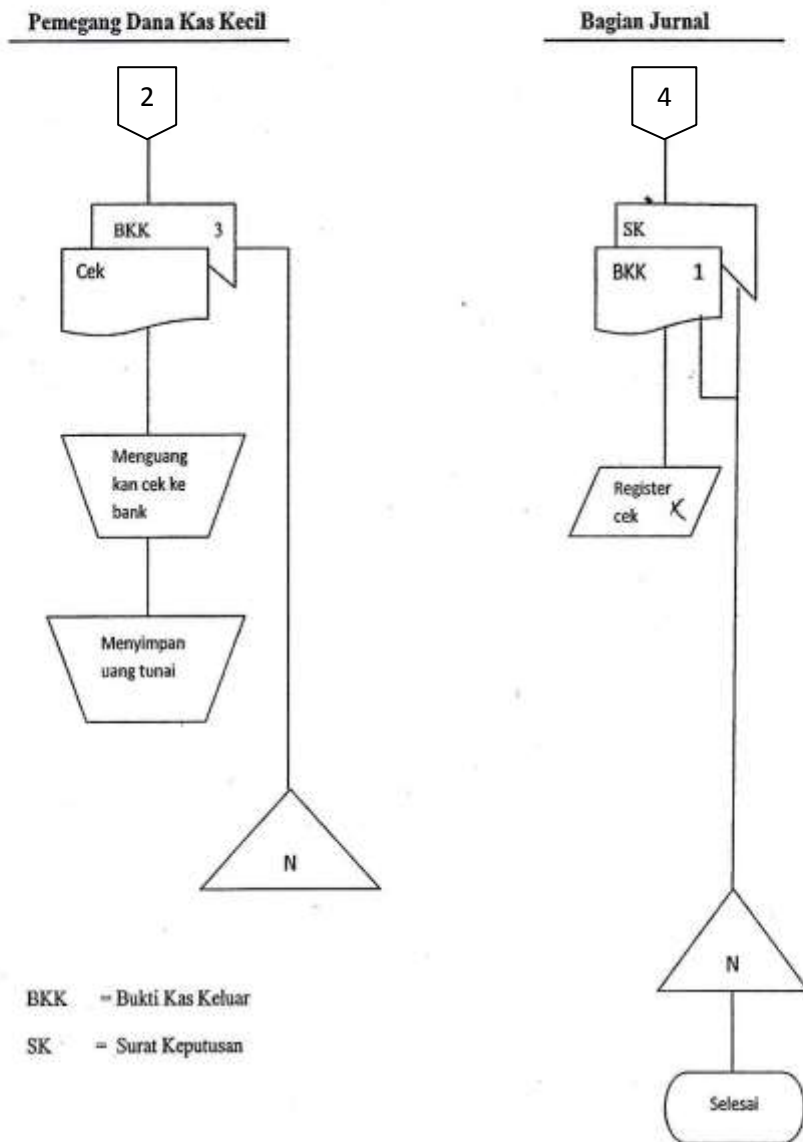
Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian symbol standar untuk menguraikan prosedur pengelolaan transaksi yang digunakan oleh perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

Pada Gambar 2.2 merupakan Bagan alir Sistem Pengeluaran Kas dengan uang tunai (Dana Kas Kecil:



Gambar 2.2 Prosedur Pembentukan dana Kas Kecil

Sumber : Mulyadi (2010:536)



Gambar 2.2 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2010:536)

Keterangan Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan uang tunai (Dana Kas Kecil):

a. Bagian Hutang:

1. Membuat bukti kas keluar rangkap 3 berdasarkan surat keputusan.
2. Bukti kas keluar lembar 1 dimasukkan dalam register bukti kas keluar.
3. Bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta surat keputusan yang diserahkan ke bagian kasa.
4. Bukti kas keluar lembar 2, dikirimkan ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya untuk diarsipkan.
5. Setelah bukti kas keluar lembar 1 diproses selanjutnya dimasukan ke register bukti kas keluar.
6. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan ke bagian akuntansi.

b. Bagian Kasa:

1. Menerima bukti kas keluar 1 dan 3 beserta surat keputusan dari bagian hutang.
2. Mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang.
3. Menyerahkan cek dan bukti kas keluar lembar 3 kebagian pemegang dana kas kecil.
4. Setelah dicap lunas bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan diserahkan ke bagian hutang.

c. Bagian Pemegang Dana Kas Kecil

1. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dan cek bagian kasa.
2. Mencairkan cek ke bank.
3. Menyimpan uang tunai.
4. Bukti kas keluar lembar 2 diarsipkan.

d. Bagian Akuntansi:

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan dari bagian piutang.
2. Bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan dari bagian hutang.
3. Mencatat Jurnalnya (Mulyadi, 2010:535)

2.3. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah seluruh sistem dan prosedur yang diterapkan manajemen untuk menjaga harta perusahaan dari kelalaian / kesalahan, kecurangan ataupun kejahatan, selanjutnya menurut Bambang hartadi (1992:3) Sistem pengendalian intern merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar dan melurus.

Menurut Coso dalam (Jusup,2001:252) mendefinisikan Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut :

1. Keandalan Pelaporan Keuangan

2. Kesesuaian dengan undang-undang peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan Efisiensi Operasi

2.4. Fungsi Pengendalian Intern

Menurut Nugroho Widjanto (2001:234) pengendalian intern mempunyai dua fungsi utama yaitu :

1. Mengamankan sumberdaya organisasi dari penyalahgunaan dan menjaga kecermatan data akuntansi.
2. Mendorong efisiensi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan manajemen yang telah digariskan dapat tercapai.

2.5. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) Tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah :

1. Menjaga Kekayaan Organisasi
2. Mengecek Ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong Efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinyan kebijakan manajemen

Selain itu Menurut Baridwan (1993:13) Suatu Sistem Pengendalian Intern yang baik akan berguna untuk :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi

4. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu

2.6. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:164) Unsur Pokok dari Sistem Pengendalian Intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.6.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan yang belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang, dan lain-lain.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus

dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas, jangan sampai terjadi overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2.6.2 Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengendalian untuk operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening buku besar. Susunan rekening-rekening dalam buku besar biasanya disebut chart of account. Dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode yang ditulis oleh Baridwan (1993:15) menurut AICPA susunan rekening yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

1. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis.
2. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta-harta, utang-utang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya yang harus dirinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.

3. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat didalam setiap rekening
4. Memberikan batas-batas se jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
5. Membuat rekening-rekening control apabila diperlukan.

Pengendalian terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan lebih dahulu. Prosedur-prosedur ini akan disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

2.6.3 Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Misalnya bagian akuntansi mencatat jurnal pada saat ada pengeluaran kas melalui kas kecil. Apabila semua pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan prosedur dan tidak asal saja, sebelum membuat laporan pengeluaran kas, bagian akuntansi harus betul-betul menghitung dan memeriksa bukti kas keluar, maka diharapkan terdapat suatu pengendalian intern yang cukup baik.

Praktek yang sehat ini berlaku untuk seluruh prosedur yang ada di perusahaan, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung di cek oleh

bagian lainnya. Pengecekan ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas dan wewenang sehingga tidak ada satu bagianpun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

2.6.4. Pegawai yang Cukup Cakap

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tindakannya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasinya yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengawasan intern juga tidak akan berjalan dengan baik.

Untuk mendapatkan pegawai yang kecakapannya cukup, langkah-langkah harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Jika ada penerimaan pegawai baru, hendaknya dilakukan seleksi dan test tulis agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan mempunyai kriteria yang diinginkan. Apabila pegawai sudah diterima bekerja dalam perusahaan, perlu diadakan latihan-latihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai tersebut. Hal ini dilakukan agar pegawai dapat selalu mengikuti perkembangan suatu perusahaan. Pegawai yang cukup cakap untuk suatu pekerjaan bukan berarti pegawai yang tingkat pendidikannya paling tinggi, sehingga gajinya juga besar, perlu dipertimbangkan agar dapat memperoleh pegawai yang cukup cakap tetapi juga ekonomis.

2.7. Pengawasan-Pengawasan Tambahan

Menurut Baridwan (1992:16) untuk menjamin berlakunya sistem pengendalian intern dengan baik, selain terpenuhinya keempat ciri-ciri diatas, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari laporan, budget atau standard an suatu staff audit intern, Berikut ini pembahasan mengenai masing-masing pengawasan tambahan tersebut:

2.7.1. Laporan

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun laporan-laporan secara opsional. Apabila terjadi suatu keadaan yang sangat menyimpang, kadang-kadang diperlukan untuk menyusun laporan sebelum waktunya, sehingga data yang dilaporkan sebagaimana akan berisi taksiran-taksiran. Dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode yang ditulis oleh Zaki Baridwan (1993:17) Hecker dan Wilson menyatakan 5 prinsip dasar agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik adalah sebagai berikut :

1. Pertanggungjawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan

2. ini harus disusun sesuai dengan tanggung jawab suatu bagian dalam perusahaan. Laporan-laporan ini dibuat bertingkat sesuai dengan tingkat yang ada dalam struktur organisasi.
3. Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standart atau budgetnya. Maksud dari prinsip ini ialah agar manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal yang menyimpang tersebut.
4. Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Pertandingan itu dapat dilakukan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan itu dapat dilakukan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dapat dilaakukan dengan standart atau budget atau dengan realisasi
5. Ringkas, adalah prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
6. Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun. Maksud pemberian komentar ini adalah agar pembaca laporan dapat segera mengetahui hal-hal penting yang ada dalam laporan tersebut.

2.7.2. Standart atau Budget

Standart atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi.

Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi. Alat pengukur ini seperti yang telah disebutkan dimuka adalah standart atau budget, dengan adanya standart atau budget maka laporan-laporan bisa disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan standartnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

2.7.3. Staff Audit Intern

Staff Audit Intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah diterapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah diterapkan, karena prosedur-prosedur itu disusun dengan tujuan untuk mangadakan suatu sistem pengawasan intern yang lain. Hasil dari pemeriksaan ini, manajemen dapat mengetahui apakah ketetapan-ketetapan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Bagian Keuangan pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarakah yang terletak di Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo no.122 Margadana Kota Tegal.

3.2. Objek Penelitian

Menurut Arikunto (2002:96), objek penelitian adalah obyek yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Adapun objek kajian dalam penelitian yang penulis lakukan adalah Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarakah Kota Tegal.

3.3. Sumber Data

Sumber data adalah subyek darimana data diperoleh Arikunto (2002:107) Sumber data pada penelitian ini, yaitu :

a. Data Primer

Data primer pada penelitian ini diperoleh dari sumber pertama dilakukan dengan wawancara pada Bmt Mubarakah Kota Tegal khususnya pada bagian keuangan, untuk mengetahui tentang fungsi-fungsi yang terkait, Dokumen, Catatan yang digunakan, unsur sistem pengendalian intern serta Kelebihan dan Kelemahan Pengendalian Intern Kas pada Bmt Mubarakah Kota Tegal.

b. Data Sekunder

Data ini berfungsi sebagai data tambahan atau pendukung dari data primer, seperti catatan, dokumen, agenda dan lain sebagainya. Data sekunder pada penelitian ini berupa dokumen surat atau permintaan pembayaran, surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Bmt Mubarakah Kota Tegal.

3.4. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dimaksudkan untuk menghimpun data-data informasi yang diinginkan sesuai dengan bagian dalam instansi yang diambil oleh peneliti. Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu:

a. Wawancara

Metode wawancara atau interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informasi atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah. Pada metode ini penulis melakukan Tanya jawab secara langsung dengan Kepala Sub Bagian Keuangan, serta bagian-bagian lain yang mendukung bagian keuangan. Metode ini digunakan penulis untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan pada Bmt Mubarakah Kota Tegal.

b. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pencatatan atas data yang diperoleh

dari kumpulan-kumpulan, dokumen-dokumen dilokasi penelitian terkait. Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data mengenai dokumen data-data yang dibutuhkan untuk penelitian mengenai sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Bmt Mubarakah Kota Tegal.

3.5. Metode Analisa Data

1. Teknik Penyajian Data

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai dengan diharapkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini dan untuk diperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan mengenai diperlukannya sesuai kriteria dan hal-hal yang diperlukan dalam suatu pendapat. Penyajian data pemilihan adalah mengelompokkan data-data sesuai kriteria masing-masing dan yang dibutuhkan dalam penelitian. Penyajian data ini dipergunakan metode deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan kenyataan-kenyataan yang terjadi bersifat umum dan kemungkinan masalah yang dihadapi serta solusinya.

2. Metode Analisis Data

Dari data yang diperoleh kemudian disajikan berdasarkan analisis. Secara umum analisis data yang digunakan adalah secara kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistika yang berbentuk angka, dengan cara memandingkan antara teori dan fakta yang terjadi dalam Koperasi mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas pada Bmt Mubarakah Kota Tegal.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan Hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya tentang sistem akuntansi pengeluaran kas pada Koperasi BMT Mubarakah Kota Tegal, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada koperasi jasa keuangan syariah BMT Mubarakah kota tegal masih ada perangkapan fungsi yaitu Fungsi akuntansi yang merangkap sebagai Fungsi kas dan Fungsi pemeriksa intern. Perangkapan fungsi sebaiknya tidak dilakukan pada koperasi karena dapat menimbulkan kesempatan bagi karyawan untuk berbuat kecurangan.
2. Pada koperasi jasa keuangan BMT Muabarokah secara keseluruhan dokumen yang digunakan sudah baik, secara control internal dokumen-dokumen yang digunakan dapat dipakai dan dipertanggungjawabkan. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas menurut nama pemakai dana kas tersebut.
3. Catatan akuntansi pengeluaran kas yang digunakan pada koperasi jasa keuangan syariah BMT Mubarakah jika dibandingkan dengan teori Mulyadi tidak sesuai karena pada koperasi jasa keuangan syariah BMT Mubarakah kota tegal tidak menggunakan register cek.

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam sistem pengeluaran kas pada koperasi jasa keuangan syariah BMT Mubarakah yaitu Pembentukan dana kas, Permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana.
5. Pada koperasi BMT Mubarakah ada beberapa kelemahan dalam Unsur pengendalian Intern yaitu Pemberian nomor urut bukti transaksi tidak secara tercetak semua bukti pengeluaran kas secara manual, Tidak memiliki pedoman sistem akuntansi secara tertulis dan Semua pembayaran dilakukan secara tunai/cash.

5.2. Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan dalam kaitannya dengan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi kas. Perangkapan fungsi sebaiknya tidak dilakukan pada koperasi jasa keuangan BMT Mubarakah kota tegal karena, dapat menimbulkan kesempatan bagi karyawan untuk berbuat kecurangan.
2. Sebaiknya dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada koperasi jasa keuangan syariah BMT Mubarakah harus memiliki pedoman sistem akuntansi secara tertulis.
3. Segera membuat bukti-bukti transaksi dengan nomor urut tercetak untuk menghindari adanya kecurangan atau manipulasi kas.
4. Sebaiknya dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada koperasi jasa keuangan syariah BMT Mubarakah dibuatkan catatan yaitu register cek, register cek digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Rudianto. 2010. *Akuntansi Koperasi*. Edisi Kedua. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Michell Suharli. 2006. *Akuntansi untuk bisnis jasa dan dagang*. Edisi pertama.
Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Bambang Hartadi. 1992. *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan
Manajemen & Audit*. Edisi kedua. Yogyakarta: BEP Yogyakarta.
- Haryono Jusup. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Yogyakarta: Bagian penerbitan
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Jakarta : Salemba empat.
- Nugroho Widjantol. 20001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id> email: fe@unnes.ac.id

Nomor : 1437/UN37.1.7/PP/2015
Hal. : Ijin Penelitian

11 Mei 2015

Yth. : Pimpinan KJKS-BMT Mubarakah
Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No.122 Margadana
Kota Tegal

Dengan hormat,

Bersama ini, kami mohon ijin untuk melakukan penelitian untuk kepentingan penyusunan Tugas Akhir (TA) oleh mahasiswa sebagai berikut :

Nama : Fitrani Intan Puspita
NIM : 7211312025
Jurusan/Jenjang : Akuntansi D3
Judul : "Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarakah Kota Tegal"

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon kiranya agar mahasiswa tersebut di atas dapat diijinkan penelitian di Koperasi yang Saudara pimpin.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.



Amir Mahmur, S. Pd, M. Si
Pemantu Dekan Bid. Adm. Umum

Tembusan:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Akuntansi
di lingkungan Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24



**KJKS BMT MUBAROKAH MWC NU
MARGADANA KOTA TEGAL**
Kantor : Jln. DR. Cipto mangun Kusumo, No. 122 Tegal
Telp : 0283-8733688

KOPERASI INDONESIA

Nomor : 009/BMT.MWC.NU/MGD/VI/2015

Tegal, 27 Juni 2015

Hal : Surat Jawaban Permohonan Penelitian

Kepada Yth.
Dr. Wahyono, M.M
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan taufiq, hidayah dan inayah-Nya kepada kita semua. Sholawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi kita Muhammad SAW, keluarga serta sahabat dan para pengikut setianya.

Menindaklanjuti Surat Permohonan Penelitian No. 1432/UN37.1.7/PP/2015 tertanggal 11 Mei 2015 maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui permohonan Penelitian untuk mahasiswa :

Nama : Fitrani Intan Puspita
Nim : 7211312025
Prodi : D3 Akuntansi

Demikian Surat jawaban permohonan Penelitian dari kami. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan Jazakumullah Khairan Katsiron.

Wassalamualaikum Wr. Wb.



M. Syafiq Munir, S.Hi
Manager KJKS BMT Mubarakah



**KJKS BMT MUBAROKAH MWC NU
MARGADANA KOTA TEGAL**
Kantor : Jln. DR. Cipto mangun Kusumo. No. 122 Tegal
Telp : 0283-8733688

KOPERASI INDONESIA

Nomor : 009/BMT.MWC.NU/MGD/V/2015

Tegal, 18 Mei 2015

Hal : Surat Bukti Penelitian

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan taufiq, hidayah dan inayah-Nya kepada kita semua. Sholawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi kita Muhammad SAW, keluarga serta sahabat dan para pengikut setianya.

Menindaklanjuti Surat Permohonan Penelitian No. 1432/UN37.1.7/PP/2015 tertanggal 11 Mei 2015 maka dengan ini kami menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG yang tersebut dibawah ini :

Nama : Fitriani Intan Puspita
Nim : 7211312025
Prodi : D3 Akuntansi

Telah melaksanakan Penelitian/ Riset di KJKS BMT MUBAROKAH , jl. DR. Cipto Mangunkusumo No. 122 Margadana Kota Tegal, untuk menyelesaikan tugas akhir Program Studi D III Akuntansi UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG selama 1 minggu.

Demikian Surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Kami ucapkan Jazakumullah Khairan Katsiron.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Hormat kami,

 M. Syaiful Munir, S.Hi
 Manager KJKS BMT Mubarakah

**PERJANJIAN KREDIT, PENGAKUAN HUTANG, PEMBERIAN JAMINAN
DAN PERNYATAAN KESANGGUPAN PEMBAYARAN**

Nomor: 0362/BMT.KJKS/MBK/10/10/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : M. SAIFUL MUNIR S.HI
Jabatan : PIMPINAN BMT MUBAROKAH
Dalam hal ini bertindak atas nama KJKS BMT MUBAROKAH dan selanjutnya disebut Pihak I/
KJKS BMT MUBAROKAH MWC NU MARGADANA.

II. Nama :
Alamat :
Nomer KTP :
Pekerjaan : SWASTA

Untuk perbuatan hukum ini telah mendapat persetujuan dari istri penjamin

Nama :
Alamat :
Nomer KTP :
Pekerjaan : IBU RUMAH TANGGA
Untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak II (Nasabah).

Para pihak menerangkan terlebih dahulu, bahwa Pihak II (Nasabah) telah mengajukan permohonan kepada Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH untuk memberikan fasilitas kredit untuk keperluan usaha Pihak II (Nasabah), dan Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH setuju untuk memberikan fasilitas kredit tersebut dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

KJKS BMT MUBAROKAH memberikan fasilitas kredit pokok sebesar Rp. 2.000.000 (Dua Juta Rupiah)
Jangka waktu perjanjian ini adalah 24 (Dua Puluh Empat) BULANAN dengan bagi hasil/Margin sebesar 0,3 % Flat per bulan, terhitung sejak tanggal hari ini dan akan berakhir pada tanggal 10-10-2016.
Berdasarkan pertimbangan Pihak I/KJKS BMT MUBAROKAH dan atas permohonan Pihak II (Nasabah) kedua belah pihak dapat memperpanjang perjanjian ini dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang akan ditentukan oleh Pihak I/KJKS BMT MUBAROKAH.

Pasal 2

Pihak II (Nasabah) dengan ini mengaku berhutang kepada Pihak I/KJKS BMT MUBAROKAH sejumlah tersebut pada pasal 1 dan mengaku telah menerima uang sejumlah tersebut sebagaimana dinyatakan dalam kuitansi pembiayaan tertanggal 10-10-2014 yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 3

1. Kredit yang diberikan oleh Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH baik berupa pokok berikut bagi Hasil/Margin dan biaya-biaya lainnya harus dibayar lunas seluruhnya oleh Pihak II (Nasabah) dalam jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
2. Jumlah hutang pokok sebesar Rp. 2.000.000 ditambah Bagi Hasil/Margin Rp. 1.440.000 akan dibayar dengan cara angsuran BULANAN sebesar Rp. 143.333 dengan rincian, angsuran pokok Rp. 83.333, angsuran Bagi Hasil/Margin Rp. 60.000.
3. Nasabah harus membayar angsuran dengan cara datang ke kantor KJKS BMT MUBAROKAH
4. Bila terjadi terlambat angsuran, maka Pihak II (Nasabah) dikenai denda.

Pasal 4

1. Untuk fasilitas kredit sebagaimana dimaksud dengan pasal 1, Pihak II (Nasabah) memberikan jaminan berupa:
 - a. BPKB MOTOR
KMY ATAS NAMA
 - b.
2. Barang-barang pada pasal 4 ayat 1 diserahkan kepada Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH untuk selanjutnya akan diambil kembali oleh Pihak II (Nasabah) setelah menyelesaikan kewajiban berdasarkan perjanjian ini menyangkut hutang pokok, Bagi Hasil dan Denda serta kewajiban lain sebagai akibat dari Cidra Janji
3. Adapun barang-barang l.b.sekarang ada pada Pihak II(Nasabah) dengan hak sepenuhnya berada pada Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH Oleh karena itu Pihak II(Nasabah) berkewajiban untuk memelihara, mengurus dan mengamankan demi tetap terpeliharanya barang-barang tersebut dan dilarang untuk menjaminkan, meminjamkan, menyewakan dan memindahkan hak milik barang-barang jaminan tersebut tanpa persetujuan Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH.
4. Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH atau siapapun atas kuasa Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH berhak setiap saat untuk melihat dan memeriksa keberadaan barang - barang jaminan sebagaimana dimaksud pada point 1 serta berhak melakukan segala tindakan yang diperlukan apabila Pihak II (Nasabah) mengingkari perjanjian ini.
5. Apabila Pihak II (Nasabah) tidak dapat melunasi atau tidak dapat menyelesaikan segala kewajibannya kepada Pihak I/KJKS BMT MUBAROKAH sesuai dengan perjanjian ini, maka Pihak II(Nasabah) secara otomatis sudah memberikan kuasa penuh kepada Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH untuk menyita barang-barang jaminan tersebut pada point 1.a. dan 1.b. kapanpun, dimanapun dan pada siapapun barang-barang tersebut berada, dan selanjutnya Pihak I/KJKS BMT MUBAROKAH mempunyai hak sepenuhnya atas kepemilikan barang-barang jaminan tersebut.
6. Untuk melunasi kewajiban Pihak II(Nasabah), barang-barang jaminan tersebut akan dilelang. Jika hasil lelang belum cukup untuk melunasi kewajiban, maka Pihak II (Nasabah) harus bertanggung jawab dan bersedia melunasi sisanya, jika yang terjadi sebaliknya maka kelebihan hasil lelang akan dikembalikan kepada Pihak II(Nasabah).

Pasal 5

1. Pihak II (Nasabah) dengan ini memberikan hak penuh kepada Pihak I / KJKS BMT MUBAROKAH untuk mendebet Simpanan atas nama nasabah yang bersangkutan untuk melunasi kewajibannya kepada Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH.
2. Pihak II (Nasabah) setuju bahwa pembukuan Pihak I / KJKS BMT MUBAROKAH merupakan bukti satu-satunya yang sah dan mengikat kedua belah pihak mengenai jumlah terutang yang wajib dibayar dan mempunyai kekuatan pembuktian yang mutlak dimuka Pengadilan. Pihak II (Nasabah) melepaskan haknya untuk mengajukan keberatan atas pembuktian tersebut.

Pasal 6

- Selama kewajiban pembayaran kepada Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH belum dilunasi, Pihak II(Nasabah) wajib melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :
1. Menggunakan dana pinjaman ini untuk usaha sebagaimana tercantum dalam perjanjian ini.
 2. Mendahulukan pembayaran apapun berdasarkan perjanjian ini dari pembayaran-pembayaran lain yang menjadi kewajiban Pihak II(Nasabah)

Pasal 7

Pihak II (nasabah) dengan ini menyatakan tunduk kepada semua peraturan-peraturan dan kebijaksanaan mengenai sistem pembiayaan yang ada pada Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH sekarang dan yang akan diadakan kemudian. Kedua belah pihak sepakat untuk menundukan ketentuan-ketentuan dalam perjanjian ini pada hukum yang berlaku di wilayah Negara Republik Indonesia. Kedua belah pihak memilih tempat kedudukan yang tetap dan tidak berubah Kantor Paniters Pengadilan Negeri tegal dan / atau di Pengadilan Negeri di tempat jaminan berada, dengan tidak mengurangi hak dan wewenang Pihak I / KJKS BMT MUBAROKAH untuk mengajukan tuntutan/ gugatan hukum terhadap Pihak II(Nasabah) di hadapan Pengadilan lain dimanapun. Pihak II (Nasabah) menerima dengan baik serta tunduk kepada Pengadilan ke hadapan siapapun tuntutan/gugatan hukum tersebut diajukan oleh Pihak I/ KJKS BMT MUBAROKAH.

Tegal, 10-10-2014

KJKS BMT MUBAROKAH

DEKAT SIMPAN YANG MENUNDAKAN PERUBAHAN

Nasabah:



M.SAIFUL MUNIR S.HI

Isfri

MUTASI KAS KANTOR MARGADANA

Tanggal	Debit	Kredit	Saldo	Keterangan
11/06/2015	-	1.000.000	9.622.100	Ambil Tab. Kasturah
11/06/2015	-	2.600.000	7.622.100	Deposit Listrik
11/06/2015	1.750.200	-	5.374.300	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 11 Juni 15)
12/06/2015	100.000	-	5.480.300	Setoran Pek Munir Tgl 11/06/15
12/06/2015	-	2.450.000	7.030.300	Ambil Tab. Siti Marliah
12/06/2015	-	2.000.000	5.030.300	Deposit Listrik
12/06/2015	3.000.500	-	8.036.600	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 12 Juni 15)
13/06/2015	-	5.000.000	3.036.600	Ambil Tab. Much. Saiful Muqorrobin
13/06/2015	1.245.100	-	4.281.700	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 13 Juni 15)
15/06/2015	20.000.000	-	24.281.700	Kas dari Pak Munir
15/06/2015	-	500.000	23.781.700	Ambil Tab. Darojannah
15/06/2015	-	500.000	23.281.700	Ambil Tab. Jahroni
15/06/2015	4.346.600	-	27.630.100	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 15 Juni 15)
16/06/2015	6.332.000	-	33.962.100	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 16 Juni 15)
17/06/2015	3.020.100	-	27.784.200	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 17 Juni 15)
18/06/2015	-	7.500.000	26.284.200	Ambil Tab. Aji Tri Wibowo
18/06/2015	2.425.500	-	28.709.700	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 18 Juni 15)
18/06/2015	-	4.500.000	24.209.700	Ambil Tab. Sadiyah
18/06/2015	-	853.000	23.256.700	Pemby. Rizah
19/06/2015	1.486.700	-	25.751.700	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 19 Juni 15)
20/06/2015	4.000.000	-	29.839.500	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 20 Juni 15)
22/06/2015	-	3.000.000	20.839.500	Ambil Tab. Ust Eko DW
22/06/2015	-	3.000.000	17.839.500	Ambil Tab. Dwi Mujiwati
22/06/2015	-	331.600	17.697.900	Pemby. Joko Rianto
22/06/2015	2.882.400	-	20.460.300	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 22 Juni 15)
23/06/2015	-	17.500.000	2.960.300	Ambil Tab. Aeni Rosidah
23/06/2015	-	2.000.000	860.300	Deposit Listrik
23/06/2015	35.000.000	-	35.960.300	Kas Dari Pak Munir
23/06/2015	5.822.000	-	41.782.300	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 23 Juni 15)
24/06/2015	-	1.100.000	40.682.300	Parcel Pengurus
24/06/2015	-	3.000.000	38.682.300	Ambil Deposito Dasi Ratnazzari
24/06/2015	-	3.000.000	36.682.300	Ambil Tab. Intansari
24/06/2015	-	500.000	36.182.300	Ambil Tab. Sadiyah
24/06/2015	1.078.400	-	37.260.700	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 24 Juni 15)
25/06/2015	-	3.000.000	34.260.700	Ambil Tab. Hj Neneng Khoeriyah
25/06/2015	-	853.000	33.397.700	Pemby. Siti Masripah
25/06/2015	-	3.883.000	30.424.700	Pemby. Burhanuddin
25/06/2015	-	571.000	29.953.700	Pemby. Saifoh
25/06/2015	-	14.000.000	15.953.700	Ambil Tab. Ice Rahmawati
25/06/2015	3.133.100	-	19.086.800	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 25 Juni 15)
26/06/2015	-	1.300.000	17.786.800	Ambil Tab. Jamilah Nur Hikmah
26/06/2015	-	1.000.000	16.786.800	Buka Puzza NU
26/06/2015	-	653.500	16.133.300	Perawatan Klinik (NU)
26/06/2015	3.433.200	-	19.567.500	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 26 Juni 15)
27/06/2015	-	2.800.000	15.767.500	Ambil Tab. Daemi
27/06/2015	-	400.000	15.367.500	Ambil Tab. Suktyah
27/06/2015	3.610.800	-	18.778.100	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 27 Juni 15)
28/06/2015	-	300.000	17.878.100	Ambil Tab. Aji Tri Wibowo
28/06/2015	-	500.000	17.378.100	Ambil Tab. Dakir
28/06/2015	-	1.400.000	15.978.100	Ambil Tab. Usati
28/06/2015	-	680.000	15.498.100	Ambil Tab. Utati Sarkani
29/06/2015	-	680.000	14.818.100	Tukang Klinik NU
29/06/2015	30.999.400	-	45.817.500	Penerimaan Kas (dr setoran tgl 29 Juni 15)

Pembelian

Kol	Uraian	Luas	Teb	Jumlah	Crab	Argus	Bayan	Klar	POB	grouch	Kol	Uraian
1/2	1. Sederhana				1.000					1.000	1/2	1. Kertas
	2. Ap. di. 1/2 x 1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	2. Kertas (Simpul)	
	3. Sederhana + Kertas	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	3. Kertas 1/2	
	4. Sederhana				1.000					1.000	4. Kertas	
	5. Uraian Kertas	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	5. Uraian (Kertas)	
	6. Kertas 1/2 + Kertas	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	6. Kertas 1/2 + Kertas	
	7. Kertas 1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	7. Kertas 1/2	
	8. Kertas 1/2 + Kertas	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	8. Kertas 1/2 + Kertas	
	9. Kertas 1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	9. Kertas 1/2	
	10. Kertas 1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	10. Kertas 1/2	
1/2	1. Sederhana				1.000					1.000	1/2	1. Kertas
	2. Ap. di. 1/2 x 1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	2. Kertas 1/2	
	3. Sederhana				1.000					1.000	3. Kertas	
	4. Uraian Kertas	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	4. Uraian Kertas	
	5. Kertas 1/2 + Kertas	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	5. Kertas 1/2 + Kertas	
1/2	1. Sederhana				1.000					1.000	1/2	1. Kertas
	2. Ap. di. 1/2 x 1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	2. Kertas 1/2	
	3. Sederhana				1.000					1.000	3. Kertas	
	4. Uraian Kertas	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	4. Uraian Kertas	
	5. Kertas 1/2 + Kertas	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	5. Kertas 1/2 + Kertas	

Kategori		Kategori		Kategori		Kategori	
1	10.000	10.000	1. Kanvas	30.000			
2	15.000	15.000	2. Lempar (Samping)			100.000	
3	5.000	5.000	3. Kanvas 200	5.000	60.000		
4	1.000	1.000	4. Papan	50.000			
5	1.000	1.000	5. Ulat (Kanvas)	10.000			
6	10.000	10.000	6. Busi Sempai 1 meter			0.000	
7	10.000	10.000	7. Busi 20 busi 1 meter	10.000			
8		10.000	8. Alat x Papan 1 meter	10.000			
9		10.000	9. Alat x Busi	10.000			
10	70.000	70.000		200.000	60.000	100.000	100.000
1	50.000	50.000	1. Daging	10.000			
2	50.000	50.000	2. Kadar 100	20.000			
3	50.000	50.000	3. Samping Kanvas (100 cm)	20.000			
4	50.000	50.000	4. Samping Kanvas (100 cm) (100 cm)	20.000			
5	50.000	50.000					
6	50.000	50.000					
7	50.000	50.000					
8	50.000	50.000					
9	50.000	50.000					
10	50.000	50.000					
11	50.000	50.000					
12	50.000	50.000					
13	50.000	50.000					
14	50.000	50.000					
15	50.000	50.000					
16	50.000	50.000					
17	50.000	50.000					
18	50.000	50.000					
19	50.000	50.000					
20	50.000	50.000					
21	50.000	50.000					
22	50.000	50.000					
23	50.000	50.000					
24	50.000	50.000					
25	50.000	50.000					
26	50.000	50.000					
27	50.000	50.000					
28	50.000	50.000					
29	50.000	50.000					
30	50.000	50.000					
31	50.000	50.000					
32	50.000	50.000					
33	50.000	50.000					
34	50.000	50.000					
35	50.000	50.000					
36	50.000	50.000					
37	50.000	50.000					
38	50.000	50.000					
39	50.000	50.000					
40	50.000	50.000					
41	50.000	50.000					
42	50.000	50.000					
43	50.000	50.000					
44	50.000	50.000					
45	50.000	50.000					
46	50.000	50.000					
47	50.000	50.000					
48	50.000	50.000					
49	50.000	50.000					
50	50.000	50.000					

KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH (KJKS)

KJKS BMT MUBAROKAH MKC NO MARGADANA
 NOMOR BADAN HUKUM : 024/BH/XIV.33/XII/2011
 **** SIMPANAN DAN PEMBIAYAAN MUDHARABAH ****




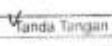
No.Rek.: 002-00362

Nama :

Alamat :

KWITANSI PEMBIAYAAN

U R A I A N	BIAYA - BIAYA
Saya telah menerima uang pembiayaan kredit RBA dari KJKS BMT MUBAROKAH sebesar pokok Rp. 2.000.000 Jangka waktu angauran 24 BULAN	- Administrasi Rp. 40.000 - Meterai Rp. 7.000 - Tabungan Rp. 10.000 - Notaris Rp. 0 - Provisi Rp. 20.000
ANGSURAN : Pokok : Rp. 83.333 Bagi Hasil : Rp. 60.000 Jumlah : Rp. 143.333	- Jumlah Rp. 77.000
	Tegal, 10-10-2014 Tanpa tangan / cap jemol

 KJKS BMT MUBAROKAH		 PENARIKAN
		Tanggal:
<input type="checkbox"/> CATAB <input type="checkbox"/> SIDIK <input type="checkbox"/> SIGUN <input type="checkbox"/> SIQUR <input type="checkbox"/> SIHAR <input checked="" type="checkbox"/> <i>pencairan RBA</i>		
Nomor Rekening:	Nama:	
Terbilang:	Jumlah:	
 Tanda Tangan		 Tanda Tangan

NOMOR : 024/BI/XIV.33/XII/2011 KORPRI INDONESIA
 ALAMAT : JL. DR.CIPTO MANGUNKUSUMO NO.122 Mgd KOTA TEGAL
 Phone : 087830128902 / 088806507222
KARTU PEMBIYARAN

NO. REK :
 NAMA :
 TEMPO : 10-10-2014 s.d 10-10-2016
 JUMLAH PINJAMAN : 2.000.000

ANGSURAN

ANGSURAN POKOK : 83.333
 BAGI HASIL : 60.000
 SIMWA : 10.000 HIBAH : 667
 JUMLAH ANGSURAN : 154.000
 SISTEM ANGSURAN : 24 BULAN JENIS : BBA

NO	TGL	ANGS. POKOK	SISA	CATAB	JUMLAH	BAGI HASIL	TELLER
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							