

SKRIPSI

**ANALISIS EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BUMDES JAYA
KARYA DESA JAKE**



OLEH :

YUDA RAMADHAN

160412084

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2020**

**ANALISIS EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BUMDES JAYA
KARYA DESA JAKE**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



OLEH :

**YUDA RAMDHAN
160412084**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2020**

**LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI**

**ANALISIS EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BUMDES JAYA
KARYA DESA JAKE**

disusun dan diajukan oleh :

**YUDA RAMADHAN
160412084**

telah diperiksa dan disetujui
oleh komisi pembimbing

Teluk Kuantan, 7 September 2020

Pembimbing I



**M.Irwan, SE.,MM
NIDN. 1012058301**

Pembimbing II



**Rina Andriani, SE.,M.Si
NIDN. 1003058501**

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



**Yul Emri Yulis, SE.,M.Si
NIDN. 1014038901**

**LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI**

**ANALISIS EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA BUMDES JAYA
KARYA DESA JAKE**

disusun dan diajukan oleh :

YUDA RAMADHAN
160412084

telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi
pada tanggal 07 September 2020
dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui,
Dewan Sidang Ujian Skripsi

No	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Zul Ammar, SE., ME	Ketua Dewan Sidang	1. 
2.	Diskhamarzaweny, SE., MM	Sekretaris Dewan Sidang	2. 
3.	M. Irwan, SE., MM	Pembimbing 1/ Anggota 1	3. 
4.	Rina Andriani, SE., M.Si	Pembimbing 2/ Anggota 2	4. 
5.	Yul Emri Yulis, SE., M.Si	Anggota 3	5. 
6.	Dessy Kumala Dewi, SE., M.Ak	Anggota 4	6. 

Mengetahui

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial


Zul Ammar, SE., ME
NIDN. 1020088401

Ketua
Program Studi Akuntansi


Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN. 1014038901

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Yuda Ramadhan
NPM : 160412084
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi
Fakultas : Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **"Analisis Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Bumdes Jaya Karya Desa Jake"**.

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2013, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Teluk Kuantan, 06 agustus 2020
Yang membuat Pernyataan



Yuda Ramadhan
NPM. 160412084

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Penulis Panjatkan Kehadirat Allah SWT, Yang Telah Melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Proposal Skripsi yang berjudul “Analisis Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Bumdes Jaya Karya Desa Jake”. Skripsi ini merupakan tugas akhir mahasiswa yang di ajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Akuntansi pada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Ibu Ir. Hj. Elfi Indrawanis, MM Selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Bapak Zul Ammar, SE. ME selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak Yul Emri Yulis, SE, M.Si Selaku Ketua Prodi Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi Sekaligus Penasehat Akademis
4. Bapak M. Irwan. SE, MM Selaku Pembimbing 1 (Satu) Dan Ibu Rina Adriani. SE, M.Si Selaku Pembimbing 2 (Dua).
5. Kepada seluruh dosen dan staf tata usaha Universitas Islam Kuantan Singingi
6. Kepada pimpinan dan staf karyawan BUMDes Jaya Karya Desa Jake atas izin penelitian di BUMDes Jaya Karya.

7. Kepada orang tua tercinta yang telah banyak memberikan do'a dan dukungan kepada penulis secara moril maupun materil hingga skripsi ini terselesaikan.
8. Kepada teman-teman jurusan akuntansi yang seperjuangan dalam meraih gelas S.Ak yang selalu membantu.
9. Kepada Khusnul Hayati, Ozi Purmanda, Andrian Eka Putra dan kepada sahabat yang lain yang tidak dapat disebutkan secara satu persatu yang telah membantu dan memberikan masukan yang positif sehingga skripsi ini terselesaikan.

Demikian Skripsi ini dibuat, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga Skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Talukkuantan ,07 September 2020

YUDA RAMADHAN
NPM 160412084

ABSTRACT
ANALISIS EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS PADA BUMDES JAYA KARYA DESA JAKE

Yuda Ramadhan
M. Irwan
Rina Andriani

Penelitian ini dilakukan pada BUMDes Jaya Karya yang ada di Desa Jake. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengendalian internal yang diterapkan oleh BUMDes Jaya Karya. Selain itu, penelitian ini juga menjelaskan bagaimana sistem pengeluaran kas yang diterapkan di BUMDes Jaya Karya. Pokok masalah utama yang dijelaskan peneliti adalah sebagai berikut: untuk melihat bagaimana sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh BUMDes Jaya Karya apakah sesuai dengan sistem pengendalian internal menurut COSO

Jenis penelitian ini adalah studi kasus yang dilakukan di BUMDes Jaya Karya desa Jake, Kecamatan Kuantan Tengah, Kabupaten Kuantan Singingi, Riau. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yaitu uji ketaatan dan kesesuaian dengan teori.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar aktivitas pengendalian internal BUMDes Jaya Karya telah sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO. Hanya dua subkomponen yang tidak sesuai yaitu yang terdapat di dalam komponen lingkungan pengendalian dan pengawasan kinerja.

**Kata kunci : Pengendalian Internal, Sistem Akuntansi,
Pengeluaran Kas.**

ABSTRACT

ANALYSIS EVALUATION OF INTERNAL CONTROL OF CASH EXPENDITURE ACCOUNTING SYSTEMS IN BUMDES JAYA KARYA DESA JAKE

Yuda Ramadhan
M. Irwan
Rina Andriani

This research was carried out at BUMDes Jaya Karya in Jake Village. This study aims to determine the internal controls implemented by BUMDes Jaya Karya. In addition, this study also explains how the cash disbursement system is implemented in BUMDes Jaya Karya. The main issues explained by the researcher are as follows: to see how the internal control system implemented by BUMDes Jaya Karya is in accordance with the internal control system according to COSO

This type of research is a case study conducted in BUMDes Jaya Karya, Jake Village, Central Kuantan District, Kuantan Singingi Regency, Riau. The data collection techniques used were interviews, observation and documentation. The technique of data analysis is the compliance test and conformity with the theory. The results showed that most of the internal control activities of BUMDes Jaya Karya were in accordance with the internal control according to COSO. Only two subcomponents that are incompatible, namely those contained in the component of the performance control and monitoring environment.

Keywords: Internal Control, Accounting Systems, Cash Expenditures.

DAFTAR ISI

HALAMAN

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
KATA PENGANTAR	i
ABSTRACT.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Rumusan masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.4.1 Manfaat teoritis	7
1.4.2 Manfaat praktis	7
BAB II TINJUAN PUSTAKA	8
2.1 LANDAS TEORITIS.....	8
2.1.1 Badan Usaha Milik Desa (Bumdes)	8
2.1.2 Sistem	10

2.1.3	Sistem Akuntansi	11
2.1.4	Sistem Pengendalian Internal menurut COSO	13
2.1.5	Komponen pengendalian internal menurut COSO	15
2.1.6	Akuntansi pengeluaran kas	23
2.1.7	Bagan alir dokumen (flowchart).....	32
2.1.8	Simpan Pinjam.....	34
2.2	PENELITIAN TERDAHULU	35
2.3	KERANGKA PEMIKIRAN	38
BAB III	METODE PENELITIAN	41
3.1	Rancangan Penelitian.....	41
3.2	Tempat Dan Waktu Penelitian.....	41
3.2.1	Tempat Penelitian	41
3.2.2	Waktu Penelitian	41
3.3	Jenis Data.....	42
3.4	Teknik Pengumpulan Data	43
3.5	Teknik Analisis Data	44
Bab IV	Analisis Data Dan Pembahasan.....	51
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian.....	51
4.1.1	Sejarah BUMDes Jaya Karya	51
4.1.2	Maksud Dan Tujuan BUMDes Jaya Karya	51
4.1.3	Struktur Organisasi.....	53
4.2	Hasil Penelitian.....	57
4.2.1	Pengendalian Internal Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Di BUMDes Jaya Karya Berdasarkan COSO	Kas Di 57
4.3	Pembahasan Hasil Penelitian	72

Bab V Kesimpulan Dan Saran	82
5.1 Kesimpulan.....	82
5.2 Saran	82
DAFTAR PUSTAKA.....	83

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 Laporan Neraca.....	4
TABEL 2.1 Ancaman Dan Pengendalian Pengeluaran Kas	30
TABEL 2.2 <i>Flowchart</i>	32
TABEL 2.3 Penelitian Terdahulu	36
TABEL 3.1 Rincian Waktu Penelitian	42
TABEL 3.2 Komponen Penilaian COSO	45
TABEL 4.1 Penilaian Komponen COSO Di Bumdes Jaya Karya	64

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Kerangka Pemikiran.....	40
GAMBAR 4.1 Struktur Organisasi	53
GAMBAR 4.2, <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas	60
GAMBAR 4.2, <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas	61
GAMBAR 4.2, <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas	62
GAMBAR 4.2, <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas	63

DAFTAR LAMPIRAN

(Lampiran 1) Daftar Wawancara

(Lampiran 2) Surat Keterangan Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

(Lampiran 3) Bukti Wawancara

(Lampiran 4) Kas Harian Modal Desember 2019 BUMDes Jaya Karya

(Lampiran 5) Anggaran Rumah Tangga BUMDes Jaya Karya

(Lampiran 6) Kartu Bimbingan Skripsi

(Lampiran 7) Biodata

BAB I

PENDAHULUAN

1.5 Latar Belakang

Di era Modrenisasi ini, kebutuhan setiap orang semakin meningkat dari waktu ke waktu sehingga kini banyak orang yang membuka usaha sendiri untuk dapat memenuhi kebutuhannya. Banyak dari orang-orang tersebut yang ingin memulai usahanya dengan cepat namun terkendala modal awal yang akan digunakan, terutama warga desa yang mulai ingin membangun kondisi perekonomian mereka menjadi lebih baik dengan membuka usaha. Hal tersebut mampu menarik perhatian lembaga pemerintahan untuk membentuk organisasi nirlaba dan membantu membangun kondisi perekonomian menjadi lebih baik sehingga permasalahan yang terjadi dapat terselesaikan.

Permasalahan yang ada di dalam lingkungan masyarakat membuat munculnya Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang hadir untuk membantu permasalahan yang dialami oleh warga desa terutama masalah perekonomian warga desa yang awalnya mayoritas bekerja sebagai petani dan ingin memulai membuka usaha sendiri namun modal yang mereka miliki tidak mencukupi dan tidak ingin untuk menjual lahan atau sawah yang mereka miliki, disinilah BUMDes membantu warga-warga desa tersebut dengan banyak bidang usaha yang dimiliki oleh BUMDes.

Peraturan Menteri Desa (Permendes) Nomor 4 tahun 2015 tentang Pendirian, Peguruan, Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa menjelaskan tentang beberapa tujuan BUMDes diantaranya adalah hadir bagi

warga desa untuk meningkatkan kesejahteraan warga dan mengoptimalkan usaha masyarakat dan membuka lapangan kerja. BUMDes memiliki berbagai macam jenis usaha diantaranya seperti jasa simpan pinjam, jual beli barang, pengelolaan sampah (bank sampah) dan pengelolaan pasar. Salah satu BUMDes yang hadir dengan bidang usaha jasa simpan pinjam adalah BUMDes Jaya Karya Desa Jake. Bidang usaha tersebut menyesuaikan dengan potensi yang berkembang di dalam desa tersebut. Di Desa Jake, mayoritas penduduknya yang pekebun dan usaha swasta tertarik untuk mengembangkan usaha mereka supaya lebih maju lagi. Bidang usaha yang ada di dalam BUMDes tersebut menggunakan sistem untuk melakukan transaksi dan pencatatan keuangannya; salah satunya adalah sistem akuntansi terutama dibidang usaha simpan pinjam. Sedangkan kegiatan unit memerlukan pengawasan yang baik atau dengan sistem pengendalian internal yang baik di dalam BUMDes Jaya Karya Desa Jake.

Bidang usaha jasa simpan pinjam ini merupakan bagian yang memerlukan sistem akuntansi yang baik, karena kegiatan usahanya memiliki resiko salah pemberian pinjaman yang tinggi, dalam pemberian pinjaman pihak BUMDes mengumpulkan data-data tentang orang yang mengajukan pinjaman tersebut untuk menghindari terjadinya pengembalian pinjaman tidak lancar atau bahkan tidak kembali. Bidang usaha jasa simpan pinjam ini merupakan salah satu jenis usaha yang “krusial” atau “riskan” karena dalam kegiatan usaha ini BUMDes akan melakukan pengeluaran kas kepada banyak pihak yang latar belakangnya berbeda-beda yang tidak semua dikenal secara baik secara pribadi. Sedangkan kegiatan unit pasar yang dimana kegiatan ini adalah kegiatan pemungutan biaya sewa atas lapak jualan pada pasar Desa Jake yang rutin di

pungut pada hari selasa. Kegiatan dilakukan oleh debtcollector/penangih yang langsung dipungut kepada semua penjual yang ada di pasar jake. Tentu kegiatan ini memerlukan pengawasan serta pencatatan yang baik agar kegiatan serta tujuan BUMDes Jaya Karya tercapai.

Oleh karena pencatatan pengeluaran kas dan pengendalian internal di BUMDes Jaya Karya harus benar-benar dilaksanakan sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku. Maka yang di perlukan dalam pengeluaran kas adalah perlunya dicatatnya dengan detail, teliti dan sesuai dengan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada dan prosedur simpan pinjam yang diterapkan harus susai dengan prosedur yang ada. Selain itu dalam pengendalian internal BUMDes memerlukan pengendalian internal dalam seluruh kegiatan yang dilakukan BUMDes agar semua kegiatan benar-benar berjalan dengan baik. Sehingga tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2016, 129) seperti menjaga aste organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dapat membantu meminimalisir terjadinya resiko salah pemberian pinjaman. Peristiwa tersebut sering menarik perhatian lebih lembaga pemerintahan atau organisasi nirlaba, sehingga banyak lembaga pemerintahan yang lebih tertarik untuk membantu pemberian modal usaha demi majunya kesejahteraan masyarakat sekitar.

Namun disisi lain, lembaga pemerintahan terkadang mengalami kesulitan pengendalian internal dalam bidangnya tersebut karena terlalu banyaknya masyarakat yang membutuhkan modal yang dikelola oleh lembaga pemerintahan atau organisasi nirlaba tersebut terutama pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) yang tergolong masih baru di masyarakat sehingga hal itu

menyebabkan penulis hendak melakukan penelitian dengan judul “Analisis Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada BUMDes Jaya Karya Desa Jake”. Dan disini penulis juga melampirkan data yang berkaitan dengan sistem keuangan di BUMDes Jaya Karya Desa Jake yaitu laporan neraca dari tahun 2017, 2018 dan 2019.

Tabel 1.1
Laporan Neraca
BUMDes Jaya Karya Desa Jake
Tahun 2017-2019

No	keterangan	Tahun		
		2019	2018	2017
Aktiva				
1	Aktiva lancar	Rp 570.760.302	Rp 684.088.246	Rp 742.240.366
2	Aktiva tetap	Rp 21.111.600	Rp 14.366.600	Rp 16.566.600
Jumlah aktiva		Rp 591.871.902	Rp 698.454.846	Rp 758.806.966
Passiva				
3	Hutang	Rp 225.741.301	Rp 323.369.301	Rp 376.007.050
4	Modal	Rp 366.130.601	Rp 375.085.545	Rp 382.729.916
Jumlah passiva		Rp 591.871.902	Rp 698.454.846	Rp 758.806.966

Sumber: laporan neraca BUMDes Jaya Karya, 2020

Dari data neraca diatas penulis mendapatkan informasi data keuangan secara keseluruhan baik aktiva atau passiva di BUMDes Jaya Karya 3 tahun terakhir yaitu pada tahun 2017, 2018 dan 2019.

Tahun 2017, BUMDes Jaya Karya memiliki aktiva lancar sebesar Rp742.240.366 yang mana aktiva lancar ini berasal dari beberapa akun yaitu, kas sebesar Rp216.112.219, piutang usaha sebesar Rp472.598.203 dan piutang lain-lainnya sebesar Rp53.446.063. untuk aktiva tetap BUMDes Jaya Karya adalah sebesar Rp16.566.600 yang mana ini juga berasal dari beberapa akun yaitu inventaris kantor Rp2.200.000 dan aset lain sebesar Rp14.366.600. Sehingga jumlah aktiva yang dimiliki BUMDes Jaya Karya pada tahun 2017 sebesar Rp758.806.966. Dari tabel diatas kita dapat juga mengetahui jumlah

passiva yang dimiliki oleh BUMDes Jaya Karya sebesar Rp758.806.966. Yang mana passiva ini terdiri dari hutang sebesar Rp376.077.050, modal dasar Rp324.759.016, cadangan modal Rp26.830.728. dari penjelasan di atas untuk laporan neraca pada 2017 yang dimiliki oleh BUMDes Jaya Karya antara aktiva dan passiva nya sebanding atau setara.

Untuk tahun 2018 berdasarkan data diatas, penurunan terjadi pada aktiva dan passiva BUMDes Jaya Karya dari tahun 2017 yaitu sebesar 7.95% atau sebesar Rp 60.352.120. Yang mana pada tahun 2018 jumlah aktiva yang diperoleh oleh BUMDes sebesar Rp698.454.846 yang mana ini terdiri aktiva lancar dan tetap. Untuk aktiva lancar meliputi akun kas sebesar Rp63.993.452 ,bank sebesar Rp8.262.528,piutang usaha sebesar Rp539.386.203, piutang unit usaha dan lain-lainnya sebesar Rp72.446.063. dan untuk aktiva tetap terdiri dari akun aktiva aset sebesar Rp14.366.600. sedangkan passiva tahun 2018 sebesar Rp698.454.846 yang mana terdiri dari hutang sebesar Rp323.369.301 dan modal sebesar Rp375 .085.545 .

Dan untuk Tahun 2019 juga terjadi penurunan aktiva dan passiva dari tahu 2018 yaitu sebesar 15.25% atau sebesar Rp106.582.944. Yang mana dari data diatas jumlah aktiva lancar yang diperoleh BUMDes Jaya Karya tahun 2019 sebesar Rp 570.760.302 yang mana ini terdiri dari beberapa akun yaitu kas sebesar Rp58.840.515, bank sebesar Rp286.584, piutang usaha Rp477.368.203 dan piutang lain-lainnya sebesar Rp34.256.000. dan untuk aktiva tetap BUMDes Jaya Karya tahun 2019 sebesar Rp21.111.600 yang terdiri akun perabotan dan inventaris kantor sebesar Rp6.745.000 dan aset lainnya sebesar Rp14.366.600. sehingga jumlah aktiva tahun 2019 BUMDes Jaya Karya sebesar Rp591.871.902. Untuk passiva BUMDes Jaya Karya dari data diatas adalah

sebesar Rp591.871.902 yang mana ini terdiri dari hutang usaha sebesar Rp225.741.301 dan modal sebesar Rp366.130.601.

Dari data diatas kita dapat melihat bahwa terjadi penurunan setiap tahunnya dari tahun 2017 sampai 2019. Baik itu pada aktiva ataupun passivanya, kedua hal ini sangat berkeitan dengan keadaan kas yang terjadi dalam BUMDes Jaya Karya. Sehingga peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di BUMDes Jaya Karya Desa Jake pada sistem pengeluaran kas nya atau sistem pemberian pinjaman kepada nasabahnya. Dengan mangajukan judul penelitian “Analisis Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Badan Pada BUMDes Jaya Karya Desa Jake” penelitian ini juga akan menjadi syarat kelulusan penliti untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Pada Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut rumusan masalahnya adalah ”Apakah pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas pada BUMDes Jaya Karya Desa Jake sesuai dengan pengendalian internal menurut *Commite of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO)*?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengevaluasi kesesuaian pengendalian internal pada sistem akuntansi pengeluaran kas BUMDes Jaya Karya Desa Jake dengan teori menurut *Commite of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO)*.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi BUMDes

Jaya Karya Desa Jake dalam sistem pengeluaran kas dan pengendalian internal didalam BUMDes Jaya Karya. Selain itu penelitian ini juga dapat digunakan sebagai refrensi bagi peneliti selanjutnya.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Penelitian ini sebagai salah satu sarana penerapan pengembangan ilmu yang selama ini diperoleh dalam perkuliahan ke dalam praktik kehidupan nyata yaitu evaluasi pengendalian internal terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas. Sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut *Commite of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO)*.

2. Bagi Objek Penelitian

Penelitian ini dapat menjadi salah satu sarana evaluasi untuk BUMDes Jaya Karya. Terutama dalam penerapan pengendalian internal yang diterapkan oleh BUMDes Jaya Karya apakah sesuai dengan dengan komponen pengendalian internal menurut *Commite of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO)*.

3. Bagi Peneltil Selanjutnya

Penelitian ini dapat menjadi salah satu refrensi untuk melakukan penelitian selanjutnya yang memiliki permasalahan yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.2 LANDASAN TEORI

2.2.1 Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

2.2.1.1 Pengertian Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa (Permendesa Nomor 4 tahun 2015: Pasal 1)

2.2.1.2 Landasan Hukum Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)

BUMDes dibentuk dan dikelola berdasarkan pada Permendesa Nomor 4 tahun 2015 tentang Pendirian, Pegurusan, Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Miliki Desa. Dalam Permendesa Nomor 4 tahun 2015 terdapat beberapa pasal terkait diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Pasal 1 ayat 2, pengertian Badan Usaha Milik Desa.
- 2) Pasal 3, tujuan pemberian Badan Usaha Milik Desa.

Pendirian BUMDes bertujuan:

- a. Meningkatkan perekonomian Desa.
- b. Mengoptimalkan aset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa.

- c. Mengembangkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa.
 - d. Mengembangkan rencana kerja sama antar usaha antar desa dan/atau dengan pihak ketiga.
 - e. Menciptakan peluang dan jaringan pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga.
 - f. Membuka lapangan pekerjaan.
 - g. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi Desa.
 - h. Meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan Pendapatan Asli Desa.
- 3) Pasal 7, bentuk organisasi Badan Usaha Milik Desa.
- (1) BUMDes dapat terdiri dari unit-unit usaha yang berbadan hukum.
 - (2) Unit usaha yang berbadan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa lembaga bisnis yang kepemilikan sahamnya berasal dari Desa dan masyarakat.
- 4) Pasal 8, unit usaha yang dapat dibentuk oleh Badan Usaha Milik Desa.
- (1) Perseroan Terbatas sebagai persekutuan modal, dibentuk berdasarkan perjanjian, dan melakukan kegiatan usaha dengan modal yang sebagian besar dimiliki oleh BUMDes, sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Perseroan Terbatas.
 - (2) Lembaga Keuangan Mikro dengan andil BUMDes sebesar 60 (enam puluh) persen, sesuai dengan peraturan perundang-

undangan tentang lembaga keuangan mikro.

5) Pasal 23, unit usaha keuangan Badan Usaha Milik Desa.

(1) BUMDes dapat menjalankan bisnis keuangan (*financial business*) yang memenuhi kebutuhan usaha-usaha skala mikro yang dijaankan oleh pelaku usaha ekonomi Desa.

(2) Unit usaha dalam BUMDes sebagaimana dimaksud pada ayat

- Dapat memberikan akses kredit dan peminjaman yang mudah diakses oleh masyarakat Desa.

2.2.2 SISTEM

2.2.2.1 Pengertian Sistem

Menurut Romney (2015: 2) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

2.2.2.2 Komponen Sistem

Menurut Romney (2015: 3) sistem terdiri dari lima komponen:

- 1) *Orang-orang*, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- 2) *Prosedur-prosedur*, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- 3) *Data* tentang proses-proses bisnis organisasi.
- 4) *Software*, yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- 5) *Infrastruktur teknologi informasi*, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

2.2.3 SISTEM AKUNTANSI

2.2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

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, 2016: 3).

2.2.3.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (2016: 3-4) menyatakan bahwa unsur-unsur suatu sistem akuntansi yang pokok adalah:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir juga sering disebut dengan istilah “dokumen”, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan diatas secarik kertas. Formulir juga sering pula disebut dengan istilah “media”, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal, akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya, laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi, laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2.4 SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL MENURUT COSO

2.2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut *Commitee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO)* (2013: 15), pengertian Pengendalian Internal adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya dalam entitas, yang dirancang untuk memberikan

keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

2.2.4.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut *Commitee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO)* (2013: 15), Pengendalian Internal mempunyai tiga kategori tujuan yaitu:

a. Tujuan Operasi

Tujuan ini berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi entitas, termasuk tujuan kinerja operasional dan keuangan, dan menjaga aset terhadap kerugian.

b. Tujuan Pelaporan

Tujuan ini berkaitan dengan pelaporan keuangan dan pelaporan non-keuangan, untuk internal maupun eksternal, yang mencakup keandalan, ketepatan waktu, transparansi, atau persyaratan lain yang ditetapkan oleh regulator, persyaratan yang diakui pembuat standar, atau kebijakan entitas itu sendiri.

c. Tujuan Kepatuhan

Tujuan ini berhubungan dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang mana entitas tunduk.

2.2.4.3 Fungsi Sistem Pengendalian Internal

Romney dan Paul John Steinbart (2014;227) menyatakan bahwa sistem pengendalian internal memiliki 3 fungsi diantaranya adalah:

a. Pengendalian preventif (*preventive control*)

Pengendalian ini mencegah masalah sebelum masalah tersebut timbul.

b. Pengendalian detektif (*detective control*)

Pengendalian ini didesign untuk menemukan masalah yang tidak terelakkan.

c. Pengendalian korektif (*corrective control*)

Pengendalian ini mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkan nya dari kesalahan yang dihasilkan.

2.2.4.4 Macam-macam Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal berdasarkan tujuannya memiliki 2 macam (Mulyadi, 2016:129) yaitu:

a. Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian internal akuntansi, merupakan bagian dari sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian Internal Administratif (*Internal Administrative Control*)

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan sesuai dengan kebijakan manajemen.

2.2.5 Komponen Pengendalian Internal Menurut COSO

COSO (*The Committe of Sponsoring Organizations*) adalah sekelompok swasta yang terdiri dari *American Accounting Associations, the AICPA, the Institute of Internal Auditors, the Institute of Management Accountants, dan the Financial Executives Institute* pada tahun 1992, COSO mengembangkan satu definisi pengendalian internal dan memberi arahan dalam mengevaluasi sistem pengendalian internal (Diana dan Setiawati, 2011:82).

Menurut *Commite of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO)* (2013: 56), Pengendalian Internal mempunyai lima komponen, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Lingkungan pengendalian terdiri dari:

1) Struktur organisasi

Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa bertanggung jawab atas apa.

2) Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika

Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perilaku etis dan tidak etis ini akan menciptakan suasana suasana yang dapat mempengaruhi validitas proses pelaporan keuangan.

3) Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan harus merekrut karyawan yang yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu, penting bagi bagian personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personil yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang harus dikerjakan.

4) Peraturan dan kode etik karyawan

Manajemen harus mempunyai peraturan dan kode etik secara tertulis agar karyawan mengetahui aktivitas yang boleh dan aktivitas tidak boleh dilakukan.

5) Metode penetapan tanggung jawab dan wewenang

Otoritas adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberi perintah kepada bawahan. Tanggung jawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggungjawabannya atas hasil yang dicapai. Penetapan otoritas dan tanggung jawab ini nampak dalam deskripsi pekerjaan (*jobdesk*). Oleh karena itu, penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki deskripsi pekerjaan yang jelas.

6) Kebijakan dan praktik untuk mengelola sumber daya manusia Kegiatan sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi

karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan, dan pemberhentian karyawan. Kebijakan sumber daya manusia yang baik akan membantu perusahaan untuk mencapai operasi yang efisien dan memelihara integritas data.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal maupun internal. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko terhadap pencapaian tujuan dianggap 'relatif' atau tergantung pada toleransi risiko yang ditetapkan entitas. Dengan demikian, penilaian risiko (*Risk Assessment*) membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola.

Sebuah prasyarat untuk penilaian risiko (*Risk Assessment*) adalah pembentukan tujuan, terkait pada tingkat yang berbeda dari entitas. Manajemen menentukan tujuan dalam kategori yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan dengan kejelasan yang cukup untuk dapat mengidentifikasi dan menganalisa risiko untuk tujuan tersebut. Manajemen juga mempertimbangkan kesesuaian tujuan entitas. Penilaian risiko juga mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari kemungkinan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam lingkungan internal yang mungkin membuat pengendalian internal tidak efektif. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*) terdiri dari:

- 1) Personil baru yang memiliki pemahaman berbeda atau tidak memadai atas pengendalian internal
 - 2) Sistem informasi dan teknologi yang baru atau yang diperbarui mempengaruhi pemrosesan transaksi
 - 3) Produk dan aktivitas baru yang tidak dimengerti oleh karyawan akan menimbulkan risiko terganggunya proses bisnis perusahaan.
 - 4) Bencana alam atau kerusuhan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, angin ribut, perang, atau kerusuhan masa
3. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan pengendalian (*Control Activities*) adalah tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Kegiatan pengendalian (*Control Activities*) dilakukan di semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan pada lingkup teknologi.

Kegiatan pengendalian (*Control Activities*) bersifat preventif atau detektif dan dapat mencakup berbagai kegiatan manual maupun otomatis, seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan ulasan kinerja bisnis. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*) terdiri dari:

- 1) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi. Jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan harta, maka perlu ada kolom untuk tanda tangan dan nama terang penerima. Dokumen perlu bernomor urut

tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban menggunakan dokumen.

2) Pemisahan tugas

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi. Ketiga pekerjaan tersebut adalah fungsi penyimpanan harta, fungsi pencatat, dan fungsi otorisasi.

3) Otorisasi yang memadai atas transaksi bisnis

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu. Misalnya, manajer memberi wewenang kepada kasir untuk menerima uang dari konsumen. Otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atau paraf dalam dokumen transaksi. Ada kalanya perusahaan menetapkan otorisasi yang bertingkat, misalnya untuk pengeluaran kas kurang dari satu juta harus dilakukan dengan tanda tangan kepala bagian. Sedangkan untuk pengeluaran kas di atas satu juta, harus dengan otorisasi manajer puncak.

4) Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Ketika orang berpikir tentang aset, mereka sering kali berpikir tentang kas dan aset fisik seperti persediaan dan perlengkapan. Akan tetapi di masa sekarang ini, informasi atau catatan perusahaan juga merupakan salah satu aset penting bagi perusahaan. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut, antara lain meliputi:

- a) Membatasi akses fisik terhadap harta (seperti penggunaan register kas, kotak brankas, dan lain sebagainya)
- b) Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat *back-up* yang memadai.
- c) Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan

5) Menciptakan adanya pengecekan independen

Beragam aktivitas untuk pengecekan independen antara lain meliputi:

- a) Membandingkan catatan dengan aktual fisik. Misalnya, perusahaan dapat membandingkan antara catatan persediaan dengan saldo persediaan yang benar-benar ada.
- b) Prinsip *double entry bookkeeping*. Prinsip bahwa total debet akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sarana pengecekan.
- c) Menciptakan adanya review atau pengecekan independen.

Contohnya adalah laporan keuangan perusahaan diaudit oleh auditor independen.

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

Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya.

Manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal. Komunikasi adalah bersifat terus-menerus yang menyediakan, berbagi, dan memperoleh informasi yang diperlukan. Komunikasi internal adalah sarana untuk menyebarkan informasi ke seluruh organisasi. Hal ini memungkinkan personil atau karyawan

menerima pesan yang jelas dari manajer senior yang mengontrol tanggung jawab. Komunikasi eksternal adalah dua kali lipat dari komunikasi internal: menyediakan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapan pihak eksternal. Informasi dan Komunikasi terdiri dari:

- 1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.

Perusahaan harus mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid. Misalnya perusahaan harus mencatat semua pengeluaran dan penerimaan kas dalam suatu periode. Jika ada pengeluaran dan penerimaan kas yang tidak tercatat akan mengakibatkan ketidaksesuaian antara kas dalam catatan perusahaan dengan kas yang sebenarnya dimiliki perusahaan.

- 2) Mengklasifikasi transaksi sebagaimana seharusnya.

Perusahaan harus mengklasifikasi transaksi sebagaimana seharusnya agar pencatatan transaksi menjadi tepat. Misalnya apabila pengeluaran kas diklasifikasikan secara tidak tepat sebagai aset, maka aset dan pemasukan bersih dinyatakan terlalu berlebih

- 3) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat.

Perusahaan harus mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat agar keterangan tanggal di catatan tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan

- 4) Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.

Perusahaan harus menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat agar laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diandalkan.

5. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*) adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, ada dan berfungsi. Evaluasi berkelanjutan, dibangun dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitas, memberikan informasi yang tepat waktu. Sedangkan evaluasi terpisah, dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan akan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh regulator, kriteria yang diakui badan penetapan standar atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi yang sesuai. Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*) terdiri dari:

1) Supervisi yang efektif

Supervisi yang efektif meliputi pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengoreksi kesalahan yang mereka lakukan, serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan. Supervisi sangat penting, terutama di perusahaan kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang cukup memadai.

2) Pengauditan internal

Pengauditan internal meliputi:

- a) Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen, dan terhadap aturan atau regulasi yang berlaku.
- b) Evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

2.2.6 Akuntansi Pengeluaran Kas

2.2.6.1 Pengertian Pengeluaran Kas

“Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran.” (Mujilan, 2012:45). “Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”, (Mulyadi, 2017:425). Romney (2016:463) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

- a. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
- b. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
- c. Menyetujui faktur pemasok.
- d. Pengeluaran kas.

Berdasarkan pengertian oleh para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas adalah kegiatan transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan, dari pemesanan, penerimaan, menyetujui faktur pemasok sampai pembayaran transaksi.

Terdapat dua sistem pokok dalam sistem akuntansi pengeluaran kas,

yaitu yang pertama adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan yang kedua adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil.

2.2.6.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

“Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”, (Mulyadi, 2017:425). Menurut mulyadi terdapat dua sistem dalam pengeluaran kas dalam perusahaan yaitu dengan menggunakan cek dan kas kecil.

A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Pengeluaran dana yang jumlahnya relatif besar biasanya menggunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek. Beberapa kebaikan dari sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek ditinjau dari pengendalian intern, yaitu:

- a. Penggunaan nama terang pada pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin bahwa cek yang dikeluarkan diterima oleh pihak yang namanya tercantum dalam formulir cek.
- b. Bank sebagai pihak ketiga dapat melakukan perekaman transaksi pengeluaran kas yang kemudian pihak bank secara berkala akan mengirimkan rekening koran kepada perusahaan. Rekening koran ini dapat digunakan perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi pengeluaran kas.
- c. Pengeluaran kas dengan cek juga memberikan manfaat tambahan yaitu adanya *cancelled check* yang merupakan tanda terima kas dari

pihak yang menerima pembayaran. Dengan menggunakan cek dalam pengeluaran kas *check issuer* secara otomatis menerima tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

1. Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017:426), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.

b. Cek

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

c. Permintaan Cek

Permintaan cek mempunyai fungsi sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar.

2. Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2017:429), 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 akuntansi (bagian utang).

b. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017:428), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

b. Register Cek

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

B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Kas Kecil

1. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2017:443), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

a. Bukti Kas Keluar

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

b. Cek

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen permintaan pengeluaran kas kecil digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen bukti pengeluaran kas kecil dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan dalam pemakaian dana kas kecil.

Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil. Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar membuat bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2017:446), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- 3) Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.
- 4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
- 5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas kecil.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi yang mempunyai tanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil dan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, serta permintaan pengisian dana kas kecil.

d. Fungsi Pemeriksaan Internal

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab atas perhitungan dana

kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas, serta pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang dipegang oleh pemegang dana kas kecil

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017:445), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali 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.

2) Register Cek

Register cek digunakan perusahaan untuk mencatat cek yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

3) Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Jurnal pengeluaran kas kecil digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas kecil.

2.2.6.3 Ancaman Dan Pengendalian Dalam Pengeluaran Kas

Tentang ancaman yang mungkin muncul dan cara pengendaliannya dalam pengeluaran kas, Romney (2015: 470) menyatakan sebagai berikut:

Tabel 2.1

Ancaman dan Pengendalian dalam Pengeluaran Kas

ANCAMAN	PENGENDALIAN
---------	--------------

Pembayaran duplikat	Mensyaratkan sebuah paket <i>voucher</i> yang lengkap untuk semua pembayaran
	Kebijakan untuk membayar hanya dari salinan asli slip uang masuk (SUM)
	Membatalkan seluruh dokumen pendukung ketika pembayaran dibuat
Pencurian kas	Keamanan fisik atas penandatanganan cek cek kosong dan mesin
	Akuntansi periodik atas seluruh cek yang dinomori secara urut oleh kasir
	Pengendalian akses terhadap terminal <i>Electronic Funds Transfer (EFT)</i>
	Pemisahan fungsi penulisan cek dari utang
	Mensyaratkan tanda tangan rangkap pada cek yang lebih besar dari jumlah tertentu
	Rekonsiliasi rutin pada rekening bank dengan jumlah yang dicatat oleh seseorang yang independen atas prosedur pengeluaran kas
	Menjalankan kas kecil sebagai dana <i>imprest</i>
	Audit kejutan atas dana kas kecil
Mengecek perubahan	Mesin perlindungan cek
	Penggunaan tinta dan kertas khusus
Masalah kas arus	Anggaran arus kas

Sumber: Romney (2015: 470)

Pengeluaran kas pada perusahaan atau instansi pemerintahan dilakukan melalui dua sistem, yaitu: pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai (Mulyadi, 2010:509).

2.2.6.4 Langkah-Langkah Pembukuan Pengeluaran Kas

Sedangkan tentang langkah-langkah membukukan penarikan uang oleh anggota (kas keluar), Munaldus (2014: 26) menyatakan sebagai berikut:

- a) Slip Uang Keluar (SUK) sudah diisi dengan lengkap oleh penarik.
- b) Pelaksana harian menerima slip uang keluar (SUK) dari penarik, kemudian mengeluarkan uang sesuai jumlah yang tertera dalam SUK dan menyerahkan kepada penarik.
- c) Mengisi Kartu Simpanan dan Pinjaman Anggota (KSPA) jika yang menarik adalah anggota.
- d) Mengisi Buku Anggota.
- e) Menyerahkan buku anggota dan uang kepada penarik.
- f) Mengisi Daftar Uang Keluar (DUK).
- g) Pada sore hari sebelum kantor tutup, pelaksana harian harus mengisi Ringkasan Daftar Uang Keluar (RDUK) atas semua transaksi uang keluar pada hari tersebut.
- h) Mengisi Buku Kas Harian (BKH).
- i) Mengisi Buku Jurnal Kas (BJK).

2.2.6.5 Dokumen Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Keluar

Dokumen dalam Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas menurut Munaldus (2014: 19) menyatakan sebagai berikut:

- a. Slip Uang Masuk (SUM)

Slip Uang Masuk (SUM) adalah bukti penerimaan setoran anggota yang harus diisi oleh anggota yang menyetor simpanannya dengan membubuhkan tanda tangan pada bagian penyetor.

- b. Slip Uang Keluar (SUK)

Slip Uang Keluar (SUK) adalah bukti penarikan uang yang dilakukan baik oleh anggota atau pihak Credit Union dengan menuliskan secara lengkap baik nominal rupiah maupun terbilang pada kolom yang telah disediakan.

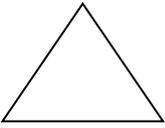
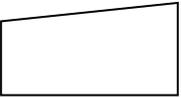
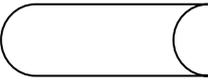
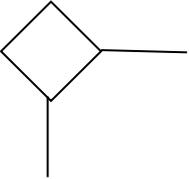
c. Buku Anggota

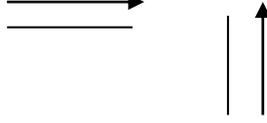
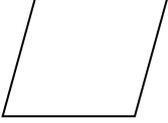
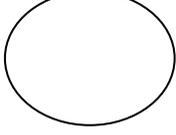
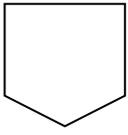
Buku Anggota adalah rekening simpanan dan pinjaman anggota selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

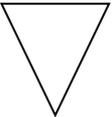
2.2.7 Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

Menurut Romney (2015: 67), “Bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.”

Tabel 2.2
flowchart

	Arsip permanen, menggambarkan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	<i>On-line computer process</i> , menggambarkan pengolahan data menggunakan komputer secara <i>on-line</i>
	<i>Keying</i> , menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal.
	<i>On-line storage</i> , arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer)
	Keputusan, menggambarkan keputusann yang harus dibuat dalam proses pengolahan data (garis bawah “ya” garis samping “tidak”)

	<p>Mulai atau berakhir, menggambarkan awal atau akhir suatu sistem akuntansi</p>
	<p>Garis alir, menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah digambarkan jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, namun jika arus dokumen mengarah ke bawah atau ke kanan maka anak panah tidak digambarkan.</p>
	<p>Dokumen, menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Catatan, menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama, digunakan untuk menghubungkan yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang berbeda, digunakan untuk menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman lain.</p>
	<p>Keterangan atau komentar, untuk menambahkan keterangan untuk memperjelaskan pesan yang disampaikan dalam bagan akir.</p>

	Kegiatan manual, menggambarkan kegiatan manual yang dilakukan seperti misalnya mengisi formulir, menerima order dari pembeli, dan sebagainya.
	Arsip sementara, menggambarkan tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang

Sumber: Romney (2015: 67)

2.2.8 Simpan Pinjam

2.2.8.1 Pengertian Simpanan

Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh masyarakat kepada bank dalam bentuk deposito atau yang dapat dipersamakan dengan itu (Kasmir, 2010: 65).

2.2.8.2 Pengertian Pinjaman

Kredit (Pinjaman) adalah semua yang harus dibayarkan kembali bersama bunganya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati (Hasibuan, 2008: 87).

2.2.8.3 Jenis-jenis Pinjaman atau Kredit

Pinjaman juga dapat diartikan dengan kata kredit didalam buku Kasmir (2010; 76) menyatakan beberapa jenis pinjaman sebagai berikut:

1) Pinjaman menurut jangka waktunya:

- a. Pinjaman jangka pendek yaitu pinjaman berjangka satu tahun.
- b. Pinjaman jangka menengah yaitu pinjaman berjangka satu sampai tiga tahun.
- c. Pinjaman jangka panjang yaitu pinjaman yang berjangka waktu diatas tiga tahun.

2) Pinjaman menurut kegunaannya:

- a. Pinjaman konsumtif yaitu digunakan untuk pemberian barang-barang konsumsi yang sifatnya bila digunakan sekali habis atau pemberian barang untuk kebutuhan pangan lainnya.
- b. Pinjaman produktif yaitu pinjaman yang digunakan untuk berproduksi seperti pinjaman modal kerja.
- c. Pinjaman Perdagangan yaitu pinjaman yang digunakan untuk membeli aktivitas perdangan yang dilakukan oleh pedagang.

3) Pinjaman menurut penarikannya:

- a. Pinjaman langsung yaitu pinjaman yang diatur dan dilakukan sendiri oleh peminjamnya dengan menggunakan formulir pinjaman anggota.
- b. Pinjaman tidak langsung yaitu pinjaman yang dilakukan melalui transfer

2.2 PENELITIAN TERDAHULU

Terdapat beberapa hasil penelitian terdahulu untuk mendapatkan bahan perbandingan serta memperjelas pembahasan dalam penelitian.

Berikut ini uraian singkat dari penelitian terdahulu:

Tabel 2.3
Review Penelitian Terdahulu

NO	Nama	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Rindayu Pandan Arum (2010)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Wonosobo	Hasil penelitian mengungkapkan bahwa sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan sudah sesuai dengan unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya.
2	Aulia (2010)	Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT. Kaltim Nusa Etika Bontang	Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern terhadap kas belum memadai karena belum sepenuhnya memenuhi unsur pengendalian intern COSO
3	Cahyaningsih Fitriyani (2010)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Daerah Badan Kredit Kecamatan Kejobong	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan daerah badan kredit kecamatan kejobong telah memadai. Ini dilihat dari terpenuhinya unsur sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi perusahaan daerah badan kredit kecamatan kejobong telah mengatur pembagian wewenang.
4	Ibny Hanny (2013)	Analisis Sistem Pengendalian	Hasil penelitian menemukan adanya beberapa

		Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu	prosedur pengeluaran kas yang tidak sesuai dengan unsur-unsur system pengendalian intern, Seperti <i>job description</i> . Fungsi kas dan fungsinya akuntansi yang tidak sesuai dengan pengendalian intern pengeluaran kas, dokumen yang tidak memadai serta kebijakan jam kerja yang belum disesuaikan dengan peraturan UU RI No.13 tahun 2013 tentang ketenagakerjaan.
5	Taufiqurrahman (2014)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT Dasar Utama Magelang	Dari hasil penelitian PT. Dasar Karya Utama dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas belum berjalan dengan efektif ini terbukti dengan dilakukan uji pengendalian intern pengeluaran kas dengan metode <i>judgmental sampling</i> .
6	Cindy Bawiling (2015)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Kantor Pengadilan Agama Tandono	Secara umum, sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas yang dilakukan oleh kantor pengadilan agama tandano telah berlangsung dengan baik sesuai dengan baik sesuai peraturan yang berlaku
7	Delvina Hotmatullayni Siregar (2016)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Dharmawangsa Persada	Pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatannya tidak semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas diotorisasi oleh manajer yang berwenang, serta tidak adanya tanda rotasi jabatan

8	Serli Septriani (2018)	Evaluasi Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada CV. Pemuda Jaya Karsa Kota Bengkulu	Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa CV. Pemuda Jaya Karsa Kota Bengkulu belum berjalan dengan baik karena karena belum semua penerapan pengendalian berjalan dengan baik.
9	Amani Raudarhul Jannah (2018)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Puduarta Insani Medan	Dari hasil penelitian PT. Puduarta insani medan sistem pengendalian pengeluaran belum berjalan dengan efektif ini terbukti setelah peneliti melakukan pengujian dengan metode <i>judgmental sampling</i> .
10	Martha Dinda Kusworo Dewi Pada Tahun (2018)	Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Badan Usaha Milik Desa (Studi Kasus Di Badan Usaha Milik Desa Binangun Mandiri Sejahtera, Sentolo, Kulon Progo, Yogyakarta)	Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan terhadap penelitian yang dilakukan di Badan Usaha Milik Desa Binangun Mandiri Sejahtera penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa terdapat satu subkomponen yang tidak sesuai dengan komponen COSO adalah integritas - nilai etika dan proses dari komponen integritas dan nilai etis. Sedangkan untuk keenam belas subkomponen lainnya sudah sesuai dengan komponen COSO. Berdasarkan hasil penelitian itu dapat terlihat bahwa sebagian besar aktivitas pengeluaran kas untuk pemberian pinjaman yang dilakukan oleh BUMDes Binangun Mandiri Sejahtera mengalami kesesuaian dengan komponen COSO.

2.3 KERANGKA PEMIKIRAN

Pengendalian internal merupakan suatu usaha atau sistem yang dilakukan oleh perusahaan atau badan usaha yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga serta mengarahkan jalannya perusahaan atau badan usaha sesuai dengan tujuannya perusahaan atau badan usaha. Serta mengoptimalkan efisiensi agar terpenuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal digunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan yang dalam pelaksanaan tugasnya untuk mengawasi dan mengarahkan aktivitas perusahaan dengan tujuan mencegah dan menghindari timbulnya penyelewangan. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa dalam kenyataan masih ada perusahaan atau badan usaha yang lalai dalam menerapkan pengendalian intern.

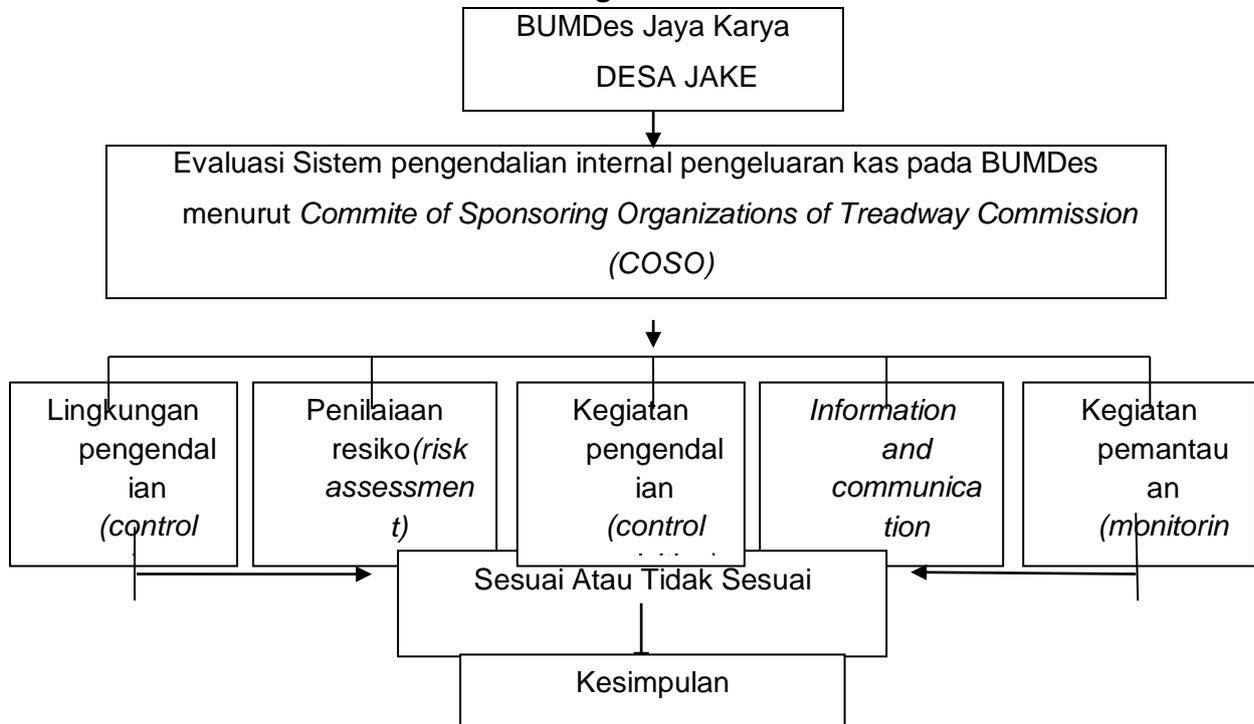
Oleh karena itu disini peneliti akan meneliti apakah lima komponen pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO)* (2013: 56), yaitu:

- 1) Lingkungan pengendalian (control environment)
- 2) Penilaian resiko (risk assessment)
- 3) Kegiatan pengendalian (control activities)
- 4) Informasi dan komunikasi
- 5) Kegiatan pemantauan (monitoring activities)

Sudah sesuai atau tidak dengan keadaan di BUMDes Jaya Karya Desa Jake

Maka karena itu penulis membuat kerangka pemikiran yang dapat dilihat pada **GAMBAR 2.1 Kerangka Pemikiran**

GAMBAR 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber: Martha Dinda Kusworo Dewi, 2018.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 RANCANGAN PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan adalah penelitian studi kasus, Studi kasus adalah penelitian tentang status subyek yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan menurut Sedarmayanti dan Syarifudin, (2011: 35).

Dari pengertian diatas penelitian study kasus itu hanya melakukan penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga hasil kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

3.6 TEMPAT DAN WAKTU PENELITIAN

3.6.1 Tempat Penelitian

Tempat yang menjadi fokus penelitian ini adalah Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) Jaya Karya yang merupakan salah satu BUMDesa yang tereletak di Desa Jake, Kecamatan Kuantan Tengah, Kabupaten Kuantan Singingi, Provinsi Riau.

3.2.2. Waktu Penelitian

Penelitian ini rencananya akan dimulai pada bulan oktober 2019 sampai penelitian ini selesai atau lebih terincinya dapat kita lihat pada **Tabel 3.1 Rincian Waktu Penelitian.**

Tabel 3.1
Rincian Waktu Penelitian

No	Kegiatan	o k t	n o p	d e s	j a n	f e b	m a r	a p r	m e i	j u n	j u l	a g u	s e p
1.	Pengajuan judul	■											
2.	Pra-penelitian		■										
3.	Penulisan proposal			■	■								
4.	Bimbingan proposal					■	■	■	■				
5.	Seminar proposal									■			
6.	Perbaikan proposal										■		
7.	Pengolahan data											■	
8.	Ujian skripsi												■

3.7 Jenis Data

Berdasarkan jenis penelitian ini yaitu penelitian kualitatif dan sumber data penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer, yaitu sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (Indriantoro dan Supomo, 2011:147). Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui kuesioner yang dibagikan kepada responden.
2. Data sekunder, yaitu sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (Indriantoro dan Supomo, 2011:147). Sebagai suatu penelitian empiris maka data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui jurnal, buku, dan penelitian-penelitian terdahulu. Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Sejarah BUMDes
- 2) Strukur organisasi BUMDes
- 3) Deskripsi tugas dan tanggung jawab tenaga ahli
- 4) Sistem pengeluaran kas perusahaan

3.8 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Metode Wawancara

Peneliti akan melakukan metode wawancara dengan tatap muka langsung dengan narasumber yang akan dilakukan di tempat kerja yaitu di BUMDes Jaya Karya Desa Jake. Sasaran kami dalam metode ini adalah;

1. Direktur atau pimpinan BUMDes Jaya Karya
2. Kepala Unit Simpan Pinjam BUMDes Jaya Karya
3. Staf Administrasi BUMDes Jaya Karya.

2) Metode Observasi

Peneliti akan menggunakan metode observasi secara langsung, teknik ini dipilih peneliti dengan pertimbangan tentang objek yang diteliti yaitu tentang sistem akuntansi pengeluaran kas, sehingga memerlukan pengamatan langsung pada objek yang diteliti.

3) Metode Dokumentasi

Peneliti akan menggunakan metode dokumentasi untuk mendapatkan data-data yang berkaitan dengan objek penelitian dengan mendokumentasikan data-data yang dibutuhkan untuk penelitian.

3.9 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk memberikan jawaban akan rumusan masalah adalah dengan menguji kepatuhan atas komponen-komponen yang ada dalam COSO yang akan ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Langkah yang pertama yang dilakukan oleh peneliti yaitu dengan menjelaskan sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di BUMDes Jaya Karya.
- 2) Langkah selanjutnya yang dilakukan peneliti adalah melakukan penilaian kesesuaian antara komponen dan sub komponen pengendalian internal menurut COSO dengan kegiatan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUMDes Jaya Karya Desa Jake. Ini dilakukan dengan cara membandingkan sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada BUMDes Jaya Karya dengan komponen pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO) (2013: 56)*, dapat dilihat pada **Tabel 3.2 Komponen Penilaian COSO**

Tabel 3.2
Komponen Pengendalian Internal Menurut COSO

No	KOMPONEN COSO	KRITERIA	KEADAAN DI BUMDes Jaya Karya	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Lingkungan Pengendalian				
a.	Integritas dan nilai etika	Organisasi menunjukkan komitmen untuk integritas dan nilai-nilai etis			
b.	Komitmen terhadap kompetensi	Organisasi merekrut karyawan yang kompeten yang dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini.			
c.	Kepemimpinan yang kondusif	Direksi menunjukkan kemerdekaan serta memberi teladan kepada pegawainya dan memberi kebebasan sambil tetap melakukan pengawasan terhadap kinerja Karyawan			
d.	Struktur organisasi	Organisasi menggambarkan pembagian otoritas dan tanggungjawab dalam perusahaan, struktur organisasi harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar sejelas siapa yang bertanggungjawab atas apa.			

e.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat	Menetapkan manajemen, dengan pengawasan badan, struktur, pelaporan baris yang sesuai sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab dalam mengejar tujuan.			
2.	Penilaian Risiko				
a.	Tujuan keseluruhan organisasi	Organisasi menentukan tujuan sebagai bekal kejelasan sehingga pada penentuan dan penilaian risiko berkaitan dengan tujuan			
b.	Identifikasi dan analisis risiko	Organisasi mengidentifikasi risiko untuk pencapaian tujuannya di seluruh entitas dan menganalisis risiko sebabagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola			
c.	Menilai risiko kecurangan	Organisasi menganggap potensi untuk pemalsuan dalam mengkaji risiko untuk pencapaian tujuan.			

d.	Identifikasi dan analisis perubahan yang signifikan	Organisasi mengidentifikasi dan menganalisis perubahan yang bisa secara signifikan dampak dari sistem pengendalian internal			
e.	Bencana alam atau kerusuhan politik	Organisasi selalu melakukan back-up data secara rutin. Ini dilakukan apabila terjadi kebakaran, banjir, gempa bumi, atau bencana alam lainnya masih ada data simpanan atau salinan.			
3.	Kegiatan Pengendalian				
a.	Memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian	Organisasi memilih dan mengembangkan pengendalian yang berkontribusi terhadap minimalisir risiko terhadap pencapaian tujuan			
b.	Pemisahan tugas	Ada pemisahan tugas antara pemegang kas (<i>Finance Manager</i>) dan bagian pencatatan (<i>Teller</i>)			

		Ada pemisahan tugas antara pemegang kas (<i>Finance Manager</i>) dan bagian otorisasi (<i>General Manager</i>)			
		Ada pemisahan tugas antara bagian pencatatan (<i>Teller</i>) dan bagian otorisasi (<i>General Manager</i>)			
c.	Otorisasi yang memadai atas transaksi bisnis	Adanya tanda tangan pihak yang berwenang di dokumen Slip Uang Masuk (SUM), Slip Uang Keluar (SUK), dan Slip Memo			
4.	Informasi Dan Komunikasi				
a	Informasi yang relevan	Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan, kualitas informasi akan menopang fungsi pengendalian internal			
b	Komunikasi internal	Mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab atas pengendalian internal			
c	Komunikasi eksternal	Organisasi berkomunikasi dengan pihak internal membicarakan tujuan dan tanggung jawab internal control yang diperlukan untuk mendukung fungsi internal control dan pihak eksternal untuk hal-hal yang mempengaruhi fungsi internal control.			

5.		Pemantau			
a.	Melakukan evaluasi	Organisasi memilih, berkembang, dan melakukan evaluasi langsung atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal yang sudah ada berfungsi			
b.	Mengevaluasi dan mengkomunikasikan pengendalian internal	Organisasi mengevaluasi dan berkomunikasi kekurangan pengendalian internal dalam waktu yang tepat pada berbagai pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif.			

(Sumber: COSO Framework, 2013)

BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) Jaya Karya

BUMDes Jaya Karya merupakan pengembangan dari UED-SP yang dulu bernama Jaya Karya. Yang dimana UED-SP adalah unit ekonomi Desa Jake yang bergerak dalam bidang simpan pinjam. Sehingga dengan adanya dana pada UED-SP ini lah bisa terbentuk BUMDes Jaya Karya ini. UED-SP Jaya Karya diganti namanya menjadi BUMDes Jaya Karya pada tanggal 31 desember 2015 dalam musyawarah masyarakat Desa Jake. Namun perubahan status UED-SP Jaya Karya menjadi BUMDes Jaya Karya berubah setelah keluarnya SK bupati kuantan singingi no kpts 31/1/2016 tentang penetapan 15 UED-SP berubah status menjadi BUMDes untuk anggaran 2016. Sehingga setelah itu BUMDes Jaya Karya mulai membentuk bentuk kepengurusannya sesuai dengan payung perdes yang telah disetujui dalam Musyawarah Desa Jake sehingga kepala desa pada saat itu mengeluarkan Perdes No 04 Tanggal 02 Februari 2016 Tentang Pengelolaan/Kepengurusan BUMDes Jaya Karya Desa Jake.

4.1.2 Maksud Dan Tujuan BUMDes Jaya Karya

A. Maksud Berdirinya BUMDes

Adapun maksud pendirian BUMDes Jaya Karya yaitu sebagai usaha Desa, guna mendorong/penunjang seluruh kegiatan peningkatan pendapatan masyarakat, baik yang berkembang menurut adat istiadat budaya setempat maupun kegiatan perekonomian yang diserahkan untuk dikelola oleh masyarakat Desa.

B. Tujuan Berdirinya BUMDes

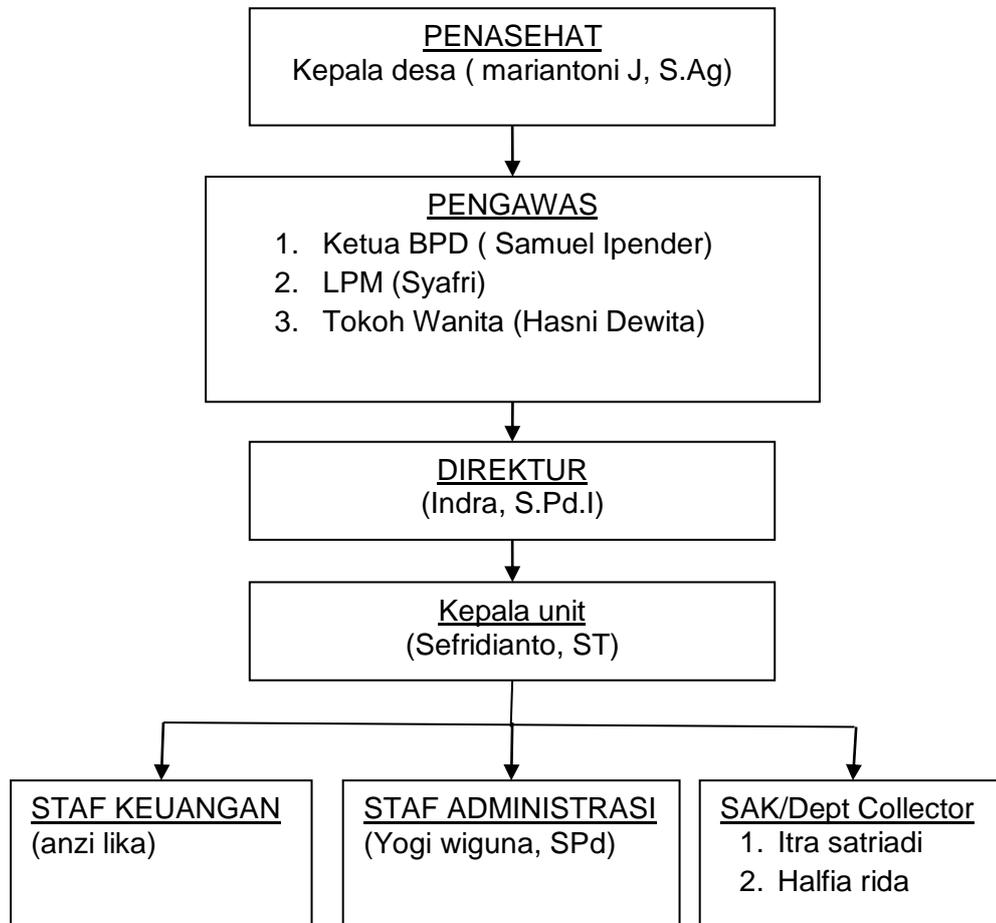
Sebagai Tujuan BUMDes adalah Sebagai Berikut :

- (1) Meningkatkan perekonomian Desa
- (2) Mengoptimalkan asset Desa Agar bermanfaat untuk Kesejahteraan Desa
- (3) Meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa
- (4) Mengembangkan Rencana kerja Sama usaha antar Desa atau dengan pihak ketiga
- (5) Menciptakan peluang dan jaringan Pasar yang mendukung kebutuhan layanan umum warga
- (6) Membuka lapangan kerja.
- (7) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi Desa dan.
- (8) Meningkatkan Pendapatan masyarakat Desa Dan PADes

4.1.3 Struktur Organisasi

Pada BUMDes Jaya Karya Desa Jake memiliki struktur organisasi sebagai berikut terdapat pada **Gambar 4.1**

GAMBAR 4.1
STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : Struktur Organisasi Bumdes Jaya Karya, 2019

A. Deskripsi wewenang dan tanggung jawab

1. Penasehat

Penasihat BUM Desa dijabat secara langsung oleh Kepala Desa Jake.

A. Kewajiban

Kewajiban penasehat bumdes adalah:

1. Memberikan nasehat kepada pemimpin dalam melaksanakan pengelolaan BUMDes.
2. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengeloalaan BUMDes.

3. Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan BUMDes.

B. Wewenang

Penasehat BUMDes berwenang:

1. Meminta penjelasan dari pemimpin atau direktur dan dewan pengawas mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha BUMDes.
2. Melindungi BUMDes dari hal-hal yang dapat menurunkan kinerja.

2. Dewan Pengawas

Dewan pengawas mempunyai fungsi untuk pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku. Pengawasan terhadap pengelolaan BUMDes, persetujuan terhadap rencana kinerja, dan anggaran BUMDes, serta pembinaan terhadap BUMDes. Dewan pengawas di BUMDes Jaya Karya dipenggang oleh beberapa kalangan yaitu ketua BPD, LPM dan tokoh wanita.

a. Tugas

Dewan pengawas mempunyai tugas membuat dan menetapkan kebijakan umum melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap BUMDes.

b. Wewenang

Dewan pengawas mempunyai wewenang:

- 1) Meneliti serta menyampaikan rencana kerja dan anggaran kepada penasehat.
- 2) Melakukan pemeriksaan kas setiap pertengahan dan akhir

bulan yang dituangkan dalam berita acara.

- 3) Melakukan konfirmasi dan rekonsiliasi kepada masyarakat.
- 4) Meneliti laporan realisasi kegiatan dan laporan keuangan yang disampaikan oleh direksi untuk mendapatkan persetujuan penasihat.
- 5) Memberikan pertimbangan dan saran, diminta atau tidak diminta kepada penasihat untuk perbaikan dan pengembangan dan pengelolaan BUMDes.
- 6) Meminta keterangan direktur mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pengurusan dan pengelolaan BUMDes.
- 7) Mengusulkan pemberhentian sementara direktur kepada penasihat.
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi unit usaha.

c. Tanggung jawab

Dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenang dewan pengawas bertanggung jawab kepada penasihat. Pertanggungjawaban dewan pengawas tersebut dilakukan secara tertulis yang ditandatangani oleh ketua dan dewan pengawas.

3. Direktur/Pimpinan

Direktur memiliki fungsi sebagai pimpinan BUMDes yang bertugas menjalankan semua kegiatan BUMDes sesuai dengan kebijakan yang dibuat oleh penasihat dan dewan pengawas. Direktur juga bertugas sebagai penyampai semua informasi dan keadaan BUMDes kepada penasihat dan dewan pengawas.

a). Tugas

berdasarkan fungsi yang dimiliki direktur mempunyai tugas menyusun perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan seluruh kegiatan operasional BUMDes.

b). Wewenang

Direktur memiliki wewenang:

- 1) Mengurus kekayaan BUMDes.
- 2) Mengangkat dan memberhentikan pegawai.
- 3) Mewakili BUMDes didalam dan diluar pengadilan.

c). Tanggung jawab

Dalam melakukan fungsi, tugas dan wewenang direktur bertanggung jawab kepada penasihat dan dewan pengawas. Pertanggungjawaban direksi dilakukan secara tertulis dan ditandatangani oleh direktur dengan tebusan ke dewan pengawas.

4. Kepala Unit Usaha

a) Tugas

Kepala unit dengan dibantu pegawai lainnya mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta melaporkan penyelenggaraan kegiatan unit usaha yang dipimpinnya.

b) Tanggung jawab

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala unit bertanggung jawab kepada direktur/pimpinan BUMDes.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Pengendalian Internal Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Di Bumdes Jaya Karya Berdasarkan COSO

Pada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Jaya Karya yang aktivitas utama BUMDes ini usaha Jasa simpan pinjam, anggaran yang ada digunakan untuk melakukan pemberian pinjaman serta belanja inventaris dan keperluan keseharian lain. Unit usaha Jasa simpan pinjam ini memiliki pencatatan akuntansi yang lengkap menggunakan *Microsoft Excel*. Dalam melakukan pencatatan akuntansinya, unit usaha jasa simpan pinjam tetap memiliki unsur-unsur sistem akuntansi yang diperlukan seperti fomulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan.

Pada BUMDes Jaya Karya pengeluaran kas lebih difokuskan untuk pemberian pinjaman kepada nasabah. Pemberian pinjaman ini diberikan untuk jenis pinjaman produktif dan pinjaman perdagangan, sedangkan untuk pinjaman konsumtif tidak diperhitungkan pengajuan pinjamannya oleh BUMDes. Ini sejalan dengan tujuan berdirinya BUMDes bahwa BUMDes berdiri untuk membantu masyarakat dalam pengembangan usahanya.. Alur pemberian pinjaman ini adalah sebagai berikut:

- 1) Nasabah mengajukan permohonan untuk memperoleh pinjaman
- 2) Nasabah mengisi blanko permohonan pinjaman dan menyerahkan kepada staf administrasi unit usaha simpan pinjam BUMDes Jaya Karya dengan melampiri fotokopi jaminan (BPKB kendaraan atau sertifikat rumah/tanah).

- 3) Staf Pelayanan administrasi BUMDes melakukan identifikasi personal nasabah yang mengajukan permohonan pinjaman. Identifikasi tersebut dapat berasal dari wawancara dengan tetangga nasabah atau lingkungan sekitar nasabah tersebut baik Ketua RT/RW dimana nasabah tersebut tinggal.
- 4) Staf Pelayanan unit simpan pijam BUMDes Jaya Karya melakukan wawancara terhadap nasabah yang mengajukan permohonan pinjaman.
- 5) Apabila nasabah memiliki catatan perilaku yang baik seperti tidak pernah melakukan kredit macet, mudah ditemui, tidak tertutup dengan tetangga dan mampu dipercaya untuk memperoleh pinjaman maka nasabah diminta untuk mengisi blanko perjanjian permohonan pinjaman dua rangkap yang nantinya akan diserahkan kepada nasabah dan juga arsip BUMDes Jaya Karya Desa Jake.
- 6) Setelah nasabah melakukan pengisian blanko perjanjian permohonan pinjaman, nasabah menyerahkannya kepada staf pelayanan unit usaha Jasa simpan pinjam BUMDes bersamaan dengan jaminan yang akan digunakan (BPKB kendaraan atau sertifikat rumah/tanah).
- 7) Blanko perjanjian permohonan pinjaman dan jaminan yang sudah terisi diserahkan oleh staf pelayanan ke staf keuangan sebagai pemeriksa bersama dengan jaminan yang akan digunakan. Staf keuangan dan kepala unit melakukan pemeriksaan berkas-berkas yang diserahkan oleh nasabah. Ketika semua berkas sudah lengkap maka berkas akan diserahkan oleh staf keuangan kepada pimpinan BUMDes untuk

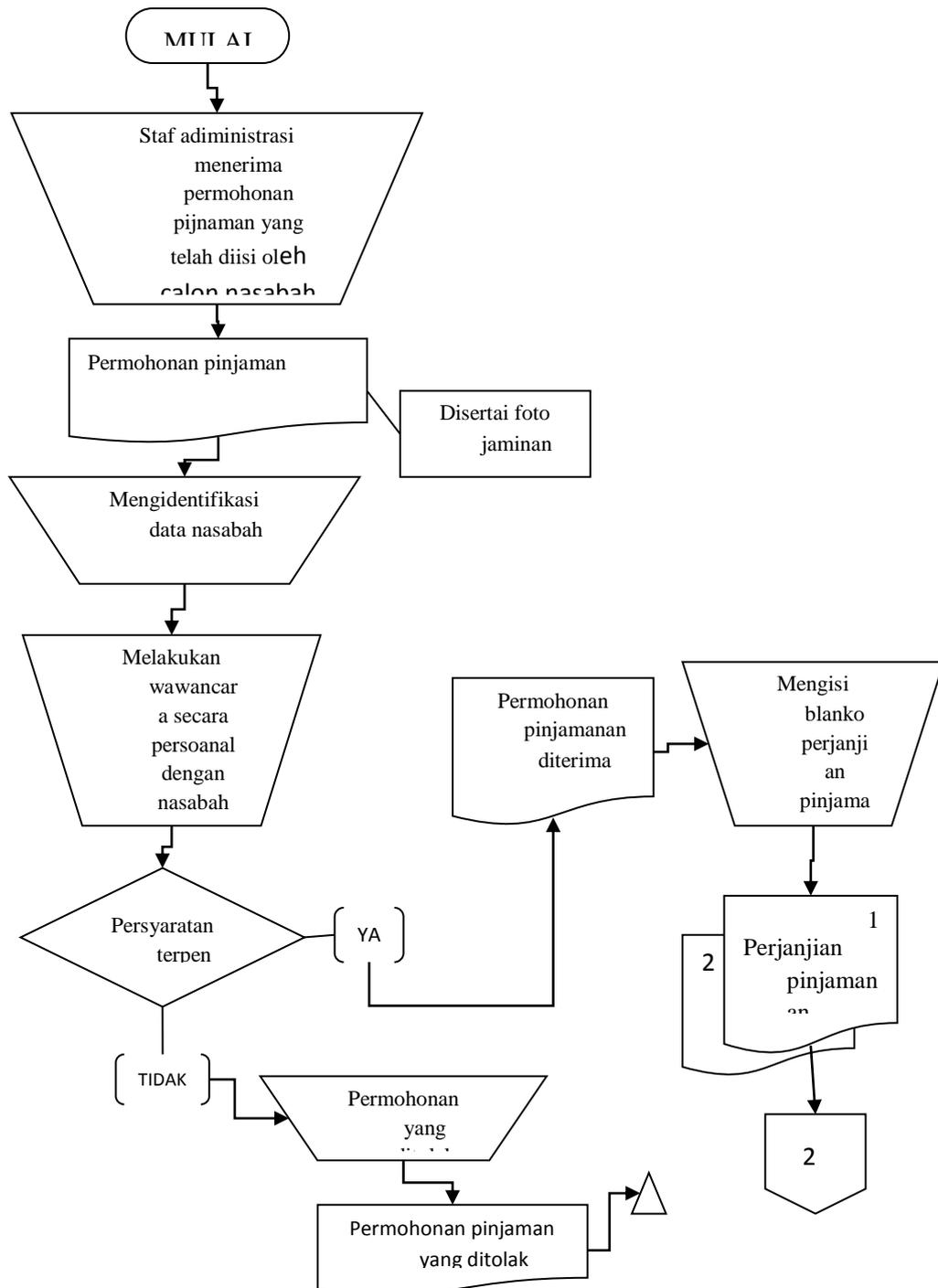
melakukan otorisasi sebagai tanda bahwa permohonan pinjaman tersebut telah disetujui untuk dicairkan.

- 8) Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan maka staf keuangan dan kepala unit akan memberikan uang sesuai dengan nominal yang diajukan oleh nasabah. Setelah staf keuangan memberikan uang sesuai dengan nominal yang diajukan staf keuangan melakukan pencatatan pada *Microsoft Excel*.

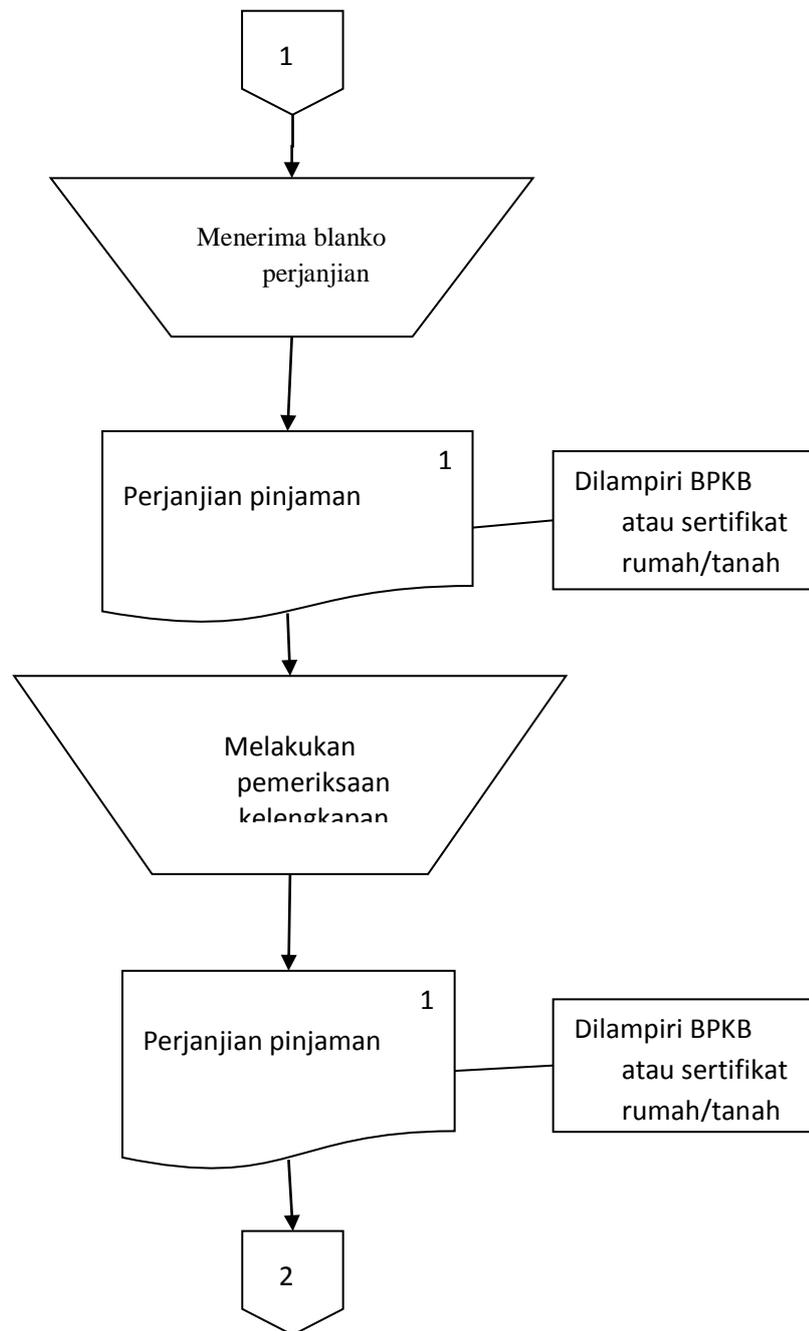
Berdasarkan prosedur pemeberian pinjaman yang dilakukan BUMDes Jaya

Karya diatas dapat digambarkan dengan *Flowchart* seperti berikut:

STAF PELAYAN ATAU ADMINISTRASI

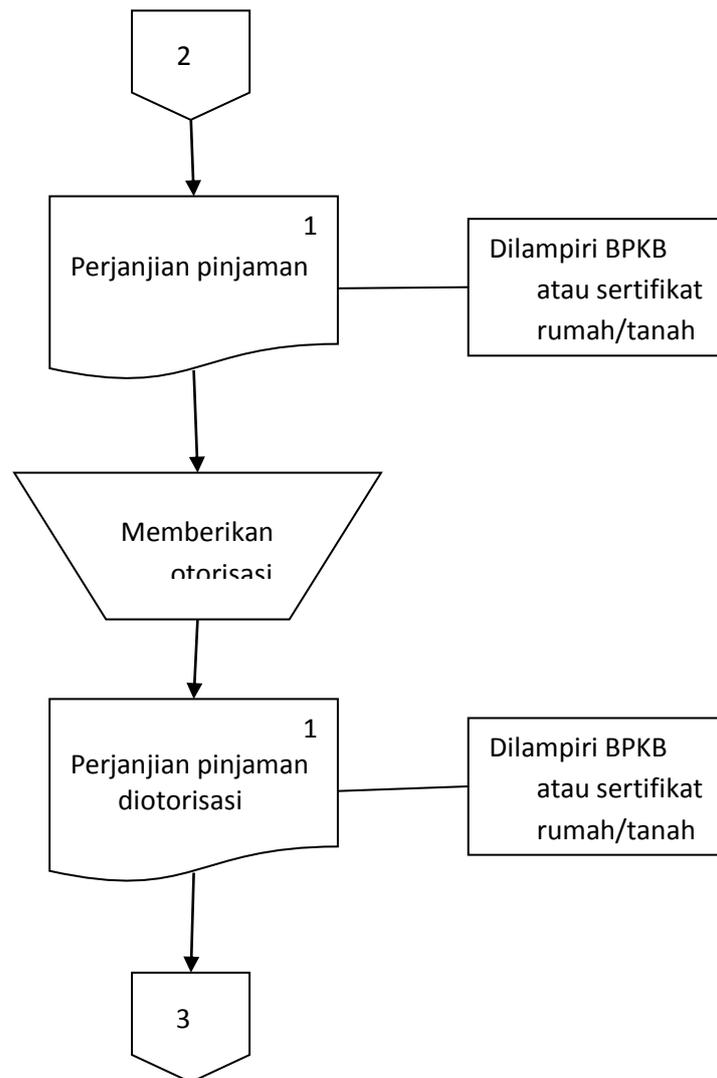
Gambar 4.2, *Flowchart* Pengeluaran Kas

KEPALA UNIT SIMPAN PINJAM

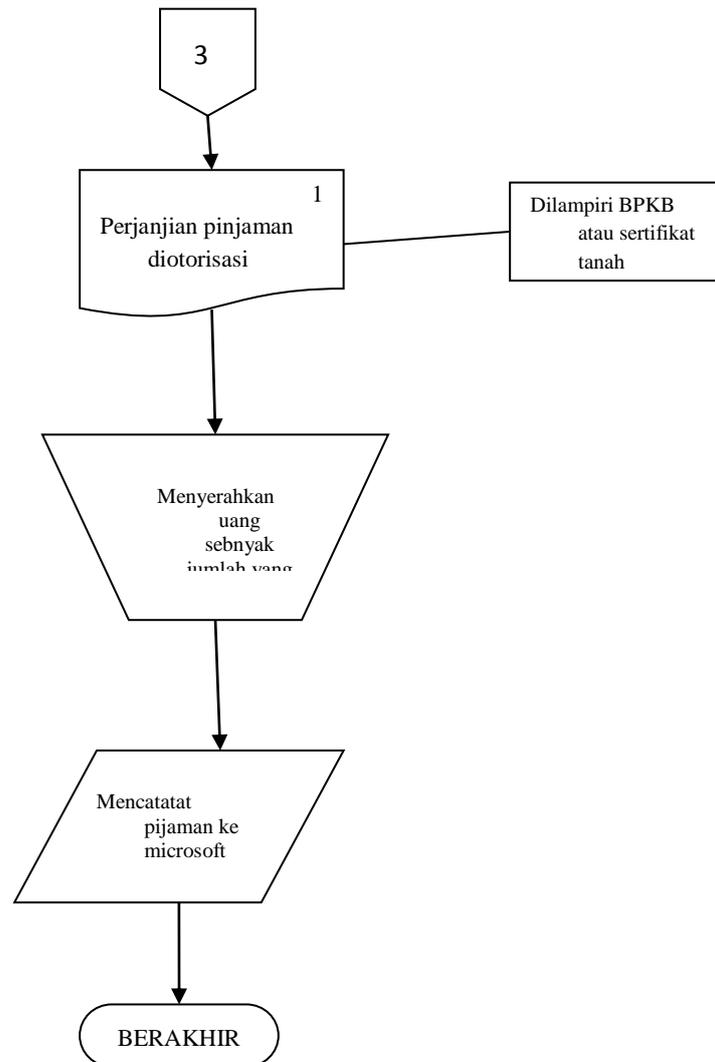


Gambar 4.3 flowchart pengeluaran kas

PIMPINAN/DIREKTUR BUMDES

Gambar 4.4 *flowchart* pengeluaran kas

KEMBALI KE STAF PELAYANAN ATAU ADMINISTRASI

Gambar 4.4 *flowchart* pengeluaran kas

Untuk lebih lengkap nya ringkasan evaluasi komponen pengendalian internal di BUMDes Jaya Karya dapat dilihat pada **Tabel 4.1 Penilaian Komponen COSO Di BUMDes Jaya Karya Desa Jake.**

Tabel 4.1
Penilaian Pengendalian Internal Menurut COSO Di BUMDes Jaya Karya Desa Jake

No	KOMPONEN COSO	KRITERIA	KEADAAN DI BUMDes Jaya Karya	SESUAI/ TIDAK SESUAI
1.	Lingkungan Pengendalian			
a.	Integritas dan nilai etika	Organisasi menunjukkan komitmen untuk integritas dan nilai-nilai etis	BUMDes menjalankan semua aktivitas di BUMDes berdasarkan peraturan bupati No 43 tahun 2017. Selain itu BUMDes juga menjunjung tinggi nilai etis dalam semua kegiatan dan dilakukan oleh semua karyawan. Namun, beberapa masalah yang berkaitan dengan komitmen didalam BUMDes hanya diselesaikan sebatas pimpinan BUMDes tidak melibatkan dewan pengawas ataupun penasehat hal ini lah yang tidak sesuai dengan komponen integritas dan nilai etika.	TIDAK SESUAI
b.	Komitmen terhadap kompetensi	Organisasi merekrut karyawan yang kompeten yang dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini.	Dalam perekrutan karyawan BUMDes Jaya Karya memiliki standar karyawan yang akan diterima. Selain itu BUMDes juga melakukan seleksi terhadap	SESUAI

			karyawan. Ini bertujuan agar tujuan BUMDes dapat tercapai. Setelah karyawan lulus secara administrasi karyawan yang akan diterima juga harus membuat kesepakatan dengan BUMDes. Ini bertujuan untuk meminimalisir masalah yang berasal dari pihak internal BUMDes.	
c.	Kepemimpinan yang kondusif	Direksi menunjukkan kemerdekaan serta memberi teladan kepada pegawainya dan memberi kebebasan sambil tetap melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan	Pimpinan BUMDes Jaya Karya memberikan kebebasan terhadap karyawan. Namun semuanya masih harus berada dalam konteks peraturan dan kebijakan yang berlaku. Pimpinan BUMDes juga terus melakukan pengawasan terhadap karyawannya. Ini bertujuan agar BUMDes Jaya Karya berjalan dengan baik dan tujuan BUMDes tercapai.	SESUAI
d.	Struktur organisasi	Organisasi menggambarkan pembagian otoritas dan tanggungjawab dalam perusahaan, struktur organisasi harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar sejals siapa yang	Untuk struktur organisasi BUMDes Jaya Karya memiliki struktur organisasi yang jelas. Di kantor BUMDes Jaya Karya struktur	SESUAI

		bertanggungjawab atas apa.	organisasi BUMDes digambarkan secara jelas di dinding kantor BUMDes. Selain itu pembagian tanggung jawab dan otorisasi dilakukan dengan baik sesuai dengan kebijakan yang digunakan BUMDes Jaya Karya.	
e.	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat	Menetapkan manajemen, dengan pengawasan badan, struktur, pelaporan baris yang sesuai sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab dalam mengejar tujuan.	BUMDes Jaya Karya menetapkan manajemen yang jelas. Baik itu dari kepala unit hingga anggotanya. Manajemen ini diawasi secara langsung oleh pimpinan BUMDes. Dan untuk dewan pengawas BUMDes Jaya Karya memiliki dewan pengawas yang berasal dari berbagai kelompok masyarakat seperti BPD, LPM dan tokoh wanita di Desa Jake.	SESUAI
2.	Penilaian Risiko			
a.	Tujuan keseluruhan organisasi	Organisasi menentukan tujuan sebagai bekal kejelasan sehingga pada penentuan dan penilaian risiko berkaitan dengan tujuan	BUMDes Jaya Karya Desa Jake memiliki tujuan yang jelas yaitu BUMDes Jaya Karya berdiri untuk membantu masyarakat Desa Jake dalam perekonomiannya. Dimana BUMDes menjadi	SESUAI

			salah satu penyedia pinjaman untuk masyarakat yang memerlukan pinjaman modal dalam membuka usaha.	
--	--	--	---	--

b.	Identifikasi dan analisis risiko	Organisasi mengidentifikasi risiko untuk pencapaian tujuannya di seluruh entitas dan menganalisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola	BUMDes melakukan identifikasi atas risiko yang pernah dilakukannya. Yang dimana kesalahan yang paling sering terjadi adalah salah pencatatan dan salah pemberian pinjaman. Sehingga BUMDes Jaya Karya meminimalisir kesalahan dengan melakukan perubahan dalam pencatatan dari pencatatan manual ke pencatatan secara komputerisasi.	SESUAI
c.	Menilai risiko kecurangan	Organisasi menganggap potensi untuk pemalsuan dalam mengkaji risiko untuk pencapaian tujuan.	BUMDes tidak memungkiri akan ada permasalahan yang disebabkan dari dalam BUMDes. Apalagi masih ada beberapa hal yang dilakukan dengan pencatatan manual. Sehingga pengawasan yang dilakukan pimpinan adalah cara untuk mengurangi risiko ini terjadi. Selain itu kesalahan pemberian pinjaman juga menjadi risiko yang dihadapi yang oleh BUMDes. Cara mengurangi yang dilakukan BUMDes adalah dengan melakukan identifikasi terhadap nasabah	SESUAI

			yang mengajukan pinjaman.	
--	--	--	---------------------------	--

d.	Identifikasi dan analisis perubahan yang signifikan	Organisasi mengidentifikasi dan menganalisis perubahan yang bisa secara signifikan dampak dari sistem pengendalian internal	BUMDes Jaya Karya selalu mengawasi atas perubahan yang terjadi di BUMDes. Karna apabila terjadi perubahan yang akan mengarah pada permasalahan yang baru pihak BUMDes dapat meminimalisir risiko yang terjadi.	SESUAI
e.	Bencana alam atau kerusuhan politik	Organisasi selalu melakukan back-up data secara rutin. Ini dilakukan apabila terjadi kebakaran, banjir, gempa bumi, atau bencana alam lainnya masih ada data simpanan atau salinan.	BUMDes selalu melakukan Back Up Data ini dilakukan oleh BUMDes Jaya Karya agar data BUMDes selalu aman apabila komputer kantor BUMDes memiliki masalah ataupun terjadi musibah terhadap BUMDes.	SESUAI
3.	Kegiatan Pengendalian			
a.	Memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian	Organisasi memilih dan mengembangkan pengendalian yang berkontribusi terhadap minimalisir risiko terhadap pencapaian tujuan	BUMDes jaya karya menerapkan pengendalian yang telah disepakati pada awal berdirinya BUMDes sesuai dengan perturan yang dikeluarkan. Namun tidak Cuma itu pihak internal atau karyawan-karyawan BUMDes selalu melakukan pengembangan pada pengendalian internal mereka. Ini dilakukan	SESUAI

			dengan mengikuti berbagai pelatihan yang berkaitan dengan pengendalian.	
b.	Pemisahan tugas	1. Ada pemisahan tugas antara pemegang kas (<i>Finance Manager</i>) dan bagian pencatatan (<i>Teller</i>)	BUMDes Jaya Karya masih belum melakukan pembagian tugas yang signifikan. Namun pada pemegang kas dengan bagian pencatatan sudah dipegang oleh orang yang berbeda karna BUMDes sadar risiko yang akan terjadi.	SESUAI
		2. Ada pemisahan tugas antara pemegang kas (<i>Finance Manager</i>) dan bagian otorisasi (<i>General Manager</i>)	Pada tugas pemegang kas dan pemberi otorisasi di BUMDes Jaya Karya dipegang oleh orang yang berbeda dimana pemegang kas dilakukan oleh staf keuangan sedangkan otorisasi dipegang langsung oleh pimpinan BUMDes.	SESUAI
		3. Ada pemisahan tugas antara bagian pencatatan (<i>Teller</i>) dan bagian otorisasi (<i>General Manager</i>)	Tugas pencatatan dipegang oleh staf administrasi sedangkan bagian otorisasi dipegang oleh pimpinan BUMDes Jaya Karya.	SESUAI
c.	Otorisasi yang memadai atas transaksi bisnis	Adanya tanda tangan pihak yang berwenang di dokumen Slip Uang Masuk (SUM), Slip Uang Keluar (SUK), dan Slip Memo	Semua dokumen yang penting di BUMDes Jaya Karya. Harus memiliki tanda tangan pihak otorisasi yaitu	SESUAI

			pimpinan BUMDes Jaya Karya	
4.	Informasi Dan Komunikasi			
a	Informasi yang relevan	Organisasi memperoleh atau menghasilkan serta menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas. informasi akan mendukung fungsi pengendalian internal	BUMDes Jaya Karya selalu menggunakan informasi yang relevan serta berkualitas karna informasi akan memperngaruhi semua kegiatan dan pengendalian didalam BUMDes. Sebelum BUMDes menggunakan informasi BUMDes selalu mencari kebenaran atas informasi tersebut.	SESUAI
b	Komunikasi internal	Mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab atas pengendalian internal, untuk mendukung fungsi pengendalian internal	Seluruh informasi yang berkaitan dengan transaksi selalu dikomunikasikan dengan seluruh karyawan BUMDes Jaya Karya. Termasuk apabila terjadi masalah salah pemberian pinjaman maka seluruh staf yang ada akan mencari solusi bersama.	SESUAI
c	Komunikasi eksternal	Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang mempengaruhi fungsi internal kontrol.	BUMDes jaya tidak Cuma mempererat komunikasi secara internal BUMDes Jaya Karya juga mempererat komunikasi secara eksterna baik dengan nasabah atau masyarakat Desa Jake. Ini	SESUAI

			dilakukan oleh BUMDes agar pelayanan yang diberikan BUMDes diberikan secara optimal.	
5.	Pengawasan kinerja			
a.	Melakukan evaluasi	Organisasi memilih, mengembangkan dan melakukan evaluasi langsung saat berjalannya kegiatan atau terpisah untuk memastikan apakah komponen yang sudah ada berfungsi.	Pimpinan BUMDes yang bertanggungjawab atas semua kegiatan didalam BUMDes. Akan selalu melakukan pemeriksaan terhadap semua transaksi yang dilakukan BUMDes. Apakah telah sesuai dengan pengendalian internal yang ada.	SESUAI
b.	Mengevaluasi dan mengkomunikasikan pengendalian internal.	Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal dalam waktu yang tepat pada berbagai pihak yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan korektif termasuk manajemen senior dan dewan pengawas.	BUMDes Jaya Karya tidak melakukan evaluasi secara teratur dengan dewan pengawas dalam hal pengendalian internal. Internal BUMDes hanya akan melakukan evaluasi pengendalian internal apabila telah terjadi masalah di BUMDes.	TIDAK SESUAI

(Sumber: COSO Framework, 2013)

4.2 Pembahasan Penelitian

Penjelasan tabel 4.1 penilaian pengendalian internal komponen COSO di BUMDes Jaya Karya. Komponen pengendalian internal COSO digunakan untuk melihat pengendalian internal yang dilakukan BUMDes Jaya Karya apakah sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO ini:

1). Lingkungan Pengendalian

Dalam lingkungan pengendalian terdapat beberapa bagian subkomponen yang perlu di perhatikan antara lain:

A. Integritas Dan Nilai Etika

BUMDes Jaya Karya memiliki pedoman yang baik untuk sikap para karyawan yaitu tertera dalam Peraturan bupati No 43 tahun 2017 tentang pedomanan, tata cara, pengolahan dan pembentukan BUMDes. Namun didalam kegiatan yang dilakukan terjadi hal yang tidak sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO. Karna masih banyak permasalahan yang dilakukan oleh karyawan BUMDes Jaya Karya yang masih diselesaikan dengan sebatas pimpinan dan karyawan tidak melibatkan dewan penasehat atau dewan pengawas. Selain itu pelanggaran nilai etika yang dilakukan oleh karyawan BUMDes masih di peringatkan secara lisan tidak secara tertulis.

B. Komitmen Terhadap Kompetensi

komitmen terhadap kompetensi dibuktikan dengan standar yang digunakan oleh BUMDes dalam perekrutan karyawan yang dimana disetiap bagian memiliki standar masing-masing.

Penerimaan pegawai BUMDes harus dilakukan dengan cara terbuka sesuai dengan peraturan bupati No 43 tahun 2017. Pemilihan pegawai atau kepengurusan BUMDes sepenuhnya diberikan kepada kepala desa lalu hasil pemilihan disampaikan kepada bupati melalui camat.

C. Kepemimpinan Yang Kondusif

Sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO bahwa kepemimpinan BUMDes harus memiliki atau memberi teladan yang baik terhadap karyawannya sehingga kinerja dari karyawannya sesuai dengan kebijakan yang diterapkan. Di keadaan nyata pimpinan BUMDes yang menjabat mampu memberikan keadaan kondusif tersebut kepada karyawan yang lainnya sehingga tercipta suasana yang nyaman didalam kegiatan BUMDes.

D. Struktur Organisasi

struktur organisasi yang dimiliki BUMDes Jaya Karya telah tersusun sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku. Didalam struktur BUMDes seluruh bagian telah memiliki bagian tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing sehingga terlihat jelas batasan dan wewenang masing-masing bagian. Hal ini sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO yaitu struktur organisasi perusahaan menggambarkan otorisasi dan tanggung jawab dalam perusahaan atau organisasi dalam rangka mencapai tujuan perusahaan atau organisasi.

E. Pendelegasian Wewenang Dan Tanggung Jawab Yang Tepat

Pimpinan BUMDes memposisikan susunan manajemennya pada awal periode berdasarkan skill atau kemampuan yang dimiliki karyawan. Ini bertujuan untuk memanfaatkan kompetensi karyawan selain itu manajemen yang telah ditentukan tugas dan wewenangnya dapat mengawasi semua kegiatan yang dilakukan sesuai dengan tugas dan wewenang yang ada dalam struktur perusahaan atau organisasi. Ini sesuai dengan komponen pengendalian internal COSO dimana adanya penetapan manajemen dengan pengawasan badan, struktur, pelaporan kegiatan sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing.

2). Penilaian Resiko

Dalam penilai resiko terdapat beberapa sub komponen penilai COSO yang diperhatikan:

A. Tujuan Keseluruhan Organisasi

tujuan berdirinya BUMDes Jaya Karya adalah untuk membantu meningkatkan perekonomian masyarakat Desa Jake. Yaitu dengan memberikan bantuan kepada warga Desa Jake yang kesusahan dalam masalah modal untuk mendirikan ataupun mengembangkan usaha mereka. Maka BUMDes hadir sebagai salah satu penyedia dana pinjaman modal bagi mereka. Namun disini BUMDes hanya mengutamakan pemberian pinjaman kepada warga yang bermasalah dalam kegiatan usaha mereka. Warga yang mengajukan pinjaman untuk kepentingan pribadi seperti pengajuan pinjaman untuk membeli kendaraan atau perhiasan tidak utamakan

oleh BUMDes Jaya Karya. Hal ini sesuai dengan komponen COSO dimana suatu organisasi harus menentukan tujuannya sebagai bekal kejelasan sehingga pada penentuan dan penelitian resiko selalu berkaitan dengan tujuan.

B. Identifikasi Dan Analisa Risiko

BUMDes harus melakukan identifikasi ataupun analisis terhadap risiko salah pencatatan atau risiko salah pemberian pinjaman. Yang dimana kedua risiko ini akan merubah pencatatan secara manual. Tindakan ini sesuai dengan komponen pengendalian internal COSO dimana perusahaan atau organisasi harus mengidentifikasi risiko dan menganalisis risiko tersebut sebagai dasar perusahaan untuk mengelola risiko tersebut.

C. Menilai Risiko Kecurangan

tidak dapat dipungkiri kesalahan atau risiko kecurang dapat berasal dari dalam BUMDes yang dimana kebanyakan pencatatan masih menggunakan pencatatan manual hanya beberapa data yang baru bisa diinput ke komputerisasi. Perubahan pencatatan dari manual ke komputerisasi adalah salah satu pengendalian internal yang bisa dilakukan oleh pihak BUMDes agar pencatatan dilakukan dengan benar. Selain itu pengecekan yang rutin oleh pimpinan BUMDes diakhir bulan juga merupakan upaya pengendalian yang penting dilakukan.. ini sesuai dengan komponen pengendalian COSO dimana organisasi mempertimbangkan potensi untuk kecurangan dalam menilai risiko untuk pencapaian tujuan.

D. Identifikasi Dan Analisis Perubahan Yang Signifikan

BUMDes Jaya Karya pengawasan juga dilakukan oleh dewan pengawas yang berasal dari berbagai lembaga masyarakat Desa Jake. Tidak hanya pimpinan BUMDes yang memiliki peran pengawasan terhadap karyawan unit-unit dibawahnya. Oleh sebab itu dengan pengawasan yang juga dilakukan oleh dewan pengawas maka ini juga akan memberikan perubahan yang signifikan terhadap terhdap karyawan dan hal ini akan meminimalisir kecurangan didalam BUMDes. Ini sesuai dengan komponen COSO yang dimana organisasi atau perusahaan harus mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian internal.

3) **Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian menurut COSO memiliki beberapa sub komponen diantaranya:

a. Organisasi Memilih Dan Mengembangkan Kegiatan Pengendalian

BUMDes Jaya Karya selalu melakukan pengembangan dalam dalam kegiatan pengendalian internalnya dengan cara selalu melakukan pelatihan terhadap karyawannya bertujuan untuk memberi pengetahuan lebih terhadap pentingnya pengendalian internal didalam pengelolaan BUMDes. Hal ini sesuai dengan komponen COSO dimana organisasi atau perusahaan harus memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian mereka yang

bertujuan untuk mengurangi risiko dalam mencapai tujuan.

b. Pemisahan Tugas

1. Adanya pemisahan tugas antara pemegang kas dan bagian pencatatan. Pemegang kas dan pembagian pencatatan di BUMDes jaya karya di pegang oleh orang yang berbeda. Ini dilakukan oleh BUMDes agar tidak terjadi penyalahgunaan jabatan. Selain itu pihak BUMDes tahu bahwa dua kegiatan memiliki risiko yang besar terjadi penyelewengan.

2. Ada pemisahan tugas pemegang kas dan bagian otorisasi. Pemegang otorisasi terhadap semua kegiatan BUMDes dipenggang langsung oleh pimpinan BUMDes. Sedangkan pemegang kas dilakukan oleh staf keuangan. Ini sesuai dengan sistem pengendalian internal menurut COSO.

3. Adanya pemisahan tugas pencatatan dengan bagian otorisasi. Bagian pencatatan di pegang oleh staf administrasi dan untuk bagian otorisasi langsung di pegang oleh pimpinan BUMDes. Ini sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO.

c. Otorisasi Yang Memadai Atas Transaksi Bisnis.

BUMDes Jaya Karya harus memiliki tanda tangan pihak otorisasi yaitu pimpinan BUMDes dalam semua kegiatan bisnis yang dilakukan oleh BUMDes. Ini sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO.

4) Informasi Dan Komunikasi

Terkait dengan komunikasi dan informasi COSO memiliki beberapa sub komponen yaitu:

a) Informasi Yang Relevan Di Dalam Bumdes

BUMDes harus mengumpulkan informasi dari berbagai pihak baik informasi yang berkaitan dengan nasabah yang akan melakukan pinjaman. Ataupun tentang kinerja para karyawan BUMDes dalam pelayanan di BUMDes. Semua informasi ini diolah oleh BUMDes agar informasi ini dapat menjadi informasi yang berkualitas. Ini sesuai dengan komponen COSO yaitu organisasi memperoleh informasi atau menghasilkan dan menghasilkan informasi yang relevan dan berkualitas informasi untuk mendukung fungsi pengendalian internal.

b) Komunikasi Internal

BUMDes Jaya Karya harus selalu menerapkan bahwa komunikasi adalah hal yang sangat penting. Komunikasi yang baik akan memudahkan karyawan BUMDes dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dalam BUMDes. Ini sesuai dengan komponen COSO yaitu mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggungjawab atas pengendalian internal, untuk mendukung tercapainya fungsi pengendalian internal.

c) Komunikasi Eksternal

BUMDes harus juga membangun komunikasi yang baik dengan masyarakat sekitar. BUMDes Jaya Karya telah melakukan hal ini

dilakukan supaya masyarakat yang berinteraksi langsung maupun tidak langsung merasa puas atas pelayanan yang dilakukan BUMDes. Hal sesuai dengan komponen COSO yaitu organisasi atau perusahaan harus berkomunikasi dengan pihak eksternal untuk hal-hal yang mempengaruhi fungsi kontrol.

5) Pengawasan Kinerja

Pengawasan kinerja memiliki beberapa sub komponen menurut COSO.

- a) BUMDes Jaya Karya memiliki dewan pengawas yang akan melakukan vasluasi atas kinerja yyang dilakukan oleh karyawan BUMDes karya. Dewan pengawas akan mendengarkan atas pelaporan dan transaksi yang dilakukan oleh BUMDes. Hal ini sesuai dengan komponen COSO yaitu organisasi atau perusahaan memilih, mengembangkan dan melakukan evaluasi langsung saat berjalan kegiatan atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal yang sudah ada berfungsi dengan semestinya.
- b) Mengevaluasi dan mengkomunikasikan pengendalian internal
Dewan pengawas yang berasal dari berbagai pihak masyarakat akan menyampaikan apabila ada kekurangan didalam BUMDes. Semua kekurangan akan dijelaskan oleh dewan pengawas kepada BUMDes dengan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh dewan pengawas. Hal ini sesuai dengan komponen COSO yaitu organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian dalam waktu yang tepat pada

berbagai pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindak korektif.

Berdasarkan hasil analisis data atas aktivitas yang dilakukan oleh BUMDes Jaya Karya Desa Jake dalam pengendalian internal. BUMDes Jaya Karya melakukan kegiatan organisasi dengan menyesuaikan dengan lima komponen pengendalian internal menurut COSO dan dua puluh subkomponennya. Maka dalam kegiatan kesehariannya terdapat dua subkomponen yang tidak sesuai yang dilakukan oleh BUMDes Jaya Karya. Ketidaksesuaian ini terletak pada komponen lingkungan dan pengendalian yaitu subkomponen tentang integritas dan nilai etika. Ini dikatakan tidak sesuai karena BUMDes Jaya Karya hanya melakukan tindakan penyelesaian masalah yang berkaitan tentang komitmen karyawan hanya sebatas hubungan antara pimpinan dan karyawan. Permasalahan komitmen yang sering terjadi adalah bocornya permasalahan yang dihadapi oleh BUMDes Jaya Karya ke warga, sehingga menjadi pembicaraan diantara warga. Penyelesaian masalah ini juga tidak melibatkan dewan pengawas dalam penyelesaiannya. Selain itu teguran terhadap masalah tentang komitmen ini hanya di berikan secara lisan oleh pimpinan BUMDes. Maka hal ini tidak sesuai dengan subkomponen dari pengendalian internal menurut COSO. Ketidaksesuain yang kedua terletak pada komponen pengawasan kinerja pada subkomponen pengevaluasi dan mengkomunikasikan pengendalian internal. Subkomponen ini tidak sesuai karena BUMDes Jaya Karya tidak melakukan evaluasi secara rutin terhadap pengendalian internal yang mereka terapkan. Mereka hanya menggunakan pengendalian internal yang telah disepakati dari awal berdirinya BUMDes sampai sekarang. Sehingga tidak

terjadi perkembangan terhadap pengendalian internal yang mereka terapkan. Maka hal ini tidak sesuai dengan subkomponen menurut COSO tentang mengevaluasi dan mengkomunikasikan pengendalian internal.

Untuk komponen penilaian resiko, aktivitas pengendalian dan informasi dan komunikasi beserta semua subkomponennya telah sesuai dengan kegiatan yang dilakukan BUMDes Jaya Karya Desa Jake. Tiga komponen tersebut telah diterapkan oleh BUMDes Jaya Karya Desa Jake.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan terhadap penilaian pengendalian internal menurut COSO yang dilakukan di BUMDes Jaya Karya Desa Jake penulis dapat mengambil kesimpulan. Dari lima komponen dan dua puluh sub komponen pengendalian internal menurut COSO sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian memiliki lima sub komponen yang pertama integritas dan nilai etika, antara teori dengan keadaan di BUMDes tidak sesuai. Yang kedua komitmen terhadap kompetensi pada sub komponen ini BUMDes jaya karya telah sesuai dengan teori. Yang ketiga kepemimpinan yang kondusif sub komponen ini telah sesuai dengan kegiatan BUMDes. Yang keempat struktur organisasi sub komponen ini telah sesuai dengan keadaan di BUMDes. Yang kelima pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat sub komponen ini juga telah sesuai dengan keadaan BUMDes.
2. Penilaian resiko memiliki lima sub komponen penilaian. Sub komponen penilaian yang pertama, tujuan keseluruhan organisasi pada sub komponen ini teori dan keadaan BUMDes telah sesuai. Kedua identifikasi dan analisis risiko sub komponen ini telah sesuai dengan keadaan di BUMDes. Ketiga menilai risiko kecurangan sub komponen ini telah sesuai dengan keadaan yang terjadi di BUMDes. Keempat identifikasi dan analisis perubahan yang signifikan sub komponen penilaian ini telah sesuai dengan keadaan di BUMDes. Kelima bencana alam atau politik

sub komponen penilaian ini telah sesuai dengan keadaan yang ada di BUMDes.

3. Kegiatan pengendalian memiliki tiga sub komponen penilaian. Pertama memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian sub komponen penilaian ini telah sesuai dengan keadaan di BUMDes. Kedua pemisahan tugas sub komponen ini telah sesuai dengan keadaan di BUMDes. Ketiga otorisasi yang memadai atas transaksi bisnis sub komponen penilaian ini telah sesuai.
4. Informasi dan komunikasi memiliki tiga sub komponen penilaian. Pertama sub komponen informasi yang relevan, sub komponen ini telah sesuai dengan keadaan sehari yang diterapkan BUMDes. Kedua, komunikasi internal sub komponen ini telah sesuai dengan keadaan BUMDes. Ketiga komunikasi eksternal sub komponen ini telah sesuai.
5. Pengawasan kinerja memiliki dua sub komponen penilaian yang pertama melakukan evaluasi, pada sub komponen ini BUMDes jaya karya telah melakukan sesuai dengan teori. Sub komponen yang kedua mengevaluasi dan mengkomunikasikan pengendalian internal, pada sub komponen keadaan BUMDes dengan teori tidak sesuai.

Maka dari hasil penelitian diatas penulis mengambil kesimpulan bahwa dari lima komponen yang didalamnya terdapat dua puluh sub komponen penilaian pengendalian internal menurut COSO. Terdapat dua sub komponen yang tidak sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO. Untuk delapan belas sub komponen penilaian pengendalian intern di BUMDes jaya karya telah sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO. Dengan kata lain sebagian besar pengendalian internal yang

diterapkan oleh BUMDes Jaya Karya Desa Jake telah sesuai dengan pengendalian internal menurut COSO.

5.2 Saran

A. Bagi BUMDes Jaya Karya Desa Jake

- 1) Untuk pelanggaran komitmen yang dilakukan oleh karyawan BUMDes Jaya Karya harus diberi peringatan secara tertulis. Ini bertujuan agar pelanggaran yang dilakukan tidak terulang dan menyebabkan masalah terhadap BUMDes Jaya Karya.
- 2) BUMDes Jaya Karya harus melakukan evaluasi secara rutin terhadap pengendalian internal yang mereka terapkan. Ini bertujuan agar permasalahan yang muncul seiring berjalannya zaman memiliki pengendalian dan penyelesaian. Evaluasi terhadap pengendalian harus melibatkan penasihat dan dewan pengawas BUMDes.

B. Bagi peneliti selanjutnya

Peneliti selanjutnya diharapkan agar lebih mencari komponen pengendalian internal yang lebih lengkap agar penilaian terhadap objek penelitian lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Diana, Anastasia. dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Hasibuan S.P, Malayu. 2008. *Dasar-dasar Pebankan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Kasmir. 2010. *Manajemen Perbankan Edisi 9*. Rajawali Pers. Jakarta.
- Mulyadi. 2011. *Auditing Buku 1 Edisi 6*. Salemba Empat. Jakarta Selatan.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Salemba Empat. Jakarta Selatan.
- Sedarmayanti dan Syarifudin Hidayat. 2011. *Metodologi Penelitian*. Mandar Maju. Bandung.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).2013. *Internal Control – Integrated Framework*. Durham
- Coso Internal Control – Integrated Framework Priciples.
- COSO Internal Control-Integrated Framework 2013.
- Wiratna, sujarweni 2019. Buku akuntansi BUMDes (Badan Usaha Milik Desa) banguntapan bantul, yogyakarta
- Marshall B. Romney dan paul jhon steinbart. 2014 sistem informasi akuntansi (edisi 13), prentice hall.
- Kasmir. 2013 “Analisis Laporan Keuangan” Raja Grafindo: Jakarta
- Hasibuan. Malayu. 2008 *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah*. Jakarta PT Bumi Aksara

Peraturan:

- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2018. *Sistem Pengendalian Intern*.
- Peraturan Menteri Desa Nomor 4 Tahun 2015. *Pendirian,, Pengurusan Dan Pengelolaan, Dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa*.
- Peraturan Pembina Badan Usaha Milik Desa Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2016. *Petunjuk Operasional Badan Usaha Milik Desa*.

Penelitian:

- Amani, Jannah. 2018. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Puduarta Insani Medan*
- Aulia. 2008. *Analisis Penerepan Pengendalian Intern Kas Pada PT. Kaltim Nusa Etika Bontang*
- Cahyaningsih, Fitriyani. 2010. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Daerah Badan Kredit Kecamatan Kejobong*
- Cindy, Bawiling. 2015. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Kantor Pengadilan Agama Tandono*

- Delvina, Siregar. 2016. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Dharmawangsa Persada*
- Ibny ,Hanny. 2013. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Rohul Sawit Industri (RSI) Ujung Batu Rokan Hulu*
- Martha, Dinda. 2018. *Evaluasi Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Badan Usaha Milik Desa (Studi Kasus Di Badan Usaha Milik Desa Binangun Mandiri Sejahtera, Sentolo, Kulon Progo, Yogyakarta)*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
- Nugroho, Tomi. 2012. "Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa". Universitas Indonesia, Depok.
- Rindayu, Arum. 2008. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Wonosobo*
- Serli, Septriani. 2018. *Evaluasi Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada CV. Pemuda Jaya Karsa Kota Bengkulu*
- Taufiqurrahman. 2014. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT Dasar Utama Magelang*
- Yogyakarta. Hartono, Jogyanto. 2010. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*.

PEDOMAN WAWANCARA

A. Struktur Organisasi

1. Apa tujuan didirikannya BUMDes Jaya Karya?
2. Bagaimana struktur organisasi yang ada di BUMDes Jaya Karya?
3. Bagaimana pembagian tugas atau wewenang atau tanggung jawab masing-masing bagian dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas?

B. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan yang ada di BUMDes Jaya Karya ?

C. Prosedur Sistem Informasi Pengeluaran Kas

1. Dalam bidang apa usaha yang paling utama di BUMDes Jaya Karya?
2. Bagaimana proses atau alur sistem pengeluaran kas yang ada di BUMDes Jaya Karya?
3. Prosedur apa saja yang ada ketika melakukan pengeluaran kas?
4. Dokumen apa saja yang digunakan ketika melakukan pengeluaran kas?
5. Apa fungsi-fungsi dokumen yang digunakan?
6. Catatan apa yang digunakan ketika melakukan pengeluaran kas?
7. Siapakah yang bertanggung jawab atas pencatatan akuntansi?
8. Fungsi apa saja yang terkait dalam pengeluaran kas di BUMDes Jaya Karya.

D. pengendalian internal menurut COSO di BUMDes Jaya Karya

a) lingkungan pengendalian

1. integritas dan nilai etika seperti apa yang diterapkan oleh BUMDes Jaya Karya terhadap karyawan nya? Dan apa seperti apa sanksi yang diberikan kepada karyawan yang melanggar komitmen nilai etika?

2. Sistem seperti yang dilakukan oleh BUMDes Jaya Karya dalam penerimaan karyawan?
3. Bagaimana cara kepemimpinan di BUMDes Jaya Karya? apakah cara yang dilakukan pimpinan BUMDes dapat memberi teladan yang baik untuk karyawan lainnya? (pertanyaan ini ditujukan untuk karyawan BUMDes)
4. Seperti struktur organisasi serta pembagian tugas yang dilakukan oleh BUMDes Jaya Karya?

b) Penilaian Risiko

1. Sejauh ini apakah tujuan berdirinya BUMDes telah tercapai?
2. apakah tujuan BUMDes ini menjadi satu hal pertimbangan dalam penyelesaian masalah yang dihadapi BUMDes?
3. Tindakan apa yang dilakukan BUMDes untuk mengatasi apabila terjadi risiko permasalahan yang berasal dari internal BUMDes?
4. Berkaitan dengan musibah, apakah BUMDes melakukan tindakan pencadangan data-data penting BUMDes seandainya terjadi musibah yang melanda BUMDes?

c) Kegiatan Pengendalian

1. Apakah melakukan pengembangan terhadap pengendalian internal mereka?
2. Berkaitan dengan tanggungjawab masing-masing jabatan di BUMDes, apakah pembagian tugas pemegang kas berbeda dengan bagian pencatatan?
3. Apakah tugas pemegang kas berbeda dengan pemberi otorisasi?

4. Apakah disetiap dokumen yang penting terdapat tanda tangan bagian otorisasi yaitu pimpinan BUMDes?

d) Informasi Dan Komunikasi

1. Apa yang dilakukan BUMDes untuk mencari informasi yang dibutuhkan BUMDes, terutama dalam mencari informasi tentang nasabah mereka?
2. Komunikasi seperti apa yang dilakukan BUMDes dengan pihak eksternal yaitu masyarakat dan nasabah mereka?

e) Pengawasan Kinerja

1. Evaluasi seperti apa yang dilakukan BUMDes Jaya Karya baik evaluasi dalam kinerja karyawannya atau evaluasi terhadap pengendalian internal yang mereka terapkan?

BUKTI WAWANCARA

1. Staf Pelayanan/ Administrasi



2. Kepala Unit Simpan Pinjam



3. Pimpinan BUMDes



