

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN
KAS ATAS PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN ANGSURAN
PINJAMAN TERHADAP PENGENDALIAN PIUTANG PADA
KOPERASI KREDIT KARYA JASA PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
TITI DWI OKTAVIANI
041170005**

**Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Mencapai Gelar Ahli Madya**

PALEMBANG

2020

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : TITI DWI OKTAVIANI
NOMOR POKOK : 041170005
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS
PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN
ANGSURAN PINJAMAN TERHADAP
PENGENDALIAN PIUTANG PADA
KOPERASI KREDIT KARYA JASA
PALEMBANG

Tanggal : 10 Juli 2020

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur

Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak
NIDN : 0204068901

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

- ❖ *Saya tidak pernah takut untuk gagal karena yakin adalah sifat pemenang.*
- ❖ *Sekali mengerjakan sesuatu, jangan takut gagal dan jangan tinggalkan itu. Orang-orang yang bekerja dengan ketulusan hati adalah mereka yang paling bahagia.*

Kami persembahkan untuk :

- *ALLAH yang mahakuasa yang senantiasa memberiku nikmat, kesehatan dan karunia serta agama yang menguatkan imanku.*
- *Kedua orang tua ku yang tercinta.*
- *Sahabat dan teman seperjuangan ku*
- *Para Dosen dan Staf Akuntansi*
- *Almamater kebanggaan kami*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini. Sholawat beserta salam juga penulis sanjungkan kepada Rasul Allah SWT Nabi besar Muhammad SAW.

Penulis ini mengambil judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS ATAS PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN ANGSURAN PINJAMAN TERHADAP PENGENDALIAN PIUTANG PADA KOPERASI KREDIT KARYA JASA PALEMBANG”**, yang terbagi dalam empat bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan tempat PKL, Bab III Hasil dan Capaian Kegiatan PKL, Bab IV Penutup.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan LTA ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Direktur Politeknik PalComtech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T
2. Pembantu Direktur I, Bapak D.Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.
3. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., AK.,
4. Dosen pembimbing LTA, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., AK.,
5. Kedua orang tua dan keluarga tercinta.
6. Teman dan Sahabat yang terkasih.
7. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1...Latar Belakang.....	1
1.2...Batasan Masalah.....	8
1.3...Rumusan Masalah.....	8
1.4...Tujuan Penelitian.....	8
1.5...Manfaat Penelitian.....	9
1.6...Sistematika Penulisan.....	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1...Landasan Teori.....	11
2.1.1... Pengertian Sistem.....	11
2.1.2... Pengertian Informasi.....	12
2.1.3... Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	13
2.1.4... Unsur- Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	15
2.1.5... Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	16
2.1.6... Pengertian Penerimaan Kas.....	17
2.1.7. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas atas piutang.....	18

2.1.8... Piutang Tak Tertagih.....	20
2.1.9... Pengendalian Internal.....	22
2.1.10... Unsur Pengendalian Internal.....	23
2.1.11... Pengendalian Internal Terhadap Piutang.....	26
2.2...Penelitian Terdahulu	28
2.3...Kerangka Pemikiran	31

BAB III METODE PENELITIAN

3.1...Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
3.2...Jenis dan Sumber Data.....	33
3.2.1 Jenis Data.....	33
3.2.2 Sumber Data.....	33
3.3...Teknik Pengumpulan Data.....	34
3.4...Teknik Analisa Data.....	36

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1.Gambaran Umum Objek Penelitian.....	38
4.1.1 Sejarah Perusahaan.....	38
4.1.2 Visi dan Misi Koperasi Kredit Karya.....	40
4.1.3 Kegiatan atau Bidang Usaha Koperasi Kredit Karya Jasa.....	40
4.1.4 Struktur Organisasi Pengurus Koperasi Kredit Karya Jasa.....	42
4.1.5 Struktur Organisasi Pengurus Koperasi Kredit Karya Jasa.....	42
4.1.6 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi Kredit Kredit Karya jasa.....	44
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	54

4.2.1 Prosedur Pemberian Pinjaman di Koperasi Kredit Kaya Jasa.....	54
4.2.2 Fungsi yang terkait dalam Pemberian Pinjaman di Koperasi Kredit Kaya Jasa.....	57
4.2.3 Dokumen yang terkait dalam Pemberian Pinjaman di Koperasi Kredit Kaya Jasa.....	58
4.2.4 Prosedur Sistem Penerimaan kas atas pembayaran angsuran Pinjaman di Kopdit Karsa.....	62
4.2.5 Fungsi yang terkait dalam Sistem penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman di Kopdit Karsa.....	66
4.2.6 Dokumen yang terkait dalam Penerimaan Kas atas Pembayaran Pinjaman di Koperasi Kredit Karya Jasa.....	67
4.2.7 Prosedur Rekomendasi Pemberian Kredit di Koperasi Kredit Karya Jasa.....	70
4.2.8 Prosedur Rekomendasi Sistem Penerimaan Kas atas Pembayaran Angsuran Pinjaman di Koperasi Kredit Karya jasa.....	74
4.2.9 Menganalisis Upaya Peningkatan Pengendalian Internal Terhadap Sistem Penerimaan Kas atas Pemberian dan Pembayaran Angsuran Pinjaman Terhadap Pengendalian Piutang di Kopdit Karsa.....	77
4.2.10 Prinsip pengendalian piutang.....	81

BAB V PENUTUP

5.1..Simpulan.....83
5.2..Saran.....84

DAFTAR PUSTAKA.....xiv

HALAMAN LAMPIRAN.....xv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran.....	32
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Pengurus	42
Gambar 4.2 Flowchart Permohonan Pinjaman.....	56
Gambar 4.3 <i>Cheklis</i> Penerimaan Permohonan Pinjaman.....	58
Gambar 4.4 Formulir Permohonan Pinjaman.....	59
Gambar 4.5 Data-Data Permohonan Pinjaman.....	60
Gambar 4.6 Kartu Tanda Anggota.....	61
Gambar 4.7 Kwitansi.....	62
Gambar 4.8 Flowchart Sistem Penerimaan Kas pembayaran angsuran pinjaman.....	65
Gambar 4.9 Slip Penyetoran Piutang Anggota.....	67
Gambar 4.10 Buku Pinjaman Piutang Anggota.....	67
Gambar 4.11 Rekapitulasi Kas Harian (RKH).....	68
Gambar 4.12 Bukti Kas Masuk.....	69
Gambar 4.13 Laporan Kartu Pinjaman.....	69
Gambar 4.14 Flowchart Pemberian Pinjaman Yang direkomendasi...72	
Gambar 4.15 Flowchart Penerimaan Kas atas Pembayaran Pinjaman..75	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Angsuran Pinjaman Bermasalah di Kopdit Karsa.....4

DAFTAR LAMPIRAN

- 1....Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
- 2....Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan (*Fotocopy*)
- 3....Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
- 4....Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
- 5....Lampiran 5. *Form* Revisi Ujian Pra Sidang (*Fotocopy*)
- 6....Lampiran 6. *Form* Revisi Ujian Kompre (*Asli*)

ABSTRACT

Titi Dwi Oktaviani, *Analysis of the accounting system of cash receipts for granting and payment of loan installments to control receivables at koperasi kredit karya jasa palembang.*

The problem of this research is how the procedure for granting loans in koperasi kredit karya jasa palembang, and how the procedure for receiving cash on loan installment payments on koperasi kredit karya jasa palembang. The purpose of the study was to determine the accounting information system for cash receipts from loan installments on koperasi kredit karya jasa palembang. From the results of this study, it can be concluded that the results of the analysis and discussion of the information system components of lending and loan installment payments for the control of accounts receivable koperasi kredit karya jasa are sufficient and have been able to meet the achievement of the accounting system objectives needed by cooperatives.

The procedure is also quite adequate but there is still a shortage in the procedure of giving and payment of installments that is the absence of financial department. The organizational structure has also been running smoothly because it has separated the functions and responsibilities of each organizational unit for koperasi kredit karya jasa. This system of authority that is used by the koperasi kredit karya jasa is good enough because every transaction carried out by the koperasi kredit karya jasa takes place on the basis of the authorization of the authorized department to approve the transaction even though there are still weaknesses in the authorization section on the cash receipts section, there is no evidence of receipts submitted to members for installment payments but only the loan installment books that have been signed by the officials as proof of loan installment payment.

Keywords: *Accounting Information System, Cash Receipts, Cash disbursement.*

ABSTRAK

Titi Dwi Oktaviani, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Atas Pemberian dan Pembayaran Angsuran Pinjaman Terhadap Pengendalian Piutang Pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang.

Masalah dari penelitian ini adalah Bagaimana Prosedur Pemberian Pinjaman pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang dan Bagaimana Prosedur Penerimaan Kas Atas Pembayaran Angsuran Pinjaman Pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa hasil dari analisis dan pembahasan komponen sistem informasi pemberian dan pembayaran angsuran pinjaman terhadap pengendalian piutang pada kopdit karsa sudah memadai dan sudah mampu memenuhi pencapaian tujuan sistem akuntansi yang dibutuhkan koperasi.

Prosedurnya juga sudah cukup memadai tetapi masih ada kekurangan pada prosedur pemberian dan prosedur pembayaran angsuran yaitu tidak ada nya fungsi bagian keuangan. Struktur organisasinya juga sudah berjalan dengan lancar karena telah memisahkan fungsi dan tanggung jawab setiap unit-unit organisasi yang digunakan oleh kopdit karsa. Hal ini sistem otoritas yang digunakan Kopdit Karsa sudah cukup baik karena setiap transaksi yang di jalankan oleh koperasi terjadi atas dasar otorisasi dari bagian yang berwenang untuk disetujui terjadinya transaksi tersebut walaupun masih adanya kelemahan pada bagian otorisasi pada bagian penerimaan kas yaitu belum adanya bukti kwitansi yang diserahkan kepada anggota atas pembayaran angsuran tetapi hanya slip agsuran pinjaman dan buku angsuran yang telah di tanda tangani oleh petugas sebagai bukti pembayaran angsuran pinjaman.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Pengeluaran Kas, Penerimaan Kas

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap masyarakat pada umumnya pasti melakukan kegiatan konsumsi di dalam kehidupan sehari-hari, sehingga banyak masalah perekonomian yang menjadi hambatan kegiatan membuat kemampuan dan kebutuhan manusia tidak dapat berjalan dengan seimbang. Kebutuhan manusia harus dipenuhi, maka lembaga penyediaan dana seperti lembaga keuangan yang dibutuhkan masyarakat perlu diperluas, penyediaan dana kepada masyarakat atas kebutuhan tersebut dapat diperoleh melalui kegiatan kredit. Hasil keuntungan yang diperoleh lembaga keuangan yang menyalurkan kredit adalah dalam bentuk bunga sebagai balas jasa yang dibebankan kepada calon debitur. Lembaga keuangan berperan dalam kegiatan kredit yang disalurkan kepada masyarakat terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank.

Lembaga keuangan bukan bank yang bermunculan di berbagai daerah karena lembaga keuangan bukan bank tersebut dapat membantu pemenuhan dana yang dibutuhkan masyarakat, salah satu contoh lembaga keuangan bukan bank yang berperan serta dalam bidang keuangan adalah koperasi. Menurut Undang-Undang No 17 tahun 2012 menyatakan bahwa “Koperasi adalah badan hukum yang Koperasi, dengan pemisahan

kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi”. Salah satu cara yang dapat dilakukan Koperasi yaitu dengan menyalurkan bantuan yang berupa pinjaman uang kepada anggotanya sebagai modal usaha. Dengan penanaman modal usaha di Koperasi maka Koperasi bisa menyalurkan kepada anggota lain yang membutuhkan sebagai modal usaha. Penanaman modal dari anggota dan bagi hasil piutang akan masuk ke bagian Koperasi yang nantinya akan diputar kembali pada anggota lain untuk meningkatkan kesejahteraannya.

Dalam hal ini penerimaan kas menjadi sesuatu yang sangat penting untuk mendukung proses simpan pinjam yang terjadi pada Koperasi. Masalah kas merupakan suatu hal yang memerlukan penanganan khusus terutama dalam administrasinya, baik untuk perusahaan besar, menengah maupun kecil. Sebab pada prinsipnya kas merupakan suatu aset keuangan yang paling likuid yang dipergunakan untuk aktivitas atau kegiatan operasional perusahaan serta juga membayar kewajiban perusahaan yang mudah dipindahtangankan. Oleh karena itu, perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol akun kas pada suatu perusahaan.

Koperasi Kredit “Karya jasa” (Kopdit Karsa) yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman No. 1054 Komplek RS. Rk Charitas Palembang dulunya merupakan koperasi yang hanya diperuntukan bagi karyawan-karyawan Rs. Rk Charitas. Namun dengan berjalannya waktu Kopdit

Karsa mulai membuka keanggotaanya untuk umum. Kopdit Karsa dibangun pada tahun 1947 tepatnya pada tanggal 16 September, Kopdit Karsa kini berkembang pesat atas kerjasama dari manajemen, pengurus, pengawas dan seluruh anggota. Kopdit Karsa merupakan Lembaga ekonomi masyarakat yang bertujuan untuk mendukung kegiatan usaha ekonomi rakyat bawah dan kecil. Kopdit Karsa yang berbadan hukum No. 00123/BH/6.9, 11 Oktober 1999. Usahanya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan/tabungan dan menyalurkan lewat pembiayaan usaha-usaha masyarakat yang produktif dan menguntungkan sesuai dengan sistem ekonomi.

Salah satu masalah yang sering dihadapi Koperasi yaitu pinjaman bermasalah hal tersebut bisa terjadi karena tidak tepatnya waktu dan jumlah dalam proses pembayaran angsuran ini juga bisa berpengaruh terhadap penerimaan kas apabila terjadi pinjaman yang bermasalah, termasuk di Kopdit Karsa juga sudah pasti ada kelompok yang diragukan atau macet. Berikut ini merupakan data tabel dari angsuran pinjaman bermasalah yang ada di Kopdit Karsa :

Tabel 1.1
Data Angsuran Pinjaman Bermasalah di Kopdit Karsa

No	Keterangan	Tahun		
		2016	2017	2018
1	Keanggotan	3380	3439	3643
2	Pelayanan Pinjaman	22.339.738.000	25.749.235.000	35.005.415.000
3	Kredit Macet	433.390.917	128.746.175	213.533.032
4	Persentasi %	1,94%	0,50%	0,61%

Sumber : Buku Rapat anggota tahunan, 2017 dan 2018

Berdasarkan uraian pada Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa kredit macet yang dialami pada tahun 2016 lebih tinggi dibandingkan tahun 2017 dan 2018. Pada tahun 2016 kredit macet mencapai 1,94% dari pelayanan pinjaman anggota yaitu sebesar Rp.433.390.917. Pada tahun 2017 kredit macet mengalami penurunan menjadi 0,50% yaitu sebesar Rp.128.746.175. Namun pada tahun 2018 mengalami kenaikan kembali menjadi 0,61% yaitu sebesar Rp.213.533.032. Adanya kredit bermasalah apabila macet yang menjadi beban bagi koperasi menjadi salah satu indikator penentu kinerja koperasi, oleh karena itu adanya kredit bermasalah apabila macet memerlukan penyelesaian yang cepat, tepat dan akurat dan memerlukan tindakan penyelamatan dan penyelesaian dengan segera.

Tindakan koperasi dalam usaha menyelamatkan dan menyelesaikan kredit macet akan sangat bergantung pada kondisi kredit bermasalah

apabila macet itu sendiri. Upaya menyelamatkan dan menyelesaikan kredit macet Kopdit Karsa apabila terjadi kredit yang bermasalah yaitu dengan memperbaiki prosedur sistem penerimaan kas untuk pembayaran angsuran pinjaman anggota masih kurang fungsi dokumen dalam memberi pelayanan pinjaman ke anggota, contohnya tidak adanya surat permohonan kredit dan tidak dilakukan survey terhadap calon anggota yang meminjam.

Pencairan kas pada kopdit sangat tergantung pada kelancaran penagihan piutang, hal itu disebabkan karena sumber pemasukan yang didapat oleh kopdit adalah pembayaran angsuran yang didapatkan setiap pembayaran tepat waktu. Oleh sebab itu mengapa pihak manajemen harus membuat sistem informasi akuntansi piutang usaha dan penerimaan kas, agar setiap transaksi/ proses perputaran uang dapat berjalan dengan baik, dan sesuai prosedur yang ada. Dengan adanya sistem informasi dan pengendalian internal yang memuaskan, maka hal-hal yang merugikan perusahaan dapat dihindari dan diminimalisasi

Dalam melakukan penelitian, peneliti mengambil referensi dari penelitian terdahulu Pradyawati, dkk (2017), yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Pegawai Negeri Setya Graha di Kecamatan Mendoyo. Hasil pada penelitian menunjukkan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pada KPN Setya Graha dikerjakan oleh bendahara sehingga terjadi rangkap jabatan. Dokumen yang digunakan baik bukti penerimaan kas maupun bukti

pengeluaran kas dibuat rangkap dua dengan ketentuan rangkap pertama untuk nasabah (anggota) dan rangkap kedua digunakan untuk arsip koperasi. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas tidak menggunakan prosedur akuntansi.

Menurut Andayani (2017), dengan judul. Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Arta Makmur Blitar). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pemberian kredit yang diterapkan pada koperasi simpan pinjam tunas arta masih sangat sederhana, dilihat dari prosedur yang digunakan, terlihat tiga fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit yaitu fungsi kasir, fungsi marketing dan fungsi akuntansi. Dimana fungsi marketing merangkap tugas kerja selain mencari nasabah juga melaksanakan tugas kerja sebagai surveyor. Analisis dan survey dalam pelaksanaannya masih kurang maksimal. Analisis 5C khususnya *Capacity* dan *Condition economy* tidak sepenuhnya diterapkan, sehingga pemberian kredit hanya berdasarkan kepercayaan dan tanpa melakukan pemeriksaan lapangan yang lebih intensif. Selain itu dokumen yang digunakan sebagai persyaratan dalam pengajuan kredit oleh pemohon kredit cukup mudah.

Selain itu, peneliti juga mengambil referensi penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Fitriyani (2016), yang berjudul Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Studi Kasus Pada CV Restu Ibu Banjarmasin). Hasil penelitian menunjukkan bahwa dilihat dari tugas masing-masing karyawan sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi-

fungsi agar dapat mengefektifkan semua karyawan dan tidak terjadi lagi perangkapan fungsi yaitu dengan menambahnya karyawan semua kegiatan perusahaan tetap terkendali berjalan dengan lancar dan baik, uraian tugas lebih jelas dan setiap bagian dalam perusahaan dapat lebih di efektifkan yaitu pimpinan melaksanakan fungsi kas, wakil pimpinan melaksanakan fungsi akuntansi, satu orang khusus menangani fungsi penjualan untuk melayani pembeli, pencatatan yang sangat tidak memadai sehingga menyulitkan pimpinan dalam mengontrol operasional dan keluar masuknya kas perusahaan sebaiknya CV Restu Ibu Banjarmasin memiliki pencatatan penjualan tunai, penerimaan kas dan harga pokok penjualan agar perusahaan dapat mengetahui berapa besar penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan barang serta laba atau rugi, perlu dibuatkan kolom khusus untuk mencatat setiap transaksi, dengan penggunaan jurnal khusus memungkinkan beberapa karyawan mencatat dengan segera berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan tersebut, dalam rangka melindungi atau menjaga uang kas yang dimiliki CV Restu Ibu Banjarmasin, maka sebaiknya uang kas yang diterima segera disetorkan ke bank secara periodik.

Berdasarkan uraian diatas penulis berpandangan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas sangat penting dalam keberhasilan Kopdit Karsa dalam menjalani aktivitasnya, maka dalam tugas akhir ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Atas Pemberian dan Pembayaran

Angsuran Pinjaman Terhadap Pengendalian Piutang Pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang”

1.2 Batasan Masalah

Penelitian ini hanya terbatas pada lingkup Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas, yang akan membahas tentang Penerimaan Kas Atas Pemberian dan Pembayaran Angsuran Pinjaman Terhadap Pengendalian Piutang Pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, rumusan masalah pada penelitian ini

1. Bagaimana Prosedur Pemberian Pinjaman pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang.
2. Bagaimana Prosedur Penerimaan Kas Atas Pembayaran Angsuran Pinjaman Pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari angsuran pinjaman pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Membantu memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang kondisi kerja yang terdapat di lapangan secara nyata.

2. Bagi Politeknik palComtech

Dapat membina kerjasama yang baik antara Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang dengan Politeknik Palcomtech.

3. Bagi Koperasi

Dapat digunakan sebagai sumber informasi dan pengetahuan untuk pembaca mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dari Angsuran Pinjaman Pada Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan LTA ini adalah sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat landasan teori, penelitian terdahulu, kerangka pemikiran dan hipotesis.

BAB III. METODE PENELITIAN

Bab ini akan menjelaskan lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data dan definisi operasional variabel penelitian.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan di bahas mengenai data penelitian perusahaan, hasil pengujian dan pembahasan.

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari semua uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan juga berisi saran-saran yang diharapkan berguna dalam penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Suatu sistem adalah serangkaian unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem dalam setiap perusahaan akan berbeda karena sistem yang dikembangkan suatu perusahaan dibuat untuk mendukung setiap aktivitas operasional yang dilakukan perusahaan dengan latar belakang yang berbagai macam. Berikut adalah beberapa definisi pengertian sistem menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut Baridwan (2016), sistem adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memenuhi hasil operasi.

Menurut Sujarweni (2015), sistem merupakan kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Sistem juga dapat dilihat dari elemen-elemennya yang bisa dalam bentuk keluaran dan masukan yang dapat menerima input, mengolah input, dan menghasilkan hasil yang diharapkan.

Menurut Susanto (2017), Sistem adalah kumpulan/ group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Mulyadi (2016), Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari pengertian sistem di atas, dapat disimpulkan bahwa adanya sistem dapat mempermudah pekerjaan. Sistem yang dibuat sedemikian rupa akan menjadi alat penting untuk mempermudah kerja perusahaan. Sistem juga dapat menjadi bentuk proteksi internal dalam perusahaan untuk mencapai hasil yang akan dicapai. Mudahnya karyawan dalam melakukan pekerjaan akan membuat kinerja makin baik dan efektif sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan mudah tercapai.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi mempunyai manfaat dan peranan yang sangat dominan dalam suatu organisasi/perusahaan. Tanpa adanya suatu informasi dalam suatu organisasi, para manajer tidak dapat bekerja dengan efisien dan efektif. Tanpa tersedianya informasi para manajer tidak dapat mengambil keputusan dengan cepat dan mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Sehingga bisa dibilang bahwa informasi merupakan sebuah keterangan yang bermanfaat untuk para pengambil keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan sebelumnya. Berikut

adalah beberapa definisi pengertian informasi menurut para ahli sebagai berikut:

Menurut Krismiaji (2015), Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Sedangkan Menurut Romney dan Steinbart (2015), Informasi (*information*) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data atau kumpulan pesan yang diolah, dikelola dan diproses dalam suatu laporan formal yang memungkinkan pemakaiannya melakukan tindakan yang menyelesaikan konflik, mengurangi ketidakpastian dan melakukan proses pengambilan keputusan-keputusan.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sebuah perusahaan sangat tergantung pada sistem informasi agar selalu dapat kompetitif. Informasi merupakan sumber daya (*resources*) yang arti pentingnya sama dengan pabrik dan peralatan. Untuk memenuhi informasi bagi berbagai pihak dalam perusahaan maka disusun suatu sistem informasi akuntansi. Sistem akuntansi disusun dan dilaksanakan oleh perusahaan digunakan untuk memberikan informasi yang lengkap dan akurat mengenai data keuangan kepada pihak

manajemen. Sistem informasi akuntansi membuat perusahaan beroperasi lebih cepat, mudah dan sistem ini memuat sangat banyak informasi yang bermanfaat. Berikut adalah beberapa definisi pengertian sistem informasi akuntansi menurut para ahli sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2016), sistem informasi akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Krismiaji (2015), Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sedangkan Menurut Romney dan Steinbart (2015), Sistem Informasi Akuntansi (*SIA-accounting information system*) adalah kecerdasan-alat penyedia informasi-dari bahasa tersebut. SIA harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses dan mengumpulkan data serta transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukanya.

2.1.4 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur pokok yang termasuk dalam sistem akuntansi, berdasarkan siklus akuntansi yang disajikan menurut Mulyadi (2016), sebagai berikut :

1. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya.
3. Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku pembantu adalah jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar jika diperlukannya rincian lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
5. Laporan adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, dan laporan arus kas.

Unsur-unsur sistem akuntansi ini dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi pengelolaan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan (seperti Investor, kreditur, dan Kantor Pelayanan Pajak).

2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi yang baik dapat tercipta dari adanya kerjasama antara manusia dengan sumber daya lainnya di dalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015), yaitu :

1. Kemanfaatan : Informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.
2. Ekonomis : Manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.
3. Daya andai: Sistem harus memproses dapat mengakses data senyaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.
4. Ketepatan waktu : informasi penting harus dihasilkan lebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.
5. Servis pelanggan : Servis yang memuaskan kepada pelanggan harusdiberikan.
6. Kapasitas : kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan di masa mendatang.
7. Praktis : sistem harus mudah digunakan.
8. Fleksibilitas : sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sistem.
9. Daya telusur : sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai dan perancang dan memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem di masa mendatang.

10. Daya audit : daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya.
11. Keamanan : hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data sistem.

2.1.6 Pengertian Penerimaan Kas

Sistem informasi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Beberapa definisi sistem akuntansi penerimaan kas menurut para ahli diantaranya sebagai berikut:

Menurut Sujarweni (2015), Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru.

Menurut Mulyadi (2016), Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan, sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas sangat mempengaruhi dalam berjalannya dan berkembangnya suatu perusahaan karena penerimaan kas merupakan alat yang digunakan untuk mencatat pelaksanaan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari kegiatan rutin yang bersumber dari pendapatan perusahaan baik dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap dan piutang.

2.1.7 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Piutang

Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan penyerahan kas dari penyerahan barang dan jasa yang dijual secara kredit kepada pelanggan. Menurut Mulyadi (2016), terjadinya piutang berasal dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas dari piutang dikelompokkan dalam sistem akuntansi kas. Kegiatan penjualan kredit dimulai dengan diterimanya order dari pelanggan, kemudian dilanjutkan dengan permintaan persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan piutang, dan berakhir dengan distribusi penjualan. Sistem akuntansi untuk mencatat terjadinya piutang terdiri dari jaringan dan prosedur berikut ini:

1. Prosedur order penjualan Pelanggan datang dan meminta order penjualan barang atau jasa secara kredit.
2. Prosedur persetujuan kredit Bagian kasir menerima order penjualan kredit dan bagian kasir menyetujui kredit sesuai dengan syarat yang ditentukan oleh perusahaan.
3. Prosedur pengiriman barang Bagian gudang menerima surat order dari bagian kasir dan bagian gudang mengirimkan barang sesuai dengan alamat yang dituju.
4. Prosedur penagihan Bagian penagihan piutang menagih piutang yang sudah jatuh tempo kepada pelanggan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Prosedur pencatatan piutang Bagian penagihan piutang yang sudah bisa menagihkan piutangnya dicatat oleh bagian akuntansi untuk dicatat bahwa piutangnya sudah lunas.

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan secara kredit Mulyadi (2016), sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.

Pemindah bukuan akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro perusahaan.

2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bak dalam jumlah penuh.

2.1.8 Piutang Tak Tertagih

Hal penting yang akan dibahas adalah sebagian pelanggan mungkin tidak akan membayar utang mereka. Dengan demikian, sebagian piutang menjadi tak tertagih. Oleh sebab itu penjualan kredit mempunyai resiko bagi perusahaan seperti pelanggan tidak sanggup membayar tepat waktu atau penundaan pembayaran. Menurut Carl S. Warren (2017), tidak ada aturan umum untuk menentukan kapan sebuah piutang dianggap tidak tertagih. Terdapat beberapa indikasi bahwa suatu piutang tidak dapat tertagih, diantaranya adalah saat piutang sudah jatuh tempo, pelanggan tidak menanggapi usaha perusahaan untuk menagih, pelanggan pailit, usaha pelanggan tutup, kegagalan dalam mencari lokasi atau menghubungi pelanggan.

1. Kerugian Piutang Tak Tertagih

Menurut Kieso, *et al* (2012), menyatakan bahwa piutang usaha tak tertagih adalah kerugian pendapatan yang memerlukan, melalui ayat jurnal pencatatan yang tepat dalam akun, penurunan aktiva piutang usaha serta penurunan yang berkaitan dengan laba dan ekuitas pemegang saham. Kerugian pendapatan dan penurunan

laba diakui dengan mencatat beban piutang ragu-ragu (atau beban piutang tak tertagih). Beban piutang tak tertagih merupakan biaya bagi penjual yang memberikan kredit.

2. Penghapusan Piutang Tak Tertagih

Terdapat beberapa metode penghapusan piutang tak tertagih yang dapat digunakan yaitu sebagai berikut :

a. Metode Penghapusan Langsung (*Direct Write Off Methode*)

Menurut Syakur (2015), Metode penghapusan ini umumnya digunakan oleh perusahaan yang relatif baru berdiri, yang belum mempunyai cukup data-data historis tentang piutang-piutangnya. Atau perusahaan yang sebagian kecil saja penjualannya dilakukan secara kredit.

b. Metode Pencadangan (*Allowence Methode*)

Sepanjang periode dimana penjualan kredit terjadi, estimasi besarnya piutang usaha yang tidak dapat ditagih dibuat. Karena perusahaan baru belum dapat mengetahui mana pelanggannya yang tidak bisa membayar maka perusahaan tidak akan mengkredit (menghapus) piutang usahanya secara langsung. Menurut Hery (2014), satu hal yang perusahaan dapat prediksi adalah bahwa berdasarkan pengalaman masa lampau selalu ada pelanggannya yang tidak bisa membayar. Dengan menggunakan metode ini pencadangan, besarnya estimasi atas beban piutang yang tak tertagih akan diakui (dicatat) dalam periode yang sama

sebagaimana penjualan kredit dicatat, tanpa harus menunggu terjadinya *actual loss* yang mungkin baru terjadi setelah periode penjualan berlangsung.

2.1.9 Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan proses dimana kinerja dari sebuah perusahaan itu diteliti, dicek, dan diperiksa demi memajukan efisiensi didalam sebuah perusahaan. Pengertian lain mengenai pengendalian internal (*internal control*) secara luas diartikan sebagai prosedur-prosedur serta proses-proses yang digunakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengolah informasi secara akurat, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku. Berikut ini pengertian Pengendalian Internal menurut beberapa para ahli :

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Rahayu dan Suhayati (2013), pengendalian intern merupakan suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan.

Menurut *Commite of Sponsoring Organisasi Of Treadway Commission (COSSO)* (2013), pengendalian internal adalah suatu proses

yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen dan personal lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi (*operations*), pelaporan (*reporting*), dan kepatuhan (*compliance*).

Sehingga dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian internal sangat diperlukan dalam perusahaan untuk memberikan pengawasan, aturan-aturan dan solusi yang dibentuk oleh manajemen untuk menjaga kekayaan organisasi dan menyediakan informasi akuntansi yang dapat dipercaya oleh perusahaan.

2.1.10 Unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016), adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur- unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk

mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

2.1.11 Pengendalian Internal Terhadap Piutang

Pengendalian internal atas piutang sesungguhnya yang menjadi pusat perhatian kita adalah bagaimana pengamanan yang efisien dan efektif dilakukan atas piutang usaha, baik dari segi pengamanan atau perolehan fisik kas, pemisahan tugas (termasuk masalah otorisasi persetujuan kredit), sampai pada tersedianya data akuntansi yang akurat. Menurut Hery (2014), setiap pengajuan kredit yang dilakukan oleh calon pembeli haruslah diuji atau dievaluasi terlebih dahulu kelayakan kreditnya, bagian penjualan tidak boleh merangkap bagian kredit, persetujuan pemberian kredit hanya boleh dilakukan oleh menejer kredit. Berikut adalah masing-masing prinsip pengendalian internal:

1. Penetapan tanggungjawab Penetapan tanggungjawab disini supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas tugas/pekerjaan tertentu.
2. Pemisahan tugas Pemisahan tugas disini maksudnya ialah pemisahan fungsi atau pembagian kerja.

Menurut Purwaji (2016), tujuan pengendalian internal atas piutang adalah untuk melindungi piutang perusahaan sehingga pemisahan

beberapa fungsi (persetujuan kredit, penjualan, akuntansi, dan penagihan) harus dilakukan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengendalian internal piutang usaha yakni sebagai berikut.

1. Ada pemisahan secara jelas antara fungsi (bagian) yang menangani transaksi penjualan secara kredit dan fungsi (bagian) pencatatan piutang. Dengan demikian, pegawai bagian pembukuan tidak boleh terlibat langsung untuk menangani hal-hal yang berhubungan dengan kebijakan pemberian kredit.
2. Adanya pemisahan yang jelas antara fungsi (bagian) akuntansi dan fungsi (bagian) penerimaan kas hasil tagihan piutang. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan data.
3. Semua hal yang berhubungan dengan pemberian kredit, pemberian potongan serta keringanan, dan penghapusan piutang harus mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang.
4. Perusahaan harus membuat buku tambahan piutang yaitu buku pembantu piutang. Setiap periode tertentu (tiap akhir bulan), buku pembantu piutang ini harus dicocokkan dengan buku besar piutang yang bersangkutan.
5. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan jangka waktu piutang agar pemantauan terhadap piutang tersebut dapat lebih efektif.

2.2 Penelitian Terdahulu

Dalam melakukan penelitian, peneliti mengambil referensi dari penelitian terdahulu Pradyawati, dkk (2017), yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Pegawai Negeri Setya Graha di Kecamatan Mendoyo. Hasil pada penelitian menunjukkan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pada KPN Setya Graha dikerjakan oleh bendahara sehingga terjadi rangkap jabatan. Dokumen yang digunakan baik bukti penerimaan kas maupun bukti pengeluaran kas dibuat rangkap dua dengan ketentuan rangkap pertama untuk nasabah (anggota) dan rangkap kedua digunakan untuk arsip koperasi. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas tidak menggunakan prosedur akuntansi.

Menurut Andayani (2017), dengan judul. Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Arta Makmur Blitar). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pemberian kredit yang diterapkan pada koperasi simpan pinjam tunas arta masih sangat sederhana, Dilihat dari prosedur yang digunakan, terlihat tiga fungsi yang terkait dengan sistem pemberian kredit yaitu fungsi kasir, fungsi marketing dan fungsi akuntansi. Dimana fungsi marketing merangkap tugas kerja selain mencari nasabah juga melaksanakan tugas kerja sebagai surveyor. Analisis dan survey dalam pelaksanaannya masih kurang maksimal. Analisis 5C khususnya *Capacity* dan *Condition economy* tidak sepenuhnya diterapkan, sehingga pemberian kredit hanya berdasarkan kepercayaan dan tanpa melakukan pemeriksaan lapangan

yang lebih instensif. Selain itu dokumen yang digunakan sebagai persyaratan dalam pengajuan kredit oleh pemohon kredit cukup mudah.

Menurut Fitriyani (2016), yang berjudul Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (Studi Kasus Pada CV Restu Ibu Banjarmasin). Hasil penelitian menunjukkan bahwa dilihat dari tugas masing-masing karyawan sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi-fungsi agar dapat mengefektifkan semua karyawan dan tidak terjadi lagi perangkapan fungsi yaitu dengan menambahnya karyawan semua kegiatan perusahaan tetap terkendali berjalan dengan lancar dan baik, uraian tugas lebih jelas dan setiap bagian dalam perusahaan dapat lebih di efektifkan yaitu pimpinan melaksanakan fungsi kas, wakil pimpinan melaksanakan fungsi akuntansi, satu orang khusus menangani fungsi penjualan untuk melayani pembeli, pencatatan yang sangat tidak memadai sehingga menyulitkan pimpinan dalam mengontrol operasional dan keluar masuknya kas perusahaan sebaiknya CV Restu Ibu Banjarmasin memiliki pencatatan penjualan tunai, penerimaan kas dan harga pokok penjualan agar perusahaan dapat mengetahui berapa besar penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan barang serta laba atau rugi, perlu dibuatkan kolom khusus untuk mencatat setiap transaksi, dengan penggunaan jurnal khusus memungkinkan beberapa karyawan mencatat dengan segera berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan tersebut, dalam rangka melindungi atau menjaga uang kas yang dimiliki CV Restu Ibu

Banjarmasin, maka sebaiknya uang kas yang diterima segera disetorkan ke bank secara periodik.

Menurut Arianita, dkk (2016), yang berjudul Sitem Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Karyawan PT. EPSON Batam. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem penerimaan kas pada Koperasi Karyawan PT. EPSON Batam tidak melibatkan bank maupun kantor pos sebagai perantara dalam sistem penerimaan kas. Koperasi Karyawan PT. EPSON Batam dalam penggunaan sistem akuntansi penerimaan kas nya tidak menggunakan surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan karena sebagian besar langsung dipotong dari gaji karyawan dan untuk penerimaan kas dari penjualan tunai langsung disetor ke bagian kas. Masih sedikitnya dokumen yang digunakan untuk bukti pendukung penerimaan kas dan catatan akuntansi yang digunakan.

Selain itu, peneliti juga mengambil refrensi penelitian terdahulu yang di lakukan oleh Fathoni (2018), yang berjudul Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KJKS BMT Mandiri Sejahtera KarangCangkring Gresik Jawa Timur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Secara keseluruhan pengendalian terhadap penerimaan kas pada KJKS BMT Mandiri Sejahtera Karangcangkring Gresik Jawa Timur sudah sesuai dengan Sistem Akuntansi kas, karena didorong adanya fungsi Bagian Administrasi, Fungsi Kasir, fungsi Akuntansi, Fungsi Penagihan dan fungsi Pemeriksaan Intern, serta dokumen yang digunakan adalah Buku Tabungan, Kartu Angsuran, dan Kartu Pinjaman. Catatan akuntansi yang

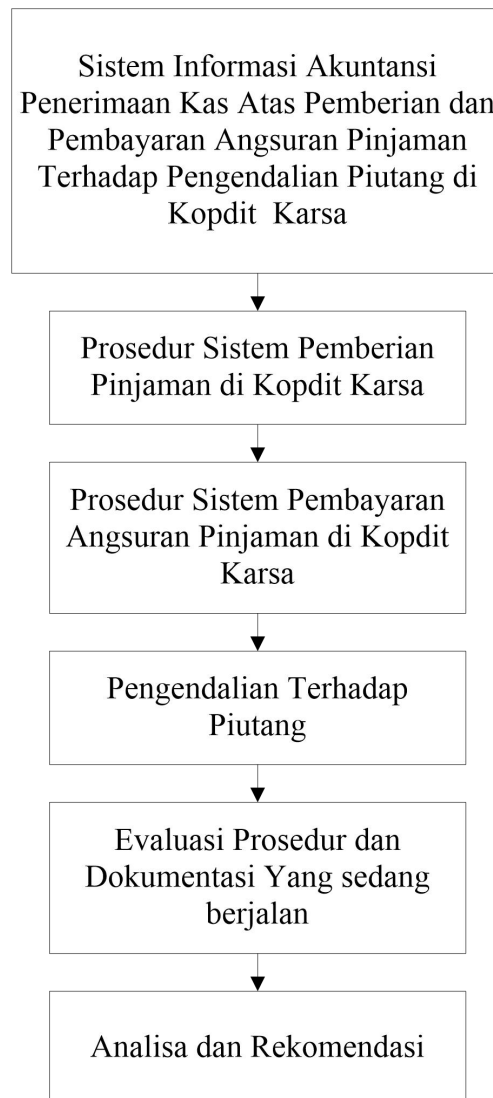
digunakan Bukti Kas Keluar, bukti kas masuk, buku kas kasir, buku rekapitulasi harian, buku besar, neraca. Pengendalian intern yang dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dan penyalahgunaan jumlah kas yaitu dengan penerapan pembagian fungsi-fungsi yang berbeda. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KJKS BMT Mandiri Sejahtera Karangcangkring Gresik Jawa Timur sudah sesuai dengan sistem akuntansi perkoperasian Indonesia.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu memiliki kesamaan terhadap pembahasan Sistem Informasi Akuntansi atas penerimaan kas. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu membahas penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman terhadap pengendalian piutang selain itu berbeda pada objek penelitiannya yaitu di Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang.

2.3 Kerangka Pemikiran

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pemberian dan penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman terhadap pengendalian piutang di Kopdit Karsa agar prosedur di Kopdit Karsa berjalan dengan baik serta tidak ada lagi masalah dalam prosedur pemberian dan penerimaan kas di Kopdit Karsa seperti tidak dilakukannya survey secara langsung terhadap anggota yang akan meminjam. Kerangka pemikiran tersebut disajikan dalam gambar 2.1 sebagai berikut:

Penerimaan Kas Atas Pemberian dan Pembayaran Angsuran Pinjaman



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Koperasi Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang di Komplek Rs Rk Charitas Jl. Jendral Sudirman No 1054 Palembang Telp 0711-35337. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari-Maret 2020.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Data Kualitatif adalah data yang mencakup hampir semua data non-numerik. Data ini dapat menggunakan kata-kata untuk menggambarkan fakta dan fenomena yang diamati. Data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini berupa data yang terdiri dari sistem operasional prosedur penerimaan dan pemberian kas, dokumen pendukung penerimaan dan pemberian kas

3.2.2 Sumber Data

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2016), data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Data ini diperoleh dengan jalur peninjauan langsung ke Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang dengan cara wawancara dengan bagian keuangan dan bagian penyelia pinjaman di Koperasi Kredit Karya Jasa, dengan hasil data yang diperoleh berupa data-data yang diperlukan

penulis dari koperasi seperti prosedur penerimaan kas, prosedur pemberian pinjaman, dokumen-dokumen yang diperlukan penulis, sejarah koperasi, dan struktur organisasi.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016), data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, menggunakan data sekunder apabila peneliti mengumpulkan informasi dari data yang telah diolah oleh pihak lain. Data ini diperoleh dari berbagai referensi yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

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

1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2014), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Pada metode ini Penulis mengadakan tanya jawab secara langsung ke bagian Penyelia Pinjaman dan bagian keuangan Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang yaitu Bapak Yohanes Agus Riyanto dan Pontianus Toni Subekti, SE untuk pengumpulan informasi yang berkaitan dengan pemberian

kegiatan kredit dan penerimaan kas pembayaran pinjaman di Koperasi Kredit “Karya Jasa” Palembang.

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2015), observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Apabila dilihat pada proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi partisipan dan non-partisipan. Jenis observasi yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi non-partisipan. Dalam melakukan observasi, peneliti memilih hal-hal yang diamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan penelitian.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015), Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi yang didapat dari Koperasi Kredit Karya Jasa seperti buku-buku RAT (Rapat Anggota Tahunan), laporan keuangan, surat permohonan pinjaman, *checklist* penerimaan permohonan pinjaman, formulir pembayaran pinjaman.

3.4 Teknik Analisa Data

Menurut Sugiyono (2016), teknik analisa data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih nama yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa data kualitatif, sehingga dalam menganalisis data menggunakan analisis Kualitatif yakni mendeskripsikan permasalahan yang ada dalam koperasi yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan kas atas pemberian dan pembayaran angsuran pinjaman terhadap pengendalian piutang. Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini adalah dengan cara sebagai berikut :

1. Membuat Prosedur Pemberian pinjaman yang ada di Koperasi Kredit Karya Jasa.
2. Melakukan evaluasi Pemberian pinjaman yang ada di Koperasi Kredit Karya Jasa.
 - a. Fungsi yang terkait dalam pemberian pinjaman.
 - b. Dokumen yang terkait dalam pemberian pinjaman.
3. Membuat prosedur sistem penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman.
4. Melakukan evaluasi penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman.

- a. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman.
 - b. Dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman.
5. Membuat rekomendasi sistem informasi pengendalian internal terhadap piutang.
 6. Menganalisis upaya peningkatan pengendalian internal terhadap sistem penerimaan kas atas pemberian dan pembayaran angsuran pinjaman terhadap pengendalian piutang di Koperasi Kredit Karya Jasa :
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan setiap fungsi sesuai dengan uraian tugas yang diterapkan oleh koperasi.
 - b. Sistem otoritas dari prosedur yang dijalankan Koperasi.
 - c. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas di Koperasi
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Koperasi kredit ini dibentuk oleh karyawan golongan bawah di Rs. RK. Charitas yaitu Bpk. Vincentius Soetarmo (Alm) bersama – sama dengan karyawan RS. RK. Charitas yang umumnya karyawan dari golongan seperti tukang rumput, tukang cuci, dan pekerja bagian dapur membangun Kopdit Karsa mempunyai latar belakang kesamaan tujuan untuk hidup yang lebih sejahtera. Pada tanggal 16 September 1974 didirikan Kopdit Karsa oleh karyawan RS. Rk. Charitas bertempat di Jalan Jenderal Sudirman No. 1054 Palembang. Organisasi Koperasi Kredit untuk berdirinya minimal perlu 30 orang anggota dan pada waktu itu berhasil mengumpulkan anggota sekitar 93 orang, kemudian diperlukan adanya modal untuk membiayai setiap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, terlebih lagi Credit Union sebagai organisasi simpan pinjam memerlukan modal yang besar yang digunakan untuk keperluan anggotanya, maka setiap anggota diajak menyimpan guna mengumpulkan modal dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Simpanan pokok dibayar hanya satu kali sebagai anggota Rp.200.-
2. Simpanan wajib dibayar setiap bulan oleh anggota sebesar Rp.200.-
3. Uang pangkal hanya dibayar satu kali sebagai anggota sebesar Rp.100.-

Modal yang terkumpul waktu itu terhimpun sebesar Rp.95.200.- adapun yang pertama kali terpilih sebagai pengurus Credit Union adalah :

Ketua : Bpk. A. Ngatmin

Wakil Ketua : Bpk. V. Soetarno

Sekretaris : Bpk. Lacobus Sakin

Sistem pengelolaan Credit Union pada waktu itu sangat sederhana dimana pelayanan atau aktivitas hanya 1 (satu) kali dalam sebulan dan anggotanya melaksanakan kewajiban setelah mendapat gaji atau upah yang diterimanya dengan bekerja sebulan penuh di RS. Rk. Charitas. Apalagi pengelolaan pinjaman, juga masih sederhana sekali yaitu pemberian pinjaman berdasarkan uang masuk dan berapa orang yang ingin pinjam uang.

Namun semangat solidaritas antar anggota yang sangat tinggi, pelayanan terhadap anggota dilaksanakan satu kali transaksi dalam sebulan dan bila besarnya pinjaman yang diminta oleh anggotanya ternyata jumlahnya besar dan tidak bisa dilayani dalam bulan itu maka oleh panitia kredit kekurangannya diberikan pada bulan berikutnya. Tujuan awal berdirinya Credit Union Karya Jasa (CU Karsa) yaitu untuk mensejahterakan semua anggota melalui simpan pinjaman belum dapat diraih, hal ini disebabkan oleh adanya pinjaman kasbon tanpa bunga yang diberikan Rumah Sakit bagi anggota CU Karsa, dimana anggota CU Karsa sebagian besar Karyawan Rumah Sakit.

4.1.2 Visi dan Misi Koperasi Kredit “Karya Jasa” Palembang

1. Visi

Menjadi lembaga keuangan mandiri dan terbesar di Sumatera bagian Selatan pada tahun 2020.

2. Misi

- a. Tercipta pelayanan yang prima bagi anggota dan calon anggota.
- b. Meningkatkan jumlah anggota menjadi 7.500 orang.
- c. Meningkatkan kualitas Pengurus, Karyawan dan Anggota.
- d. Mewujudkan dan mengembangkan usaha Produktif baik koperasi maupun anggota.
- e. Terwujudnya kesejahteraan anggota, karyawan dan pengurus.

4.1.3 Kegiatan atau Bidang Usaha Koperasi Kredit Karya Jasa Palembang

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian pasal 1 membagi Koperasi atas 2 (dua) jenis, yaitu Koperasi Primer dan Sekunder. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan badan hukum Koperasi. Adapun bidang usaha yang dilakukan Kopdit Karsa antara lain yaitu memberikan jasa keuangan dalam bentuk pinjaman kepada para anggota maupun calon anggota berdasarkan prinsip koperasi dengan agunan surat berharga berupa BPKB (Buku Pemilik Kendaraan Bermotor).

1. Pinjaman

Jenis pinjaman yang diberikan oleh Kopdit Karsa terdapat 2 (dua) jenis :

- a. Pinjaman Jangka Panjang yang terdiri dari (Pinjaman Perumahan, Pinjaman Pendidikan, Pinjaman Usaha, Pinjaman Kendaraan,

Pinjaman Emas, Pinjaman Elektronik, Pinjaman Umum/untuk keperluan lain-lain)

b. Pinjaman Jangka Pendek yang terdiri dari (Pinjaman Kebutuhan Rumah Tangga, Pinjaman Cepat, Pinjaman Komputer, Pinjaman Handphone, Pinjaman Wisata.

2. Simpanan

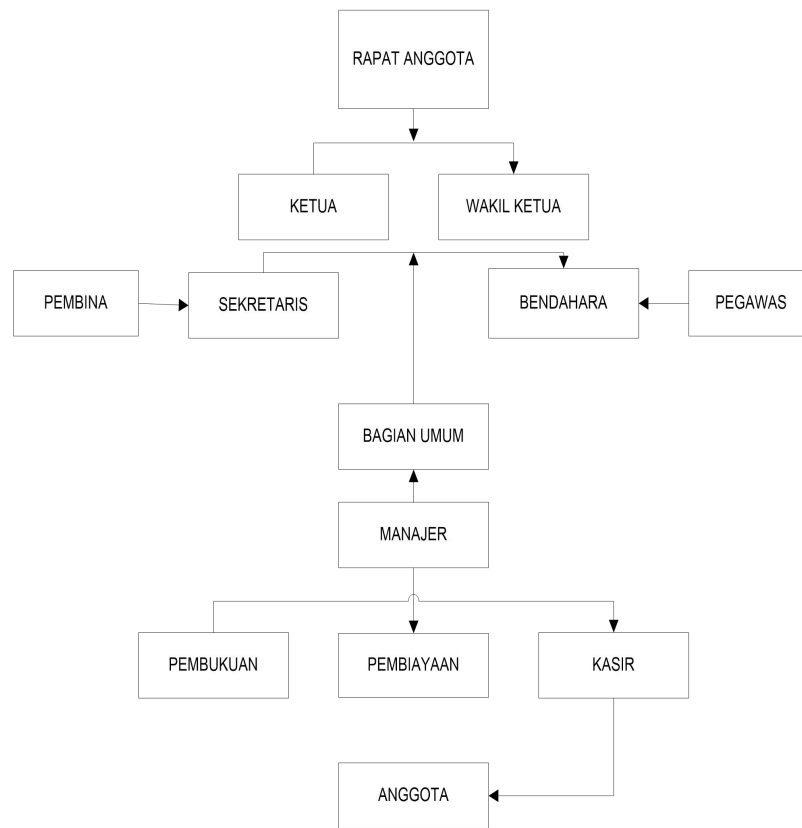
Jenis simpanan yang harus dibayar oleh anggota ada 3 (tiga) Jenis:

- a. Simpanan Pokok yaitu sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota Koperasi pada saat masuk menjadi anggota yang besarnya telah ditentukan dalam Rapat Anggota Rp. 100.000.
- b. Simpanan Wajib yaitu sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh anggota Koperasi setiap bulan yang besarnya telah ditentukan dalam Rapat anggota sebesar Rp. 25.000.
- c. Simpanan Sukarela yaitu simpanan uang yang harus dibayarkan oleh anggota Koperasi setiap bulan berdasarkan keinginan anggota minimal besar pinjaman Rp.20.000.

4.1.4 Struktur Organisasi Pengurus Koperasi Kredit Karya Jasa

Adapun struktur organisasi dari koperasi kredit karya jasa adalah sebagai berikut:





Sumber : Kopdit Karsa Periode 2017-2019

Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Kopdit Karsa

4.1.5 Struktur Organisasi Pengurus Koperasi Kredit Karya Jasa

Struktur organisasi Kopdit Karsa adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi Kopdit Karsa dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Setiap perusahaan diharuskan mempunyai struktur organisasi yang dapat menggambarkan hubungan antara personal didalam lingkup perusahaan lengkap dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Hal tersebut dimaksudkan agar masing-masing sadar akan tanggung jawab dengan kedudukannya agar tidak tumpang tindih tugas dan tanggung

jawab personel yang menimbulkan konflik antar personal organisasi. Struktur organisasi yang baik dapat menjamin terjadinya suatu kerjasama yang baik antar karyawan sehingga tujuan terus tercapai dengan sempurna.

1. Rapat Anggota (RA)

Anggota memiliki kekuasaan tertinggi dalam Koperasi, yang tercermin dalam pertemuan Rapat Anggota, seringkali secara teknis disebut (RAT) atau Rapat Anggota Tahunan.

2. Pengurus

Pengurus dipilih dari Anggota Koperasi, dan berperan mewakili anggota dalam menjalankan kegiatan organisasi maupun usaha Koperasi. Unsur-unsur Pengurus Koperasi terdiri atas : Ketua, Wakil Ketua, Sekertaris, Bendahara.

3. Pengawas

Disamping Rapat Anggota dan Pengurus salah satu alat perlengkapan organisasi Koperasi adalah pengawas yang mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan Koperasi. Fungsi pengawasan dalam suatu organisasi Koperasi, dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk memperkecil resiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari terjadinya penyimpangan-penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan.

4. Manajer

Hubungan kerja antara pengurus dan manajer, yaitu antara pengurus dengan manajer harus memiliki kesatuan pandangan dan kesatuan gerak untuk mengenai usaha Koperasi dan tercapainya tujuan Koperasi. Manajer membawahi Pembukuan, Pembiayaan, Kasir, dimana ketiganya tersebut membawahi anggota.

4.1.6 Tugas dan Wewenang Pengurus Koperasi Kredit Kredit Karya jasa

Suatu kepengurusan dalam Koperasi Kredit Kredit Karya jasa dibutuhkan guna dapat mengkoordinasikan suatu tugas dan wewenang agar dapat terlaksana semua visi dan misi sesuai dengan tujuan bersama yang telah ditetapkan. Adapun tugas dan wewenang dari kepengurusan Koperasi Kredit Kredit Karya jasa telah ditetapkan dalam sebuah Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat bersama. Tugas dan wewenang tersebut antara lain :

1. Ketua

- a. Tugas-tugas ketua
 1. Menyelenggarakan RAT.
 2. Menyusun atau merumuskan kebijakan umum untuk mendapat persetujuan Rapat anggota.
 3. Mengevaluasi kegiatan Koperasi Kredit Kredit Karya.
 4. Mensosialisasikan Koperasi Kredit Kredit Karya.
 5. Menyelenggarakan Rapat Pengurus untuk mengevaluasi bulanan dan perkembangan kinerja Koperasi Kredit Kredit Karya serta

menentukan dan membuat kebijakan strategi Koperasi Kredit Kredit Karya bersama pengelola.

6. Menandatangani dokumen dan surat yang berhubungan dengan lembaga lain.

b. Wewenang ketua

1. Mengangkat dan memberhentikan Manajer Koperasi Kredit Karya Jasa.

2. Menyetujui atau menolak mengenai :

a. Pembiayaan yang nilainya di atas wewenang manajer.

b. Kebijakan baru koperasi kredit karya jasa dengan pertimbangan dari pengurus yang lain.

c. Kerjasama dengan pihak lain (Investor asing) yang diusulkan pengurus lain.

d. Anggaran yang diajukan Manajer dengan pertimbangan dari bendahara pengurus.

3. Mengesahkan laporan bulanan yang diajukan manajer.

4. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada yang ditunjuk jika berhalangan.

2. Sekretaris

a. Tugas-tugas sekretaris

1. Mengagendakan acara pada kegiatan :

a. Rapat Pengurus.

- b. Rapat Anggota.
 - c. Pertemuan Pengurus dengan Pengelola.
 - d. Kunjungan Pengurus ke Instansi/lembaga.
 - e. Menyusun konsep surat-surat keluar (*ekstern*) dan ke dalam (*intern*) dari pengurus.
2. Menerima dan melayani tamu yang berhubungan dengan ketua pengurus koperasi kredit karya jasa.
 3. Menyampaikan amanat dari ketua dalam pertemuan apabila ketua berhalangan hadir.
 4. Menyerap dan menyampaikan aspirasi anggota koperasi.
 5. Menerima masukan (saran dan kritik) yang diajukan oleh para pengelola kepada pengurus.
 6. Menyusun konsep kebijakan pengurus atas kopdit Karsa.
- b. Wewenang sekretaris
 1. Memberi pertimbangan kepada ketua mengenai masalah legalitas hukum dan protokoler.
 2. Meminta laporan bulanan, kuartal, semester dan tahunan yang belum diaudit yang diajukan Manajer.

3. Bendahara

- a. Tugas-tugas bendahara
 1. Menelaah anggaran yang diajukan oleh *General Manager* yang nantinya akan dibahas dalam RAT.

2. Memberikan masukan atau saran atas anggaran yang diajukan *General Manager*.
 3. Menyusun anggaran kompensasi dan keperluan lain yang dibutuhkan oleh pengurus.
 4. Bersama *General Manager* memberikan konsep kebijakan bagi hasil yang diperoleh oleh pemegang investas.
 5. Memeriksa laporan keuangan yang sudah diaudit.
- b. Wewenang bendahara.
1. Memberikan pendapat kepada ketua mengenai aspek keuangan terhadap usulan pembukaan cabang, kerjasama (misalnya pembentukan afiliasi) atau unit usaha baru.
 2. Memberikan pendapat kepada ketua mengenai aspek keuangan terhadap usulan pembukaan cabang, kerjasama (misalnya pembentukan afiliasi) atau unit usaha baru.
 3. Meminta Manajer untuk mengoreksi anggaran yang diajukan.
 4. Meminta manajer untuk menjelaskan dampak keuangan yang ada dari aktivitas yang akan diajukan pengelola.
 5. Meminta akuntan publik untuk memberikan masukan aspek keuangan koperasi kredit karya jasa.

4. Manajer

- a. Tugas-tugas Manajer
1. Menyusun rencana operasional koperasi kredit karya jasa dalam setahun bersama-sama dengan manajer lain yang mencakup :

- a. Rencana Anggaran.
 - b. Rencana pemasaran, misalnya: Target Funding, Lending, Konfirmasi dan bagi hasil dan pendapatan per cabang, Target Asset per cabang, target *cash flow* dan pengembangan wilayah potensial.
 - c. Rencana pengembangan produk, promosi dan distribusi (berdasarkan pemetaan segmen dan potensi pasar).
 - d. Rencana organisasi.
2. Mengusulkan rencana operasional kepada pengurus untuk dibahas dan disahkan oleh pengurus pada RAT.
 3. Memimpin rapat koordinasi dan evaluasi bulanan yang diadakan pada pekan terakhir dengan agenda :
 - a. Pembacaan laporan tertulis dari koordinator mengenai laporan akuntansi dan keuangan.
 - b. Laporan perkembangan kinerja Cabang (bagi hasil, tingkat kesehatan, permasalahan).
 - c. Pengambilan keputusan untuk perencanaan perbaikan/mengatasi masalah yang ada.
 4. Memberikan tanda tangan sebagai validasi pada berkas pembiayaan yang diajukan oleh manajer pemasaran.
- b. Wewenang Manager
 1. Menyetujui pembiayaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Mengajukan usulan produk baru pembiayaan dan tabungan yang diusulkan oleh manajer cabang.
3. Mengusulkan promosi, mutasi, demosi dan pemberhentian Manajer Cabang dan Pemasaran Cabang berdasarkan masukan dan manajer keuangan.

5. Bagian Umum

a. Tugas-tugas Umum

1. Mengendalikan dan mengontrol kinerja SDM Koperasi Kredit Karya Jasa.
2. Memfasilitasi kegiatan pengembangan dan penelitian SDM
3. Mengendalikan aktivitas kerumahtanggaan.
4. Memfasilitasi kegiatan General Manajer dan kelembagaan secara umum.
5. Menyusun anggaran operasional umum yang mencakup biaya pelatihan dan pengembangan SDM.
6. peralatan kerja/kantor, renovasi dan perbaikan peralatan.
7. Mengatur kebutuhan akomodasi dan konsumsi untuk aktivitas *internal* dan *eksternal* Koperasi Kredit Karya Jasa.

b. Wewenang Bagian Umum

1. Menjamin kecukupan kebutuhan tenaga kerja yang dipakai Koperasi Kredit Karya Jasa.
2. Menjamin kualitas SDM yang sudah melewati tahap pengembangan

dan latihan.

3. Menjamin kebutuhan inventaris dan peralatan kantor.
4. Menjamin agenda kegiatan seremonial (misalnya pertemuan bulanan).

6. Pembukuan

a. Tugas-tugas Pembukuan

1. Menyusun laporan keuangan konsolidasian harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada manajemen akuntansi dan keuangan.
2. Mengimplementasikan kebijakan akuntansi pada laporan keuangan (misalnya : aturan depresiasi, penyisihan piutang ragu-ragu)
3. Meminta dan memeriksa kelengkapan laporan transaksi harian beserta berkas-berkas pendukung transaksi dari cabang-cabang.
4. Mensosialisasikan kebijakan akuntansi kepada cabang-cabang.
5. Memberikan petunjuk atau pelatihan akuntansi kepada para teller.

b. Wewenang Pembukuan

1. Mengusulkan pembenahan dan desain sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan kepada manajer akuntansi dan keuangan.
2. Memantau kinerja teller.
3. Mengusulkan pergantian teller.
4. Memberikan teguran Teller (pusat atau cabang) yang melakukan kesalahan keuangan.

7. Kasir

a. Tugas-tugas kasir

1. Menghitung keadaan keuangan atau transaksi setiap hari.
2. Mengatur dan menyiapkan pengeluaran uang tunai yang telah disetujui oleh manajer.
3. Mengkomunikasikan dengan cabang lain dan/atau pusat yang berhubungan dengan transaksi antarcabang atau cabang pusat.
4. Melaporkan hasil transaksi dalam sehari ke pusat.
5. Mengirim dan menyerahkan laporan keuangan kepada Bagian akuntansi pusat.
6. Menyerahkan uang sisa transaksi (setelah dikurangi saldo minimum cabang) ke pusat.
7. Menyimpan saldo minimum sesuai ketentuan Manajer Operasional.

b. Wewenang Kasir

1. Mengatur pola administrasi yang efektif.
2. Mengajukan pengeluaran kas kepada manajer cabang.
3. Mengeluarkan dana operasional tingkat cabang.

8. Pembiayaan

a. Tugas-tugas Pembiayaan

1. Mengerjakan tugas pembiayaan yang sudah digariskan kepala divisi pemasaran pusat.
2. Menyusun target jangka pendek pembiayaan untuk tingkat cabang

mengerjakan target-target pembiayaan dari kantor pusat maupun dari Kepala Cabang.

3. Membuat suasana Islami di tingkat cabang.
4. Menyusun daftar risiko kemacetan pembiayaan untuk kolektor.

b. Wewenang Pembiayaan

1. Sebagai pengambil keputusan untuk masalah-masalah pembiayaan tingkat cabang.
2. Memberikan masukan pada laporan evaluasi individu dan cabang..
3. Mengambil inisiatif bersama bagian *collector* apabila ada kemacetan pembayaran cicilan.

9. Marketing

a. Tugas-tugas Marketing:

1. Menjalankan tugas lapangan yaitu menarik setoran nasabah dan menawarkan produk Koperasi Kredit karya Jasa.
2. Membuat daftar kunjungan kerja harian dalam sepekan mendatang pada akhir pekan mendatang.
3. Mengatur rute kunjungan harian.
4. Membuat laporan harian pemasaran produk..
5. Melakukan pembinaan hubungan baik dengan nasabah melalui bantuan konsultasi bisnis, diskusi bisnis, diskusi manajemen dan bimbingan pengelolaan keuangan.
6. Melaporkan kendala-kendala yang dihadapi di lapangan kepada manajer cabang apabila tidak mampu mengatasinya.

b. Wewenang Marketing

1. Mengusulkan strategi pemasaran untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
2. Melakukan negosiasi bagi hasil kepada nasabah sesuai dengan kebijakan pemasaran.

10. Pembina

a. Tugas – Tugas Pembina:

1. Memberikan pertimbangan dan nasehat baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan dan kemajuan koperasi kredit karya jasa.
2. Berfungsi sebagai Pembina.
3. Dapat menghadiri rapat anggota, rapat gabungan dan rapat pengurus koperasi kredit karya jasa.

11. Pengawas

a. Tugas – Tugas Pengawas:

1. Meneliti catatan yang berada di koperasi kredit karya jasa.
2. Membuat laporan tertulis mengenai hasil pengawasannya terhadap koperasi kredit karya jasa.

3. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan, pelaksanaan dan mencegah terjadinya penyelewengan koperasi kredit karya jasa.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

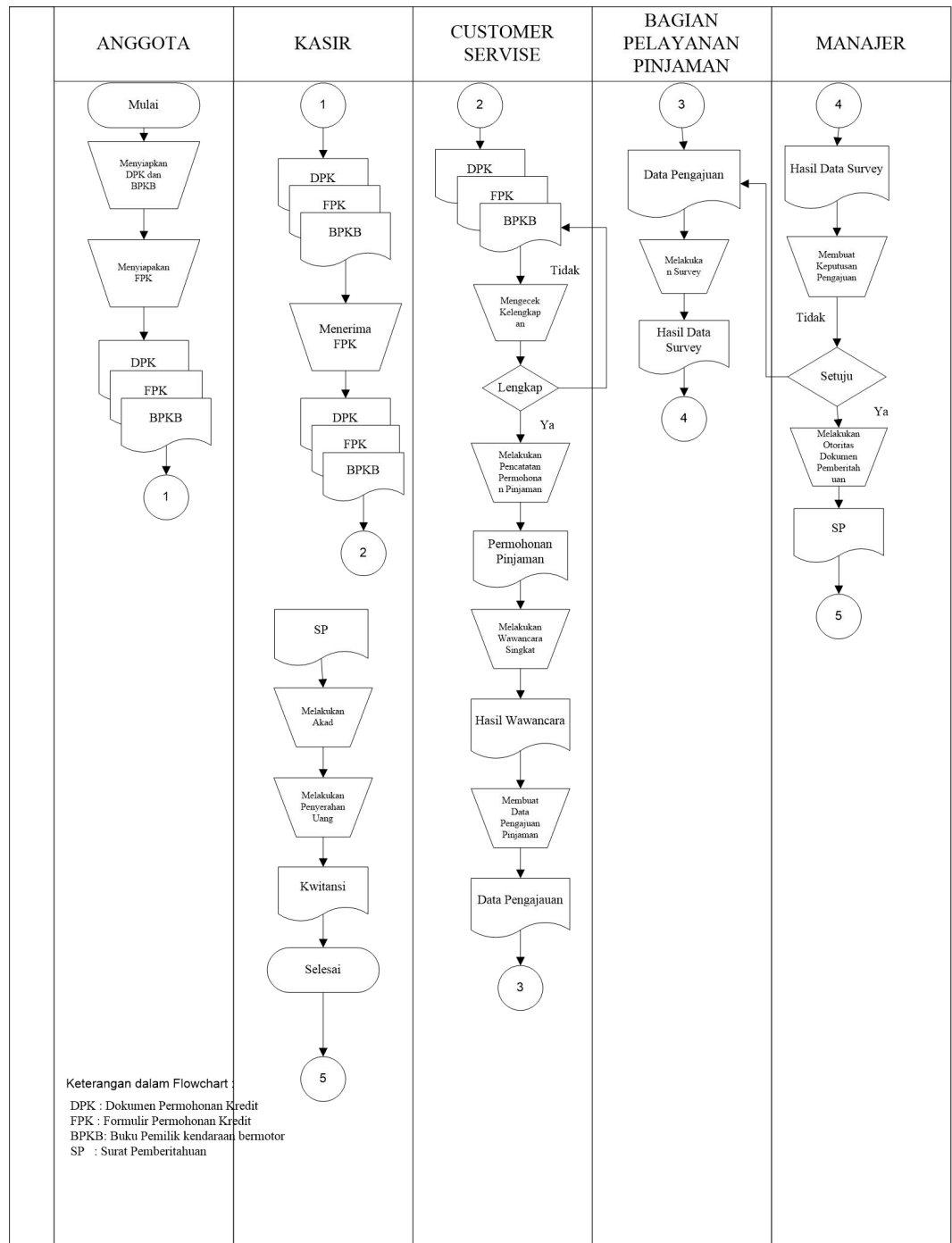
4.2.1 Prosedur Pemberian Pinjaman di Koperasi Kredit Kaya Jasa

Menurut Kasmir (2016), prosedur pemberian pinjaman (kredit) adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui sebelum suatu kredit diputuskan untuk mempermudah koperasi dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit. Berikut prosedur yang terkait di Kopdit Karsa:

1. Anggota menyiapkan DPK atau dokumen permohonan kredit yang berupa (fotocopy KTP, fotocopy KK, fotocopy BPKB, fotocopy STNK), mengisi formulir permohonan kredit (FPK) yang selanjutnya diserahkan ke bagian *Customer service* beserta dokumen-dokumen permohonan kredit (DPK).
2. Bagian Kasir menerima formulir permohonan kredit (FPK) beserta dokumen permohonan kredit (DPK) yang selanjutnya akan diserahkan kepada *Customer Service* untuk pengecekan kelengkapan berkas dan dilakukan pencatatan dalam buku pemohon pinjaman.
3. *Customer service* menerima formulir permohonan Kredit (FPK) dan dokumen-dokumen permohonan kredit (DPK) dari Kasir dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan melakukan pencatatan dalam buku permohonan pinjaman.

4. Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada anggota untuk dilengkapi dan berkas yang lengkap akan dilakukan wawancara singkat oleh *Customer service*.
5. *Customer service* membuat data pengajuan pinjaman.
6. Bagian pelayanan pinjaman mengumpulkan data pengajuan dari *Customer service*.
7. Bagian pelayanan pinjaman apabila dibutuhkan akan melakukan survey lapangan untuk melengkapi analisa pinjaman.
8. Manajer melakukan analisis bersama bagian pelayanan pinjaman untuk membuat keputusan pinjaman, ya atau tidaknya pinjaman itu di cairkan.
9. Permohonan pinjaman yang telah ada keputusan catat pada buku permohonan pinjaman dan dikembalikan kepada Bagian Pelayanan Pinjaman untuk diinformasikan kepada peminjam.
10. Permohonan pinjaman yang telah ada keputusan dikembalikan kepada Bagian Kasir untuk diinformasikan kepada anggota untuk melakukan akad, dan penyerahan uang (Pencairan pinjaman).

Berikut Gambar *Flowchart* Permohonan Pinjaman di Kopdit Karsa :



Sumber Kopdit Karsa

Gambar 4.2

Flowchart Permohonan Pinjaman di Kopdit Karsa

4.2.2 Fungsi yang terkait dalam Pemberian Pinjaman di Koperasi Kredit Kaya Jasa

1. *Customer Service*

Customer Service Kopdit Karsa adalah Wahyu ika lestari mempunyai tugas memberi informasi, menerima berkas dokumen, mengumpulkan berkas dokumen, mengecek berkas dokumen, memberikan formulir pinjaman kredit untuk syarat pengajuan pinjaman.

2. **Kasir**

Kasir Kopdit Karsa adalah Vincentius indra kurniawan mempunyai tugas menerima kelengkapan formulir pinjaman, mengecek saldo pinjaman, memberikan dana pencairan.

3. **Bagian Pelayanan Pinjaman**

Bagian pelayanan pinjaman Kopdit Karsa adalah bapak Yohanes Agus Riyanto mempunyai tugas mensurvey dan menganalisis terhadap barang jaminan yang digunakan pemohon kredit.

4. **Manager**

Manager Kopdit Karsa adalah bapak Wintoko mempunyai tugas memberi keputusan atas hasil keputusan pinjaman kredit.

4.2.3 Dokumen yang terkait dalam Pemberian Pinjaman di Koperasi Kredit Kaya Jasa

1. *Cheklis* Penerimaan Permohonan Pinjaman

Cheklis penerimaan permohonan pinjaman adalah syarat-syarat permohonan pinjaman yang harus dilengkapi untuk mengajukan pinjaman seperti Tanda tangan, kelengkapan berkas, dan jaminan. Berikut ini adalah contoh dari *Cheklis* permohonan pinjaman:

Kopdit Karya Jasa Palembang

Cheklis Penerimaan Permohonan Pinjaman :

I Tanda Tangan

- Pemohon
- Saksi Pinjaman / Penjamin
- Suami / Istri
- Koordinator Cabang
- Pimpinan Cabang/Perusahaan

II Kelengkapan Berkas

- Fotocopy KTP Suami & Istri
- Fotocopy KK
- Fotocopy Slip Gaji
- Fotocopy Surat Nikah

III Jaminan

- Sertifikat
- Pengoperan/Akta Jual Beli
- BPKB Mobil/Motor

NB : HANYA SYARAT LENGKAP YANG KAMI PROSES

Keterangan / Rekomendasi :

Palembang,
Petugas Penerima Berkas.

Sumber: Kopdit Karsa

Gambar 4.3

***Cheklis* Penerimaan Permohonan Pinjaman**

3. Data-Data Permohonan Pinjaman

Data-Data yang harus diisi oleh calon peminjam yang paling penting diutamakan hanyalah sebatas nama, tempat tanggal lahir, bagian, tanggal mulai berkerja di Rs.Rk Charitas, tanggal diterima jadi anggota kopdit karsa, status dalam keluarga, sttus perkawinan, serta penghasilan perbulan. Berikut contoh dari data data permohonan pinjaman:

DATA-DATA PERMOHONAN PINJAMAN			
1. NAMA	No. Ang.		
2. TEMPAT/TGL. LAHIR			
3. BAGIAN			
4. Tgl. Mulai bekerja di RS. RK. Charitas/Unit Yayasan Charitas			
5. Tgl. Diterima jadi anggota Kopdit			
6. Status dalam keluarga			
7. Kawin / belum kawin			
8. Penghasilan			
1. Penghasilan bersih sebulan	Rp.	Sisipan Sukarela	
2. Penghasilan tambahan sebulan	Rp.	Tgl.	Rp.
3. Penghasilan tambahan sebulan	Rp.	Sisuka	
JUMLAH PENGHASILAN	Rp.	Tgl.	Rp.

PERHATIAN :

- Isilah formulir ini dengan data-data yang benar dan jelas sesuai dengan maksud/tujuan permohonan yang diajukan.
- Lingkarkan huruf yang tertera di depan pernyataan yang sesuai dan benar ! (mis. A)
- Bila ada hal-hal yang belum jelas, tanyakanlah pada petugas yang melayani!

I. PERUMAHAN :

- Pinjaman dimaksudkan untuk :
 - Sewa/Kontrak Rumah
 - Membeli/Membuat rumah
 - Memperbaiki rumah
 - Uang Muka
- Rumah yang dimiliki sekarang :
 - Milik sendiri
 - Sewa/Kontrak
 - Rumah dinas
 - Orang tua/Saudara
- Alamat Rumah yang akan dikontrak atau dibeli atau diperbaiki :

II. KENDARAAN :

- Pinjaman dimaksudkan untuk :
 - Membeli kendaraan
 - Memperbaiki kendaraan
 - SINE/PAJAK KENDARAAN
- Jenis Kendaraan :
 - Skuter/Vespa
 - Sepeda Motor
 - Mobil
 -
- Kendaraan yang dipakai sekarang :
 - Milik sendiri
 - Kendaraan dinas
 - Orang tua/Saudara
 - Belum ada

III. PENDIDIKAN :

- Pinjaman dimaksudkan untuk :
 - Uang Muka
 - Perengkapan
 - Ujuna/Sertifikat
 - Skripsi/Wisuda
- Hubungan dengan yang dibayar pendidikannya :
 - Anak kandung
 - Anak ngikut/anak asuh
 - Saudara
 - Pakai sendiri
- Nama Pendidikan :
 - TK / SD
 - SMP / SMA
 - Universitas
 -

IV. USAHA :

- Jenis usaha yang akan dilakukan :
 - Sendiri (Sambilan)
 - Suami/Istri/Anak
 -
- Yang akan menjalankan usaha tersebut :
 - Sendiri (Sambilan)
 - Suami/Istri/Anak
 -
- Alamat tempat usaha :

4. Perkiraan pendapatan usaha perhari / perbulan : Rp.

V. LAIN - LAIN :

- Pinjaman dimaksudkan untuk :
- Dibawah ini tuliskan keterangan tentang penggunaan pinjaman, keperluan siapa, dan lain-lain :

VI. PINJAMAN YANG PERNAH DI DAPAT DARI KOPDIT " KARYA JASA "

UNTUK KEPERLUAN	TANGGAL	JUMLAH	ANGSURAN	LUNAS TGL.
1.				
2.				
3.				
4.				

VII. PINJAMAN PADA PIHAK LAIN :

PEMBERI PINJAMAN	UNTUK KEPERLUAN	JUMLAH	ANGSURAN	SISA
1.				
2.				
3.				
4.				

VIII. JUMLAH PINJAMAN :

Jumlah uang yang diperlukan untuk keperluan tersebut/kecukupan Rp.

Jumlah uang sendiri yang sudah ada/beresnya untuk keperluan tersebut Rp.

Jumlah pinjaman yang diperlukan untuk menambah kekurangannya Rp.

IX. PENDIDIKAN / PELATIHAN KOPERASI KREDIT :

- Pendidikan/pelatihan atau penyuluhan yang pernah diikuti :
 - Penyuluhan Kopdit
 - Pendidikan Dasar
 - Management Pengawasan
 -
- Tempat Pendidikan :
 - Asala RS. Charitas / Kopdit "Karsa"
 - Pinkopdit/BK3D
 - BK3I
 -

X. SAUDARA YANG DAPAT DHUBUNGI (TIDAK SERUMAH)

Nama :

Alamat :

Hubungan :

No. Telp. :

LAMPIRAN :

- Fotocopy surat / sertifikat pemilikan tanah yang akan dibeli / renovasi / dibangun.
- Rincian biaya renovasi / pembangunan.
- Perjanjian dengan pemborong.
- Fotocopy surat permohonan kredit (akad kredit menyusu).
- Fotocopy surat perjanjian sewa / kontrak.
- Fotocopy Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan STNK.
- Kuitansi Pembayaran dari Sekolah (menyusu)
-
-
-
-

Mengetahui dan Menyetujui,
Suami / Istri,
(Nama Jelas)

Palembang,

Pemohon,

Sumber: Kopdit Karsa

Gambar 4.5

Data-Data Permohonan Pinjaman

4. Jaminan/agunan Pinjaman

Jaminan/Agunan adalah Jaminan berwujud surat-surat berharga yang sewaktu-waktu dapat dijual/diuangkan misalnya BPKB kendaraan bermotor dan sertifikat tanah.

5. Kartu Tanda Anggota

Kartu Tanda Anggota juga merupakan salah satu dokumen yang harus dibawa pada waktu permohonan kredit. Berikut ini contoh dari Kartu Anggota di Kopdit Karsa :



Sumber: Kopdit Karsa

Gambar 4.6

Kartu Tanda Anggota

6. Kwitansi

Kwitansi adalah suatu alat bukti penerimaan sejumlah uang yang di tandatangani oleh Anggota dan digunakan sebagai bukti transaksi. Berikut contoh dari Kwitansi:



Gambar 4.7
Kwitansi

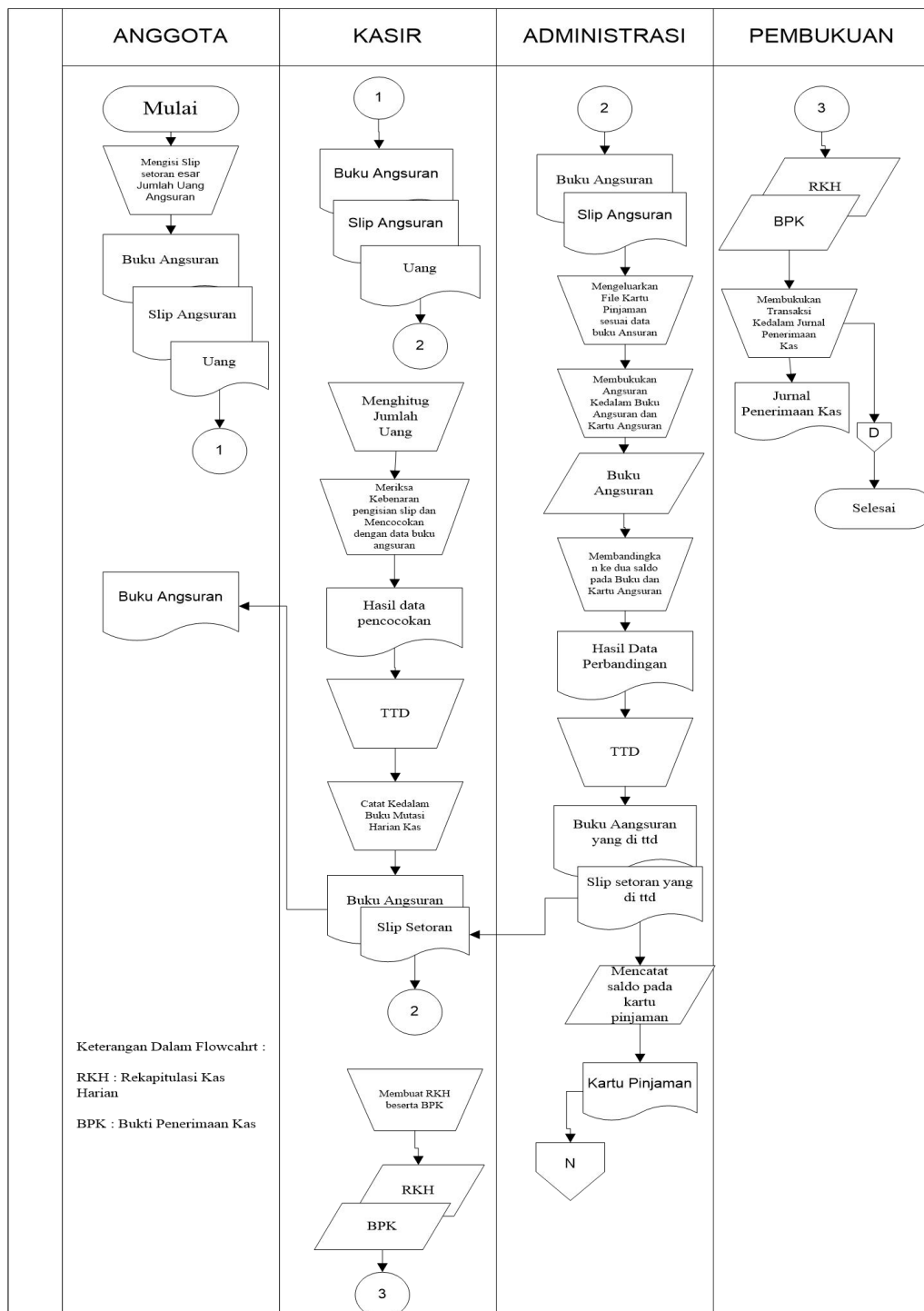
4.2.4 Prosedur Sistem Penerimaan kas atas pembayaran angsuran Pinjaman di Kopdit Karsa

Adapun prosedur Penerimaan kas atas pembayaran angsuran di Koperasi Kredit Karya Jasa adalah :

1. Anggota mengisi slip setoran sebesar jumlah uang angsuran dan menyerahkan buku angsuran, slip setoran dan uang angsuran kepada kasir
2. Bagian Kasir menerima buku angsuran, slip setoran dan uang angsuran dari anggota
3. Kasir menghitung uang dan memeriksa kebenaran pengisian slip dan mencocokkan dengan data buku angsurannya, jika cocok simpan uang dalam kotak uang, dan tanda tangan slip setoran.
4. Kasir mencatat penerimaan tersebut kedalam buku mutasi harian kas.
5. Kasir menyerahkan buku angsuran, slip setoran kebagian Administrasi pinjaman untuk dibukukan.

6. Kasir membuat daftar rekapitulasi kas harian (RKH) pada akhir jam kerja lalu menyerahkannya kebagian pembukuan beserta bukti-bukti penerimaan kas (BPK) lainnya.
7. Bagian Administrasi menerima slip setoran dan buku angsuran dari bagian Kasir.
8. Administrasi mengeluarkan file kartu pinjaman sesuai data buku angsuran.
9. Administrasi membukukan angsuran tersebut kedalam buku angsuran dan kartu angsuran.
10. Administrasi membandingkan ke 2 saldo pada kartu dan buku angsuran tersebut, jika terjadi perbedaan lakukan rekonsiliasi terlebih dahulu untuk penyesuaian saldo, jika cocok tanda tangan slip angsuran.
11. Administrasi mengembalikan buku angsuran dan slip setoran kepada Kasir, dan Kasir mengembalikan buku angsuran kepada anggota.
12. Administrasi menyimpan kembali kartu pinjaman urut nomor rekening.
13. Bagian Pembukuan menerima Rekapitulasi kas harian (RKH) dan Bukti penerimaan kas (BPK) untuk angsuran dari Kasir.
14. Pembukuan membukukan transaksi kedalam buku jurnal penerimaan kas sesuai jenis transaksinya.
15. Pembukuan mengarsipkan slip setoran urut tanggal.

Berikut Gambar *Flowchart* Sistem penerimaan kas pembayaran angsuran pinjaman di Kopdit Karsa :



Sumber : Kopdit Karsa

Gambar 4.8

Flowchart Sistem penerimaan kas pembayaran angsuran pinjamn di Kopdit Karsa

4.2.5 Fungsi yang terkait dalam Sistem penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman di Kopdit Karsa

1. Kasir

Kasir Kopdit Karsa adalah Vincentius Indra Kurniawan mempunyai tugas menerima kelengkapan formulir pembayaran pinjaman, menghitung jumlah uang dan memeriksa kebenaran pengisian slip dan mencocokkannya dengan buku angsuran.

2. Administrasi

Bagian Administrasi di Kopdit Karsa adalah Toni Subekti mempunyai tugas mengeluarkan file kartu pinjaman, dan membukukan angsuran kedalam buku angsuran dan kartu angsuran.

3. Pembukuan

Bagian Pembukuan di Kopdit Karsa adalah Ana Maria yang mempunyai tugas membukukan transaksi kedalam buku jurnal penerimaan kas.

4. Penagihan

Bagian penagihan di Kopdit Karsa adalah Alexander Iman Kristianto yang mempunyai tugas mengendalikan piutang yang tak tertagih.

4.2.6 Dokumen yang terkait dalam Penerimaan Kas atas Pembayaran Angsuran Pinjaman di Koperasi Kredit Kaya Jasa

1. Slip Penyetoran (Formulir Penyetoran)

Slip penyetoran adalah formulir yang harus diisi oleh anggota Kopdit Karsa yang akan membayar angsuran pinjamannya seperti mengisi Nama, nomer anggota, jumlah setoran yang akan disetor di bagian piutang anggota , serta tanda-tangan penyetor. Berikut contoh dari slip penyetoran:

Kopdit "KARYA JASA" Jl. Jend. Sudirman No. 1054 PALEMBANG		SLIP PENYETORAN	Lembar 1 : Anggota
		TANGGAL	Lembar 2 : Anap
NAMA :	_____		
NBA :	_____		
SETORAN :			
500 SIMPANAN POKOK	RP	600 JASA PIUTANG ANGGOTA	RP
501 SIMPANAN WAJIB	RP	601 JASA P CEPAT / JAPEN	RP
510 SIMPANAN SUKARELA	RP	600 JASA P ANGGOTA / HP / ART	RP
151 PIUTANG ANGGOTA	RP	603 JASA PELAYANAN	RP
152/2 PIUTANG SEPATU	RP	605 DENDA	RP
152/3 PIUTANG CEPAT	RP	607 SERVICE FEE	RP
152/4 PIUTANG HP / ART	RP	612 ADMINISTRASI UMUM	RP
604 UANG PANGKAL	RP	454 LEGALITAS NOTARIS	RP
619 ADM BUKU/LAIN	RP		
TERBILANG :	_____	TOTAL	RP. <input type="text"/>
PENERIMA	_____	PENYETOR	_____

Sumber : Kopdit Karsa

Gambar 4.9

Slip Penyetoran Piutang Anggota

2. Buku Pinjaman Anggota

Buku Pinjaman yang harus dibawa anggota pada waktu mengangsurkan pinjamannya. Berikut ini contoh dari buku pinjaman anggota:



Sumber : Kopdit Karsa

Gambar 4.10

Buku Pinjaman Piutang Anggota

3. Rekapitulasi Kas Harian (RKH)

RKH merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian pembukuan untuk merekap penerimaan kas dari angsuran pinjaman. Berikut ini contoh RKH di Kopdit Karsa:

BUKU KAS KOPDIT KARYA JASA						HAL.
TGL	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENDELUIARAN	SALDO	KONT ROL
					107.291.300	
2-9-19		RSUM TP CHARITAS	620.567.237		727.858.537	
		RSUK TP CHARITAS		341.323.837	386.534.700	
		RSUM TP KM 7	23.678.700		410.213.400	
		RSUK TP KM 7		43.585.000	366.645.400	
			644.245.937	384.888.837		
3-9-19		RSUM TP CHARITAS	4.823.900		371.472.300	
		RSUK TP CHARITAS		1.350.000	370.122.300	
		RSUM TP KM 7	190.986.300		561.108.600	
		RSUK TP KM 7		97.156.900	463.951.700	
			195.810.200	98.506.900		
4-9-19		RSUM TP CHARITAS	172.871.000		636.822.700	
		RSUK TP CHARITAS		264.701.200	372.121.500	
		RSUM TP KM 7	13.413.500		385.535.000	
		RSUK TP KM 7		30.750.000	354.785.000	
			186.284.500	295.451.200		
5-9-19		RSUM TP CHARITAS	89.593.918		444.378.918	
		RSUK TP CHARITAS		116.072.418	328.306.500	
		RSUM TP KM 7	25.790.000		354.096.500	
		RSUK TP KM 7		57.492.500	296.604.000	
			115.383.918	173.564.918		
6-9-19		RSUM TP CHARITAS	649.538.923		946.142.923	
		RSUK TP CHARITAS		586.984.423	359.158.500	
		RSUM TP KM 7	10.197.020		369.355.520	
		RSUK TP KM 7		10.885.920	358.469.600	
			659.735.943	597.870.343		
7-9-19		RSUM TP CHARITAS	106.858.041		465.327.641	
		RSUK TP CHARITAS		181.618.041	303.709.600	

Sumber : Kopdit Karsa

Gambar 4.11

Rekapitulasi Harian Kas

4. Bukti Penerimaan Kas

Bukti Penerimaan Kas merupakan dokumen yang menandakan bahwa koperasi telah menerima sejumlah uang tunai dari anggota. Berikut ini contoh dari bukti Penerimaan Kas:

No.		
BUKTI KAS MASUK		
Diterima dari :	
Uang sejumlah :	
Untuk keperluan :	
Rp		
Disetujui oleh :	Dibayar oleh :	Diterima oleh :
.....

Sumber : Kopdit Karsa

Gambar 4.12

Bukti Kas Masuk

5. Laporan Kartu Pinjaman

Laporan Kartu Pinjaman (file kartu pinjaman) adalah file kartu pinjaman yang dikeluarkan oleh bagian Administrasi untuk menyesuaikan data di kartu laporan pinjaman dengan di buku pinjaman anggota. Berikut contoh laporan kartu pinjaman di Kopdit Karsa:

Laporan Kartu Pinjaman
No Aq: 020119.000.003.681 (Titu Dwi Oktaviani Putri)
Dari Tanggal : 10/04/2019 s/d Tanggal : 29/02/2020

No.	Tanggal	No. Slip	Jns	Snd	Debet	Kredit	Basa	Saldo	Opr
1	10/04/2019	020119.001.030.369	KAS		25,000,000			25,000,000	0014
2	30/04/2019	020119.001.036.056	KAS			500,000	229,200	24,500,000	0017
3	31/05/2019	020119.001.041.974	KAS			500,000	229,200	24,000,000	0017
4	29/06/2019	020119.001.049.337	KAS			500,000	229,200	23,500,000	0017
5	17/07/2019	020119.001.051.040	KAS			1,500,000		22,000,000	0014
6	26/07/2019	020119.001.052.215	KAS			1,500,000		20,500,000	0014
7	31/07/2019	020119.001.056.091	KAS			500,000	229,200	20,000,000	0017
8	05/08/2019	020119.001.056.587	KAS			4,000,000		16,000,000	0014
9	26/08/2019	020119.001.059.405	KAS			1,500,000		14,500,000	0014
10	30/08/2019	020119.001.062.051	KAS			500,000	229,200	14,000,000	0003
11	30/09/2019	020119.001.066.914	KAS			1,500,000		12,500,000	0014
12	30/09/2019	020119.001.069.111	KAS			500,000	229,200	12,000,000	0003
13	31/10/2019	020119.001.078.293	KAS			500,000	229,200	11,500,000	0017
14	30/11/2019	020119.001.082.009	KAS			500,000	229,200	11,000,000	0017
15	10/12/2019	020119.001.084.001	KAS			1,500,000		9,500,000	0014
16	18/12/2019	020119.001.088.310	KAS			500,000	229,200	9,000,000	0017
17	31/01/2020	020119.001.007.770	KAS			500,000	229,200	8,500,000	0017
18	26/02/2020	020119.001.015.220	KAS			500,000	229,200	8,000,000	0017

Sumber : Kopdit Karsa

Gambar 4.13

Laporan Kartu Pinjaman

4.2.7 Prosedur Rekomendasi Pemberian Kredit di Koperasi Kredit Kaya Jasa

Berdasarkan hasil penelitian terhadap prosedur pemberian kredit pada Kopdit Karsa maka penulis membuat evaluasi sebagai berikut :

Penulis melakukan rekomendasi pada prosedur pemberian kredit, selain itu penulis menambahkan bagian keuangan untuk melanjutkan tugas dari bagian kasir. bagian Keuangan yang bertugas menerima kwitanasi dari bagian Kasir dan membuat laporan penerimaan kas atas pinjaman piutang anggota.

Maka dari itu prosedur pemberian pinjaman di Kopdit Karsa yang direkomendasikan penulis adalah sebagai berikut :

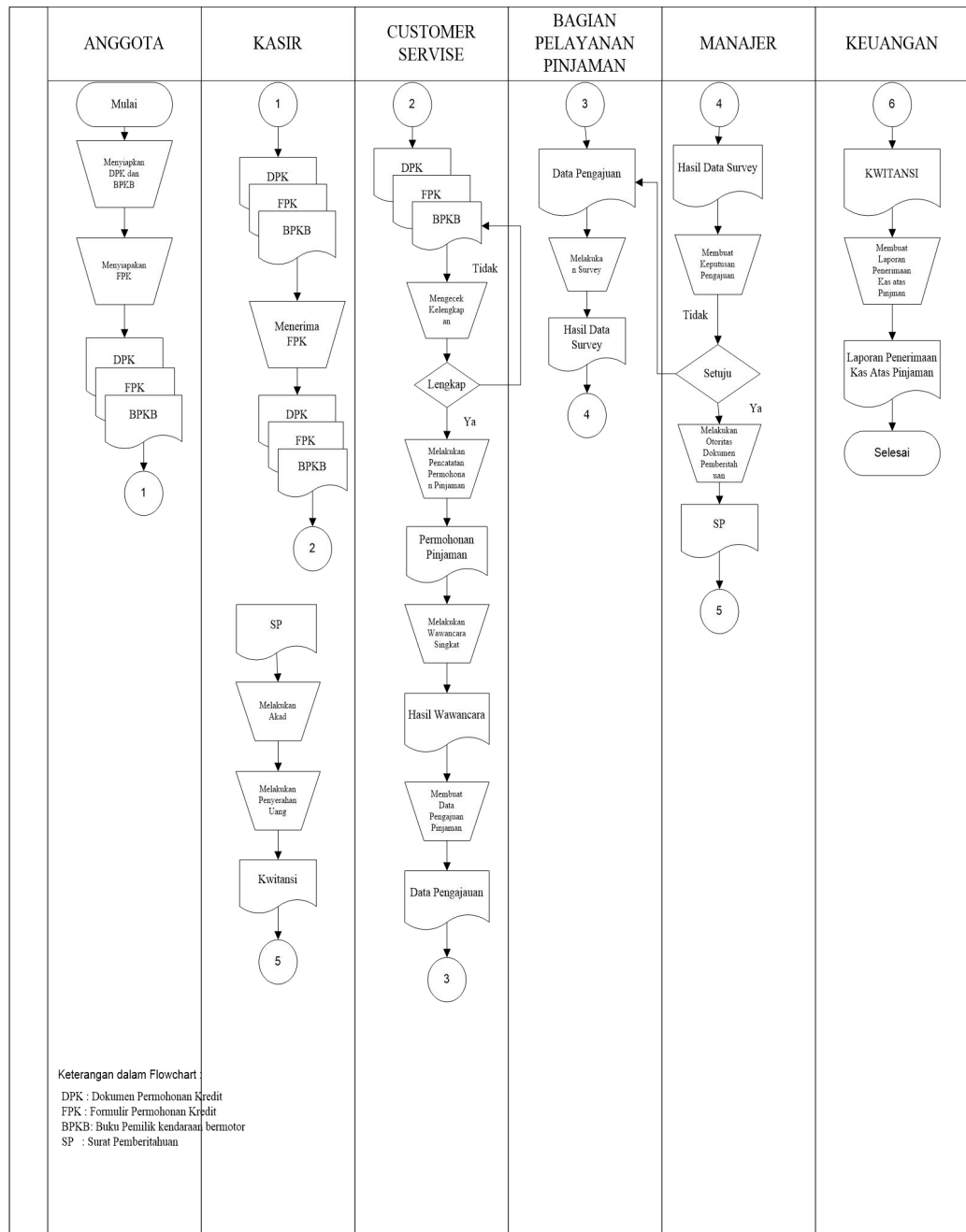
1. Anggota menyiapkan DPK atau dokumen permohonan kredit yang berupa (fotocopy KTP, fotocopy KK, fotocopy BPKB, fotocopy

STNK), mengisi formulir permohonan kredit (FPK) yang selanjutnya diserahkan ke bagian *Customer service* beserta dokumen-dokumen permohonan kredit (DPK).

2. Bagian Kasir menerima formulir permohonan kredit (FPK) beserta dokumen permohonan kredit (DPK) yang selanjutnya akan diserahkan kepada *Customer Service* untuk pengecekan kelengkapan berkas dan dilakukan pencatatan dalam buku pemohon pinjaman.
3. *Customer service* menerima formulir permohonan Kredit (FPK) dan dokumen-dokumen permohonan kredit (DPK) dari Kasir dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan melakukan pencatatan dalam buku permohonan pinjaman.
4. Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada anggota untuk dilengkapi dan berkas yang lengkap akan dilakukan wawancara singkat oleh *Customer service*.
5. *Customer service* membuat data pengajuan pinjaman.
6. Bagian pelayanan pinjaman mengumpulkan data pengajuan dari *Customer service*.
7. Bagian pelayanan pinjaman apabila dibutuhkan akan melakukan survey lapangan untuk melengkapi analisa pinjaman.
8. Manajer melakukan analisis bersama bagian pelayanan pinjaman untuk membuat keputusan pinjaman, ya atau tidaknya pinjaman itu di cairkan.

9. Permohonan pinjaman yang telah ada keputusan catat pada buku permohonan pinjaman dan dikembalikan kepada Bagian Pelayanan Pinjaman untuk diinformasikan kepada peminjam.
10. Permohonan pinjaman yang telah ada keputusan dikembalikan kepada Bagian Kasir untuk diinformasikan kepada anggota untuk melakukan akad, dan penyerahan uang (Pencairan pinjaman).
11. Bagian Keuangan menerima kwitansi dari bagian Kasir dan membuat laporan penerimaan kas atas pinjaman piutang anggota.

Berikut Gambar Flowchart prosedur pemberian pinjaman di Kopdit Karsa yang direkomendasikan :



Sumber : Kopdit Karsa

Gambar 4.14

Gambar Flowchart pemberian pinjaman yang direkomendasikan

4.2.8 Prosedur Rekomendasi Sistem Penerimaan Kas atas Pembayaran Angsuran Pinjaman di Koprasi Kredit Kaya Jasa

Berdasarkan hasil penelitian terhadap Sistem penerimaan kas atas pembayaran angsuran pinjaman pada Kopdit Karsa maka penulis membuat evaluasi sebagai berikut :

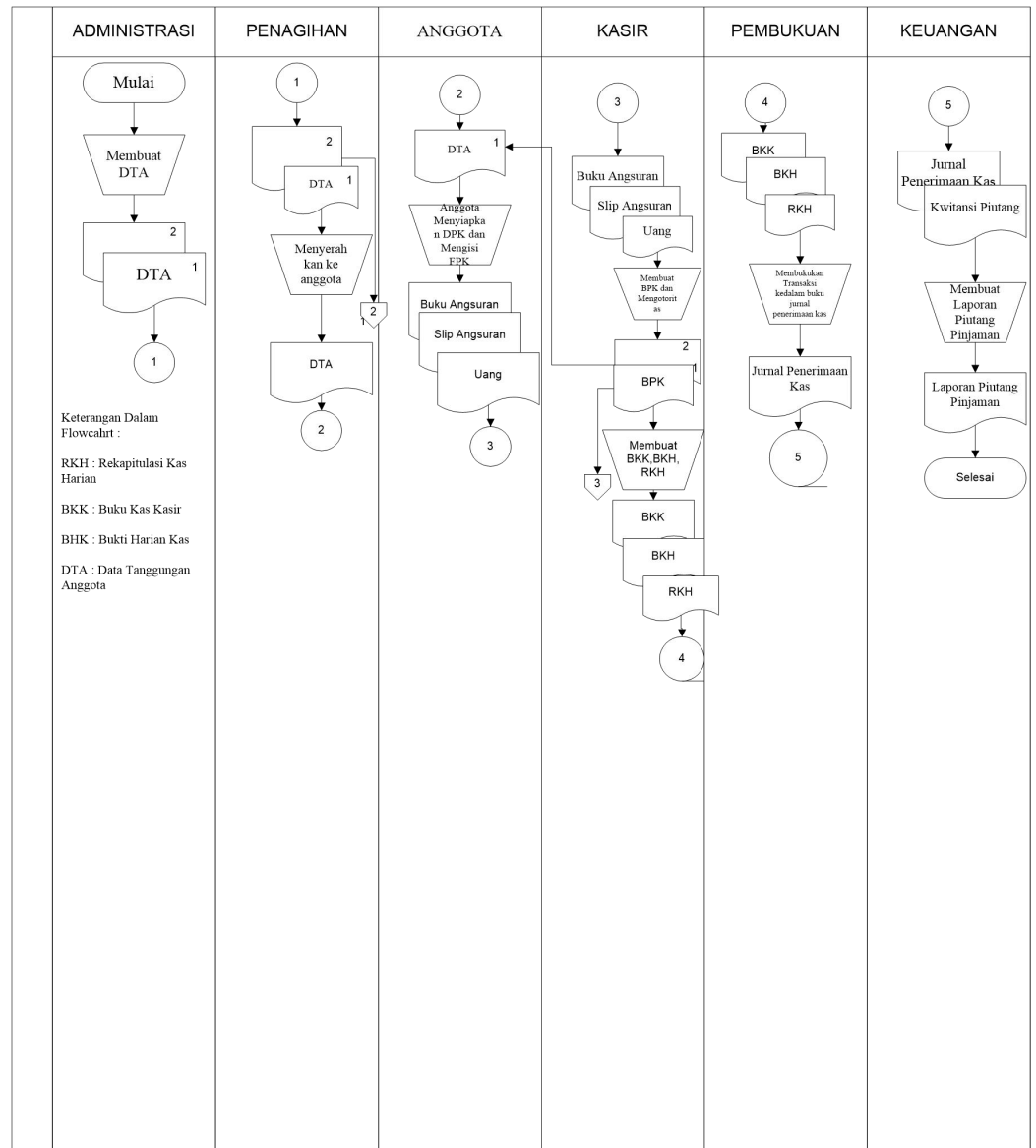
Penulis melakukan rekomendasi pada prosedur penerimaan kas atas pembayaran pinjaman, selain itu penulis menambahkan bagian keuangan untuk menerima jurnal penerimaan kas dari bagian Pembukuan serta membuat kwitansi piutang dan membuat laporan piutang pinjaman.

Maka dari itu prosedur penerimaan kas atas pembayaran pinjaman di Kopdit Karsa yang direkomendasikan penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagian Administrasi menyiapkan dokumen penagihan berupa DTA (Daftar tanggungan anggota) rangkap dua.
2. Bagian Administrasi menyerahkan semua daftar tanggungan anggota kepada bagian penagihan.
3. Bagian penagihan menyerahkan daftar tanggungan anggota lembar satu kepada peminjam.
4. Anggota menerima daftar tanggungan dari bagian penagihan.
5. Anggota mengisi slip setoran sebesar jumlah uang angsuran dan menyerahkan buku angsuran, slip setoran dan uang angsuran kepada kasir.

6. Bagian Kasir menerima buku angsuran, slip setoran dan uang angsuran dari anggota
7. Kasir membuat BPK (Bukti penerimaan kas) rangkap dua dan mengotorisasi.
8. Kasir membuat BKK (Buku kas kasir), BHK (Bukti harian kas), RKH (Rekapitulasi kas harian).
9. Pembukuan menerima BKK (Buku kas kasir), BHK (Bukti harian kas), RKH (Rekapitulasi kas harian) dari kasir.
10. Pembukuan membukukan transaksi kedalam buku jurnal penerimaan kas sesuai jenis transaksinya.
11. Bagian keuangan menerima jurnal penerimaan kas dan membuat kwitansi piutang serta membuat laporan piutang pinjaman.

Berikut Gambar Flowchart Sistem Penerimaan kas atas pembayaran pinjman di Kopdit Karsa yang direkomendasikan :



Sumber : Kopdit Karsa

Gambar 4.15
Gambar Flowchart sistem penerimaan kas atas pembayaran pinjaman yang direkomendasikan

4.2.9 Menganalisis Upaya Peningkatan Pengendalian Internal Terhadap Sistem Penerimaan Kas atas Pemberian dan Pembayaran Angsuran Pinjaman Terhadap Pengendalian Piutang di Kopdit Karsa

Berdasarkan hasil pengamatan dari prosedur sistem penerimaan kas atas pemberian dan pembayaran angsuran pinjaman terhadap pengendalian piutang di Kopdit Karsa maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi

Struktur organisasi Kopdit Karsa adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi Kopdit Karsa dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Hal ini dapat kita lihat di gambar 4.1 di halaman 42, dimana rapat anggota (RA) memiliki kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang tercermin dalam pertemuan rapat anggota atau sering disebut dengan rapat anggota tahunan (RAT). Hubungan antara atasan dan bawahan juga bersifat langsung memimpin sesuai wewenang atasan terhadap bawahan, sebaliknya bawahan bertanggung jawab langsung untuk melaporkan kegiatan keatasan.

Struktur organisasi di Kopdit Karsa telah memisahkan fungsi dan tanggung jawab setiap unit-unit organisasi, dari struktur organisasi yang digunakan oleh Kopdit Karsa maka dapat dilihat tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian.

2. Sistem Otoritas dari prosedur yang dijalankan koperasi

Pengendalian intern untuk sistem otoritas adalah semua transaksi yang terjadi sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sistem otorisasi yang dijalankan oleh Kopdit Karsa sudah cukup baik, dalam koperasi ini setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari bagian yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Pemberian pinjaman sudah diotorisasi oleh *Manajer* dengan membuat dokumen surat pemberitahuan (SP) begitu juga proses penyerahan uang pada anggota sudah diotorisasi oleh kasir dengan memberikan bukti kwitansi sebagai tanda sudah terjadinya transaksi penerimaan pinjaman kepada anggota. Penerimaan kas atas pembayaran pinjaman sudah diotorisasi oleh Administrasi dengan menandatangani buku angsuran sebagai tanda sudah terjadinya transaksi penerimaan pembayaran angsuran. Tetapi terdapat kelemahan dalam otorisasi penerimaan kas yaitu belum ada bukti kwitansi yang diserahkan kepada anggota atas pembayaran angsuran tetapi hanya slip agsuran pinjaman dan buku angsuran yang telah di tanda tangani oleh petugas sebagai bukti pembayaran angsuran pinjaman.

3. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas di Koperasi

Pembagian tanggung jawab yang fungsional dan sistem wewenang prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat di Kopdit Karsa seperti :

- a. Rapat anggota wajib dilaksanakan oleh setiap koperasi dan berdasarkan permenkop dan UKM No.06/Per/M.KUKM/V/2006 tentang pedoman penilaian koperasi berprestasi.
- b. Kopdit karsa berupaya menambah jumlah anggota baik melalui AMAL (Anggota mengajak anggota lain) maupun bekerja sama dengan lembaga atau instansi lain. Menambah anggota baru minimal 15% setiap tahun.
- c. Kepengurusan kopdit karsa bersifat *kolektif kolegial* namun setiap anggota kepengurusan mempunyai tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- d. Meningkatkan kualitas SDM (Sumber daya manusia).
- e. Memastikan setiap tahun 10% dari anggota nya yang sudah berwirausaha.
- f. Meningkatkan jumlah simpanan 25% pertahun.
- g. Meningkatkan jumlah pinjaman 25% pertahun.
- h. Menurunkan kredit macet.
- i. Mengikuti perkembangan *Information Techonology* (IT) sesuai dengan pengembangan yang dilakukan Inkopdit.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Kopdit Karsa telah memiliki pengendalian internal yang cukup baik terhadap karyawannya. Kopdit Karsa memiliki karyawan yang kompeten mempunyai keahlian sesuai dengan tuntutan tanggung jawabnya masing-masing, seperti bagian *customer service* yang tugasnya memberikan informasi kepada anggota koperasinya, bagian kasir yang tugasnya menerima kelengkapan formulir dan menghitung jumlah uang dan memeriksa kebenaran pengisian slip dan mencocokkan dengan buku angsuran, bagian administrasi yang tugasnya mengeluarkan file kartu pinjaman, dan membukukan nya kedalam buku dan kartu angsuran, dan juga bagian pembukuan yang tugasnya membukukan transaksi kedalam buku jurnal penerimaan kas.

4.2.10 Prinsip pengendalian piutang

Secara umum dapat dikatakan bahwa pada prinsipnya antara tugas pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan, dan pencatatan harus ada pemisahan, seorang tidak dibenarkan merangkap dua atau tiga tugas tersebut. Apabila ada perangkapan tugas, maka orang yang merangkap tugas tersebut akan mempunyai kesempatan untuk mengadakan manipulasi. Menurut Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, ada beberapa yang menjadi prinsip pengendalian intern piutang:

1. Pengawas dan Pengurus Koperasi dilarang merangkap sebagai Pengawas, Pengurus atau pengelola Koperasi.
2. Koperasi wajib menerapkan prinsip kehati-hatian.
3. Dalam memberikan pinjaman, Koperasi wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan peminjam untuk melunasi Pinjaman sesuai dengan perjanjian.
4. Dalam memberikan pinjaman, Koperasi wajib menempuh cara yang tidak merugikan Koperasi dan kepentingan penyimpan.
5. Koperasi wajib menyediakan informasi mengenai kemungkinan timbulnya risiko kerugian terhadap penyimpan.
6. Koperasi yang menghimpun dana dari Anggota harus menyalurkan kembali dana dalam bentuk Pinjaman kepada Anggota.

Dengan uraian penjelasan diatas adalah sebagai berikut :

1. Pengawas dan pengurus koperasi dilarang mempunyai tugas rangkap untuk menghindari karyawan melakukan kecurangan atau penyelewengan yang merugikan usaha dan keuangan dan nama baik perusahaan.
2. Menerapkan prinsip kehati-hatian, yaitu dalam memberikan pinjaman memperhatikan jumlah simpanan yang ada dan penilaian pinjaman menggunakan TUKKEPPAR, yaitu melihat dari tujuan, kemampuan, kerajinan, prestasi, dan partisipasi..
3. Dalam memberikan pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan peminjam untuk melunasi Pinjaman sesuai dengan perjanjian.
4. Dalam memberikan pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam wajib menempuh cara yang tidak merugikan Koperasi Simpan Pinjam dan kepentingan penyimpan.
5. Koperasi wajib menyediakan informasi mengenai kemungkinan timbulnya risiko kerugian terhadap penyimpan.
6. Koperasi yang menghimpun dana dari Anggota harus menyalurkan kembali dana dalam bentuk Pinjaman kepada Anggota.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan komponen sistem informasi pemberian dan pembayaran angsuran pinjaman terhadap pengendalian piutang pada kopdit karsa sudah memadai dan sudah mampu memenuhi pencapaian tujuan sistem akuntansi yang dibutuhkan koperasi. Prosedurnya juga sudah cukup memadai tetapi masih ada kekurangan pada prosedur pemberian dan prosedur pembayaran angsuran yaitu tidak adanya fungsi bagian keuangan. Struktur organisasinya juga sudah berjalan dengan lancar karena telah memisahkan fungsi dan tanggung jawab setiap unit-unit organisasi yang digunakan oleh kopdit karsa.

Sistem otoritas yang digunakan Kopdit Karsa sudah cukup baik karena setiap transaksi yang dijalankan oleh koperasi terjadi atas dasar otorisasi dari bagian yang berwenang untuk disetujui terjadinya transaksi tersebut walaupun masih adanya kelemahan pada bagian otorisasi pada bagian penerimaan kas yaitu belum adanya bukti kwitansi yang diserahkan kepada anggota atas pembayaran angsuran tetapi hanya slip agsuran pinjaman dan buku angsuran yang telah di tanda tangani oleh petugas sebagai bukti pembayaran angsuran

pinjaman. Pengendalian internal pada Kopdit Karsa juga sudah berjalan dengan semestinya karena telah menerapkan sistem praktik yang sehat dalam menjalankan tugasnya dan mempunyai karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga prosedur-prosedur yang berjalan di Kopdit Karsa bisa di bilang sudah berjalan dengan cukup baik.

5.1 Saran

1. Kopdit Karsa sebaiknya memperbaiki prosedur dalam pemberian dan pembayaran angsuran dengan menambahkan fungsi Keuangan seperti yang telah di tambahkan pada prosedur rekomendasi yang telah dibuat penulis agar dapat berjalan dengan lebih baik lagi.
2. Kopdit Karsa sebaiknya juga memperbaiki otorisasi penerimaan kas dengan menambahkan bukti kwitansi kepada anggota atas pembayaran angusarannya agar tidak hanya memberikan slip agsuran pinjaman dan buku angsuran yang telah di tanda tangani oleh petugas sebagai bukti pembayaran angsuran pinjaman.
3. Penulis menyarankan agar Kopdit Karsa juga tetap mempertahankan dan terus meningkatkan kualitas sistem pengendalian internal pemberian dan pembayaran angsuran sesuai dengan perkembangan perkreditan di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, dan Endah. 2017. *Analisis Sistem Akuntansi Pemberian Kredit (Studi Kasus pada Koperasi Simpan Pinjam Arta Makmur Blitar)*. Jurnal Ilmiah Ilmu-Ilmu Ekonomi. Vol 10. No 2. Desember 2017. Fakultas Ekonomi. Universitas Islam Blitar
- Agus Purwaji, W. D. (2016). *Pengantar Akuntansi 2*. Jakarta Selatan: Salemba Empat
- Arianita, Liza, dkk. 2016. *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas (Studi Kasus Pada Koperasi Karyawan PT. EPSON Batam)*. Jurnal Measuramen. Vol 3. No 2. Nov 2016. Hal 98-113. Fakultas Ekonomi. Universitas Riau kepulauan, Batam
- Azhar, Susanto. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan pertama. Lingga Jaya. Bandung
- Baridwan. 2016. *Sistem Informasi Penyusunan Prosedur & Metode*, Edisi Lima Yogyakarta : BPF
- Commiitte of Sponsoring Organizations pf the Treadway Commission (COSO), 2013. *Internal Control-Integrated Framework*. New York: AIGPA's Publication Division
- Fathoni, Ali. 2018. *Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada KJKS BMT Mandiri Sejahtera Karang Cangjring Gresik Jawa Timur*. Jurnal Manajemen Dan Administrasi Islam. Vol 2. No 1. Januari-Juni 2018
- Fitriyani, Yuli. 2016. *Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai (Studi Kasus Pada CV Restu Ibu Banjarmasin)*. Jurnal Humaniora Teknologi. Vol II. No I. Oktober 2016. Politeknik Negeri Tanah Laut
- Hery Purwono. 2012. *Akutansi Keuangan Menengah I*. Edisi . Cetakan pertama. Jakarta: Penerbit PT. Bumi Aksar
- Kieso Donald. E, Wiegendt, Jerry. J. 2012. *Intermediate Accounting*. Jilid 1. Edisi Keduabelas. Jakarta: Erlangga
- Krismiaji, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi*, Unit Penerbit, Yogyakarta.
- Marshall B. Romney, dan Paul John Steinbart 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat.
Jakarta: Salemba Empat

- Pradnyawati, I Gusti Ayu Anom, dkk. 2017. *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Pegawai Negri Satya Graha Di Kecamatan Mendoyo*. Jurnal Pendidikan Ekonomi Undiksha. Vol 11. No 1. Tahun 2019. Fakultas Ekonomi. Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja, Indonesia
- Rahayu, Siti dan Ely Suhayati. 2013. *Auditing Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Publik*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, Alfabeta: Bandung.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung Alfabeta. CV.
- Syakur, Syaf'i Ahmad. 2015. *Intermediate Accounting*. Jakarta: AV Publisher.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian
- Warren, Carl S. 2017. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

