

**ANALISIS PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN PIUTANG PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) MINA MULYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

SKRIPSI



Oleh :

**RENY DWI MUYASSAROH
1812321021/FE/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2022**

**ANALISIS PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN PIUTANG PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) MINA MULYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk memenuhi Sebagian Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

**RENY DWI MUYASSAROH
1812321021/FE/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2022**

SKRIPSI

ANALISIS PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN PIUTANG PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) MINA MULYA
PROVINSI JAWA TIMUR

Yang diajukan

RENY DWI MUYASSAROH
1812321021/FE/AK

Disetujui untuk ujian skripsi oleh

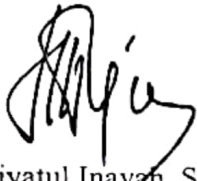
Pembimbing Utama



Dra. Ec L. Tri Lestari, M.Si.
NIDN. 0710086701

Tanggal : 12-07-2022

Pembimbing Pendamping



Nur Iaiiyatul Inayati, SE., M.Ak.
NIDN. 0713097401

Tanggal : 12-07-2022

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya



Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra., Ec., MM.
NIDN. 0703106403

SKRIPSI

**ANALISIS PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN PIUTANG PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) MINA MULYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Disusun Oleh :

RENY DWI MUYASSAROH

1812321021/FE/AK

Telah dipertahankan dihadapan
dan diterima oleh tim penguji skripsi
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya
Pada tanggal 22 Juli 2022

Pembimbing
Pembimbing Utama



Dra. Ec L. Tri Lestari, M.Si.
NIDN. 0710086701

Tim Penguji
Ketua



Prof. Dr. Mahmudah Enny W, Dra.Ec..M.Si.
NIDN. 0723095701

Pembimbing Pendamping



Nur lailiyatul Inayah, SE.,M.Ak
NIDN. 0713097401

Sekretaris



Dra. Ec L. Tri Lestari, M.Si.
NIDN. 0710086701

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya



Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra.,Ec.,MM
NIDN. 0703106403

SURAT PERNYATAAN

Nama : Reny Dwi Muyassaroh

Nim : 1812321021

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya susun dengan judul:

**ANALISIS PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN PIUTANG PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) MINA MULYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari skripsi/Tugas akhir orang lain. Apabila dikemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan kersarjanaan saya).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 13 Juli 2022
Yang membuat pernyataan

The image shows a handwritten signature in black ink over a rectangular official stamp. The stamp contains the text 'KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA' and 'MINA MULYA' along with a logo. The signature is written in a cursive style.

Reny Dwi Muyassaroh
NIM 1812321021

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Pengelolaan dan Pengendalian Piutang Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya Provinsi Jawa Timur**”.

Penyusunan skripsi ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Bhayangkara Surabaya. Semoga penelitian yang dilakukan penulis dapat memberikan banyak manfaat. Penyusunan skripsi ini tentunya terdapat berbagai hambatan dan rintangan, namun berkat bimbingan, bantuan dan dorongan dari berbagai pihak maka penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini, dan tentunya saran kritik dari pembaca sangat diharapkan untuk memperbaiki kekurangan pada skripsi ini.

Sehubungan dengan selesainya penyusunan skripsi ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra, Ec, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Surabaya.
2. Bapak Drs. Ec. Nurul Qomari, M.Si, selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Surabaya.
3. Bapak Arief Rahman, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Surabaya
4. Ibu Dra.Ec L. Tri Lestari, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Dra. Nur lailiyatul Inayah, SE.,M.Ak selaku Dosen Pembimbing Pendamping yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Pengajar dan Staff Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Surabaya.
7. Bapak M.Afwan Dafik selaku manajer KPRI Mina Mulya Surabaya
8. Ibu Hana Hidayatu Nisa selaku asisten manajer KPRI Mina Mulya Surabaya
9. Ibu saya tercinta yang telah memberi dukungan dan doa demi kelancaran penyusunan skripsi.
10. Grup Pejuang Dollar yang telah menyemangati dan memberikan dukungan dalam penyusunan skripsi.
11. Kakak Kandung dan Kakak Ipar yang telah menyemangati dan memberikan dukungan dalam penyusunan skripsi.
12. Seluruh Rekan Kerja PT INSERASENA yang yang telah memberi dukungan dalam penyusunan skripsi.
13. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu peneliti dalam penyusunan skripsi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca untuk kesempurnaan karya tulis ilmiah ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan dapat memberikan sumbangan bagi pengembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan khususnya di bidang Ekonomi.

Surabaya, 22 Juli 2022

Penulis

RENY DWI MUYASSAROH

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI	ii
PENGESAHAN SKRIPSI	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Sistematika Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu	10
2.2 Landasan Teori	16
2.2.1 Koperasi	16
2.2.1.1 Pengertian Koperasi	16
2.2.1.2 Karakteristik Koperasi	18
2.2.1.3 Fungsi, Peran dan Prinsip Koperasi	18
2.2.1.4 Kewajiban dan Hak Koperasi	19
2.2.1.5 Jenis-Jenis Koperasi	20
2.2.2 Koperasi Simpan Pinjam	23
2.2.1.3 Modal Koperasi Simpan Pinjam	25
2.2.1.4 Jenis Simpanan Koperasi	26
2.2.3. Laporan Keuangan Koperasi	26
2.2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan Koperasi	26
2.2.3.2 Akuntansi Koperasi	28
2.2.3.3 Pengguna Laporan Keuangan	29
2.2.3.4 Karakteristik Laporan Keuangan Koperasi	29
2.2.3.5 Tujuan Laporan Keuangan Koperasi	30
2.2.3.6 Komponen Laporan Keuangan Koperasi	31
2.2.3.7 Penyajian Informasi Laporan Keuangan Koperasi	32
2.2.4 Piutang	33
2.2.4.1 Pengertian Piutang	33
2.2.4.2 Klasifikasi Piutang	34
2.2.4.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Piutang	34
2.2.4.4 Prosedur Penagihan Piutang	36
2.2.4.5 Jenis Piutang Koperasi	37
2.2.4.7 Penghapusan Piutang	38
2.2.5 Rasio Keuangan Terkait Piutang	39
2.2.5.1 Tingkat Perputaran Piutang	39

2.2.5.2	Jangka Waktu Pengumpulan Piutang Usaha	41
2.2.5.3	Rasio Tunggakan.....	41
2.2.5.4	Rasio Penagihan.....	42
2.2.6	Sistem Akuntansi Piutang	42
2.2.6.1	Fungsi Yang Terkait.....	43
2.2.6.2	Catatan Akuntansi	43
2.2.6.3	Dokumen yang Digunakan	44
2.2.6.4	Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Piutang....	44
2.2.6.5	Bagan Alir(Flowchart) Sistem Akuntansi Piutang.....	50
2.2.7	Sistem Pengendalian Intern	53
2.3	Kerangka Konseptual.....	56
2.4	Research Question	57
2.5	Model Analisis	57
2.6	Desain Studi Penelitian	58
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1	Kerangka Proses Berfikir	59
3.2	Pendekatan Penelitian	60
3.3	Jenis dan Sumber Data.....	60
3.3.1	Jenis Data	61
3.3.1	Sumber Data	61
3.4	Batasan dan Asumsi Penelitian.....	62
3.4.1	Batasan Penelitian.....	62
3.4.1	Asumsi Penelitian	63
3.4	Unit Analisis	63
3.4	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	63
3.4	Teknik Pengumpulan Data	64
3.4	Teknik Analisa Data	66
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
4.1	Hasil Penelitian.....	70
4.1.1	Gambaran Umum KPRI Mina Mulya.....	70
4.1.2	Visi dan Misi KPRI Mina Mulya.....	71
4.1.2.1	Visi Koperasi.....	71
4.1.2.2	Misi Koperasi.....	71
4.1.3	Bidang Usaha yang dikelola.....	72
4.1.4	Struktur Organisasi KPRI Mina Mulya	72
4.1.5	Deskripsi Struktur Organisasi KPRI Mina Mulya.....	73
4.1.6	Keanggotaan KPRI Mina Mulya	77
4.2	Data dan Deskripsi Hasil Penelitian	78
4.2.1	Data dan Deskripsi Hasil Penelitian Pengelolaan Piutang pada KPRI Mina Mulya	80
4.2.1.1	Analisis Hasil Penelitian Pengelolaan Piutang pada KPRI Mina Mulya	86
4.2.2	Data dan Deskripsi Hasil Penelitian Pengendalian Piutang pada KPRI Mina Mulya	88
4.2.2.1	Fungsi Akuntansi Terkait KPRI Mina Mulya.....	89
4.2.2.2	Dokumen yang digunakan KPRI Mina Mulya	90

4.2.2.3	Catatan yang Digunakan KPRI Mina Mulya	90
4.2.2.4	Bagan Alir (Flowchart) Sistem Akuntansi Piutang KPRI Mina Mulya.....	91
4.2.2.5	Kelebihan Sistem Akuntansi Piutang KPRI Mina Mulya	93
4.2.2.6	Kekurangan Sistem Akuntansi Piutang KPRI Mina Mulya	93
4.2.2.7	Analisis Rekomendasi Usulan Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang KPRI Mina Mulya	94
4.3	Interpretasi Pembahasan Hasil Penelitian	98
4.3.1	Interpretasi Pembahasan Pengelolaan Piutang	98
4.3.2	Interpretasi Pembahasan Pengendalian Piutang.....	100
BAB V SIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Simpulan.....	102
5.2	Saran.....	104

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Piutang KPRI Mina Mulya	6
Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu.....	15
Tabel 2.2 Kriteria Perputaran Piutang	40
Tabel 2.3 Simbol Pembuatan <i>Document Flowchart</i>	51
Tabel 2.4 Desain Studi Penelitian.....	58
Tabel 4.1 Daftar Piutang KPRI Mina Mulya	80
Tabel 4.2 Hasil Perhitungan Rasio Perputaran Piutang	82
Tabel 4.3 Hasil Perhitungan <i>Average Collection Period</i> (ACP).....	83
Tabel 4.4 Hasil Perhitungan Rasio Tunggakan Piutang	84
Tabel 4.5 Hasil Perhitungan Rasio Penagihan Piutang.....	85
Tabel 4.6 Hasil Perhitungan Rasio Keuangan.....	98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang	52
Gambar 2.2 Kerangka Konseptual Penelitian	56
Gambar 2.3 Model Analisis Penelitian	57
Gambar 3.1 Kerangka Proses Berfikir Penelitian.....	59
Gambar 3.2 Komponen Dalam Teknik Analisis Data	67
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	73
Gambar 4.2 Bagan Alir (Flowchart) KPRI Mina Mulya	92
Gambar 4.3 Lanjutan Bagan Alir (Flowchart) KPRI Mina Mulya.....	92
Gambar 4.4 Usulan Bagan Alir (Flowchart) KPRI Mina Mulya	95
Gambar 4.5 Lanjutan Usulan Bagan Alir (Flowchart) KPRI Mina Mulya....	95
Gambar 4.6 Lanjutan Usulan Bagan Alir (Flowchart) KPRI Mina Mulya....	96

**ANALYSIS OF RECEIVABLES MANAGEMENT AND CONTROL AT
INDONESIAN CIVIL SERVANT COOPERATIVE (KPRI) MINA MULYA
JAWA TIMUR**

Reny Dwi Muyassaroh

Universitas Bhayangkara Surabaya, renidwim@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine and analyze whether the management and control of accounts receivable at the Indonesian Civil Servant Cooperative (KPRI) Mina Mulya has been running effectively. The research method used is a qualitative method with primary and secondary data. The technique of data collection was done by interview and field observation. The data were analyzed using ratio analysis, especially those related to the receivables turnover rate, receivable collection period, arrears ratio, and collection ratio. Based on the results of the research, the management of receivables is improving, as seen from the increase in the level of receivables turnover and the period of collection of receivables every year. The Arrears Ratio has decreased every year and the collection ratio has increased every year and Control of Receivables there is a dual function and task of the accounts receivable department with the administration section and the lack of control on loan authorization so that clear procedures and rules are needed in order to support good receivables control.

Keywords: *Cooperatives, Accounts Receivable, Management, Control.*

**ANALISIS PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN PIUTANG PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) MINA MULYA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Reny Dwi Muyassaroh

Universitas Bhayangkara Surabaya, renidwim@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis apakah pengelolaan dan pengendalian piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya sudah berjalan dengan efektif. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan data primer dan skunder. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan observasi lapangan. Dari data tersebut dianalisis menggunakan analisis rasio, terutama yang berkaitan dengan tingkat perputaran piutang, periode pengumpulan piutang, rasio tunggakan, rasio penagihan. Berdasarkan hasil penelitian pengelolaan piutang berjalan membaik dilihat dari meningkatnya tingkat perputaran piutang dan periode pengumpulan piutang setiap tahun. Rasio Tunggakan mengalami penurunan setiap tahun dan Rasio penagihan mengalami peningkatan setiap tahun dan Pengendalian Piutang terdapat perangkapan fungsi dan tugas bagian piutang dengan bagian administrasi serta kurangnya pengendalian pada otorisasi pinjaman sehingga diperlukannya prosedur dan aturan yang jelas agar dapat mendukung pengendalian piutang yang baik.

Kata Kunci : Koperasi, Piutang, Pengelolaan, Pengendalian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tujuan utama suatu organisasi dari sudut pandang ekonomi adalah memperoleh keuntungan, dan menjaga kesinambungan organisasi sehingga mampu berkembang menjadi organisasi yang besar dan tangguh. Keberhasilan suatu organisasi dalam usaha tentunya hanya bisa dicapai melalui pengelolaan yang baik, khususnya pengelolaan manajemen keuangan sehingga modal yang dimiliki bisa difungsikan sebagai mana mestinya.

Secara umum dengan adanya sistem pengendalian secara ketat, diharapkan kegiatan operational perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai prosedur hingga tercapainya suatu keuntungan (*Profit*) namun tidak hanya dari segi operational saja yang harus dijalankan dengan baik tapi dari segi finansial perusahaan juga harus di monitor dengan baik. Pada dasarnya, faktor efisiensi dan efektifitas unit/perusahaan merupakan dua hal yang juga merupakan sasaran yang diterapkannya pengendalian, sebab jika pengendalian tidak berjalan sebagaimana yang diharapkan, maka kemungkinan besar hampir dapat dipastikan akan timbul yang namanya pemborosan sumber daya yang pada akhirnya akan membebani tingkat profitabilitas (keuntungan) perusahaan. Pengendalian biasanya akan mutlak diperlukan seiring dengan tumbuh dan berkembangnya transaksi bisnis perusahaan.

Menurut Wahyudi (2018:12) "Pengendalian Intern adalah suatu cara yang berisi seperangkat kebijakan dan peraturan untuk mengarahkan, mengawasi dan melindungi sumber daya/organisasi/perusahaan agar terhindar dari segala bentuk

penyalahgunaan dan penyelewengan” Selanjutnya menurut Mulyadi (2017:129) “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Tujuan dari pengendalian tidak lain untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa : Pertama, Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu/perorangan oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenang dan kepentingan perusahaan. Kedua, Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. ini dilakukan dengan cara memperkecil risiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak sengaja (kelalaian). Ketiga, Agar karyawan lebih menaati hukum dan peraturan.

Menurut Kieso (2017; 299) “Piutang adalah sebagai suatu tuntutan atau tagihan atas sejumlah uang atau atas penerimaan pembayaran yang dimiliki oleh seseorang atau badan kepada orang atau badan lain”. Selanjutnya Carl S. Warren, dkk (2017:440) menyatakan bahwa “Piutang adalah yang mencakup seluruh uang yang dikalim terhadap entitas lain, termasuk perorangan, perusahaan, dan organisasi lain. Piutang-piutang ini biasanya merupakan bagian yang signifikan dari total aset lancar”

Piutang berasal dari penjualan kredit yang di lakukan perusahaan atau

koperasi pada zaman modern ini untuk menarik dan merangsang minat konsumen. Semakin longgar persyaratan yang diberikan tentunya dengan asumsi langganan tidak merubah kebiasaan membayarnya maka akan semakin besar jumlah piutang. Piutang juga merupakan aktiva lancar yang likuidnya lebih dari persediaan serta merupakan unsur modal kerja yang selalu berputar. Penjualan secara kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas tetapi menimbulkan piutang langganan dan barulah kemudian hari saat jatuh temponya piutang akan terjadi aliran kas masuk (*cash inflow*) yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut. Piutang merupakan elemen modal kerja yang selalu dalam keadaan berputar secara terus menerus.

Oleh karena itu, sistem pengendalian piutang yang baik akan mempengaruhi keberhasilan perusahaan dalam menjalankan kebijakan penjualan secara kredit. Demikian pula sebaliknya, kelalaian dalam pengendalian piutang bisa berakibat fatal bagi perusahaan. Pengendalian piutang dimaksudkan untuk dapat mengelola piutang sehingga perusahaan akan terus memantau perkembangan piutang perusahaan dan terus mengupayakan strategi-strategi untuk mengendalikan piutang sehingga bisa memperoleh laba yang maksimal sesuai dengan target yang diharapkan perusahaan.

Sama halnya dengan perusahaan pada umumnya koperasi juga memerlukan pengendalian piutang agar pihak koperasi dapat menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik sesuai dengan tujuan koperasi. Koperasi merupakan organisasi yang berbadan hukum. Pembangunan koperasi di Indonesia merupakan bagian dari usaha pembangunan nasional secara keseluruhan. Koperasi harus dibangun untuk menciptakan usaha dan pelayanan dalam menciptakan asas

kekeluargaan. Usaha koperasi adalah usaha yang sesuai dengan demokrasi ekonomi.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Pasal 1 Nomor 17 Tahun 2012 tentang perkoperasian, Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi disini memiliki peran dalam membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.

Koperasi dapat berdiri sendiri tanpa adanya ketergantungan terhadap pihak lain. dalam hal ini koperasi mengumpulkan dana dari para anggotanya berupa hasil donasi dari simpanan anggota seperti, simpanan wajib, simpanan pokok, maupun sumber lainnya sebagai modal dalam menjalankan usaha sesuai aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi. Dalam usahanya koperasi akan lebih banyak menekankan pada pelayanan terhadap kepentingan anggota di bandingkan dengan pihak luar. Karena dalam koperasi, anggota bertindak sebagai pemilik sekaligus sebagai pengguna jasa dan usaha koperasi yang bersangkutan. Dengan kata lain koperasi merupakan badan usaha yang didirikan, dikelola, dimiliki, diawasi dan dimanfaatkan oleh anggotanya. Berhasil tidaknya koperasi sangatlah berpengaruh terhadap anggotanya, sehingga koperasi dituntut untuk seoptimal mungkin dalam pengelolaan yang sebaik-baiknya dan dilakukan secara professional, khususnya dalam segi keuangan untuk mengetahui kondisi keuangan maka koperasi perlu

menyusun laporan keuangannya.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya Provinsi Jawa Timur salah satu jenis koperasi yang bergerak dalam bidang usaha simpan pinjam dan usaha pertokoan. Jumlah anggota setiap tahunnya mengalami penambahan dan pengurangan yang disebabkan karena beberapa hal diantaranya telah purna bhakti, pindah tugas dan sebab lainnya. Pada tahun 2018 terjadi pengurangan jumlah anggota sebanyak 16 anggota, artinya selama tahun buku 2018 antara anggota masuk dengan anggota keluar lebih banyak anggota yang keluar meskipun relatif kecil yakni 16 anggota sehingga 2018 total anggota sebanyak 274 anggota. Pada tahun 2019 terjadi pengurangan anggota sebanyak 3 anggota, artinya selama tahun buku 2019 antara anggota masuk dengan anggota keluar lebih banyak anggota yang keluar meskipun relatif kecil yakni 3 anggota sehingga tahun 2019 sebanyak 271 anggota atau terjadi pengurangan persentase jumlah anggota sebanyak 1,09%. Pada tahun 2020 terjadi pengurangan anggota sebanyak 2 anggota, artinya selama tahun buku 2020 antara anggota masuk dengan anggota keluar lebih banyak anggota yang keluar meskipun relatif kecil yakni 2 anggota sehingga tahun 2020 sebanyak 269 anggota atau terjadi pengurangan persentase jumlah anggota sebanyak 0.74 %.

Berdasarkan data yang peneliti peroleh langsung dari koperasi pegawai RI Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya. Peneliti mendapatkan data perkembangan total jumlah piutang, dan besaran piutang tertunggak dari piutang di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya selama tiga tahun terakhir adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1. Daftar Piutang KPRI Mina Mulya

Tahun	Saldo Awal	Penjualan Kredit/Pinjaman	Piutang Tertagih	Piutang Tertunggak
2018	Rp 2.756.461.723	Rp 2.734.412.977	Rp 2.745.437.350	Rp 126.404.599
2019	Rp 2.871.841.949	Rp 3.072.228.855	Rp 2.972.035.402	Rp 118.518.357
2020	Rp 3.090.553.759	Rp 3.950.582.441	Rp 3.520.568.100	Rp 86.040.386

Sumber : Laporan Keuangan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya

Fenomena ini menunjukkan bahwa Piutang Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya Provinsi Jawa Timur dari tahun 2018-2020 mengalami kenaikan setiap tahunnya. Apabila para anggota tidak merubah kebiasaan dalam melunasi hutang mereka, maka akan timbul piutang yang menunggak bagi Koperasi, besar kecilnya piutang yang dimiliki oleh koperasi akan mempengaruhi kondisi koperasi dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam kondisi perekonomian kebijaksanaan perkreditan tidak dapat diklaim oleh perusahaan. Tetapi dengan peningkatan kredit, berarti koperasi harus menanggung beban investasi pada piutang yang semakin besar.

Sehingga berdasarkan dari latar belakang tersebut maka penulis memfokuskan Skripsi ini dengan Judul “**Analisis Pengelolaan dan Pengendalian Piutang Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya Provinsi Jawa Timur**”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka penulis membuat rumusan masalah:

1. Bagaimana pengelolaan piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya?
2. Bagaimana pengendalian piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dibahas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Menguji apakah pengelolaan piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya sudah berjalan dengan efektif?
2. Menganalisis apakah pengendalian piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya sudah berjalan dengan efektif?

1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Adapun manfaat penelitian dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini sebagai sarana pengembangan individu (*self skill*) dalam melakukan penelitian.

2. Bagi Perguruan Tinggi

Penelitian ini diharapkan menambah wawasan dan pengetahuan yang akan melakukan penelitian di bidang koperasi khususnya mengenai pengelolaan dan pengendalian piutang. Serta juga diharapkan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis dipelajari dibangku perkuliahan.

3. Bagi Pembaca atau Peneliti Lain

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan atau sumbangan informasi dalam melakukan penelitian selanjutnya.

4. Bagi Instansi terkait

Memberikan informasi tamhahan sebagai bahan pertimbangan dalam mengetahui perkembangan keuangan berdasarkan analisis pengelolaan dan pengendalian piutang.

1.5. Sistematika Penulisan

Dalam penelitian ini, dibuat sistematika penulisan agar mudah untuk dipahami dan memberikan gambaran secara umum kepada pembaca terkait penyajian laporan skripsi. Secara umum sistematika penulisan dalam penelitian ini dibagi menjadi 5 berikut antara lain:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan tentang penelitian terdahulu, teori-teori yang didasarkan pada variabel penelitian, kerangka konseptual, model analisis data, dan desain studi penelitian untuk menunjang penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan metode penelitian yang meliputi kerangka proses berfikir, jenis penelitian, sumber data, lokasi dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum perusahaan yang berisikan tentang sejarah singkat KPRI Mina Mulya, visi misi koperasi, struktur organisasi, uraian tugas pengurus dan pengawas koperasi. Serta berisikan data yang diperoleh dan diolah dalam penelitian dengan metode yang ada dan berisikan pembahasan dari hasil pengelolaan data.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menguraikan kesimpulan yang dihasilkan dari penelitian yang telah dilakukan serta saran yang dapat bermanfaat bagi penulis dan objek penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Berikut adalah beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan referensi dalam penelitian ini, antara lain:

1. Penelitian Husaeni (2017), Universitas Muhammadiyah Makassar

Penelitian tersebut berjudul “Analisis Tingkat Perputaran Piutang Terhadap Pengelolaan Piutang pada PT. Sinar Galesong Mandiri Makassar” penelitian ini bertujuan untuk menganalisis tingkat perputaran piutang dagang terhadap pengelolaan piutang. Jenis data penelitian ini diperoleh dari data primer berupa data yang diperoleh secara langsung yang memerlukan pengolahan lebih lanjut dan dikembangkan dengan pemahaman sendiri oleh penulis dan data sekunder berupa data yang sudah diolah yang bersumber dari perusahaan yang diteliti. Penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode deskriptif kuantitatif, metode analisis data yang digunakan untuk pengujian piutang yaitu analisis rasio keuangan: *Receivable Turn Over* (RTO), *Average Collection Period* (ACP), Rasio Tunggakan dan Rasio Penagihan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perputaran piutang pada PT. Sinar Galesong Mandiri Makassar cukup baik dan berjalan secara efektif. Semakin cepat syarat pembayaran semakin baik bagi perusahaan, karena semakin cepat modal kerja yang tertanam dalam bentuk piutang kembali jadi modal atau kas, yang berarti semakin tinggi tingkat perputaran piutang.

2. Penelitian Eryasi Daryati (2021), Universitas Muara Bungo Jambi

Penelitian tersebut berjudul “Efektivitas Pengelolaan Piutang, Pengendalian Piutang, dan Perputaran piutang Pada Koperasi Sagurisi Kabupaten Bungo” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas Pengelolaan, Sistem Pengendalian dan Perputaran Piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Sagurisi Kabupaten Bungo. Jenis data penelitian ini diperoleh dari data sekunder yang bersumber dari laporan keuangan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Sagurisi periode 2017-2020, Studi pustaka, dokumentasi dan wawancara. Penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode deskriptif yaitu membahas data dengan menyeluruh berdasarkan kenyataan dan dihubungkan dengan teori-teori yang ada untuk mendukung dalam penelitian sehingga diperoleh kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa hasil pengelolaan piutang sudah berjalan efektif dan efisien yang dinilai dari tingkat perputaran piutang koperasi karena dalam tingkat perputaran selama 4 tahun mengalami peningkatan sehingga koperasi mampu mengurangi seminimal mungkin jumlah piutang tertunggaknya. Pada Umur rata-rata piutang dari 2017-2020 mengalami penurunan piutang karena memperoleh nilai dibawah rata-rata industri yaitu 60 hari, sehingga dapat dikatakan pada tahun 2017-2020 umur rata-rata piutang menurun sehingga koperasi sudah mampu melakukan penagihan secara tepat waktu. Rasio Tunggakan Koperasi Pegawai RI (KP-RI) Sagurisi Kabupaten Bungo tahun 2017-2020 mengalami fluktuasi tunggakan dari tahun ke tahun. Rasio penagihan dari tahun 2017-2020 penagihan diatas dari 90%, artinya pada tahun 2017–2020 Koperasi dalam tingkat

piutang tak tertagih dari anggota yang meminjam sudah maksimal serta penagihan piutang sudah efektif dan mengalami kinerja keuangan yang baik

3. Penelitian Nur Fitri Ilmayani, Elfreda Aplonia Lau (2020), Universitas 17 Agustus Samarinda

Penelitian tersebut berjudul “Analisis Pengendalian Piutang Usaha Pada PT. Astra Multi Finance (Spektra) Samarinda” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengendalian piutang usaha pada PT. Astra Multi Finance (Spektra) Samarinda. Penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode deskriptif, data-data yang digunakan dalam penelitian ini dihimpun dengan Teknik dokumentasi yaitu mengambil data yang sudah tersedia seperti data penjualan kredit, data piutang dan penagihan piutang. Data-data yang telah dikumpulkan dianalisis berdasarkan metode analisis: *Receivable Turn Over* (RTO), *Average Collection Period* (ACP) dan Rasio Tunggakan. Hasil penelitian penelitian menunjukkan bahwa RTO (*Reveivable Turn Over*) tahun 2015 sampai dengan tahun 2017 menunjukkan bahwa perputaran piutang mengalami peningkatan setiap tahun yang berarti bahwa semakin efektif pengendalian piutang yang dilakukan perusahaan. Demikian juga hasil perhitungan ACP (*Average Collectio Period*) tahun 2015 sampai dengan tahun 2017 menunjukkan hari rata-rata pengumpulan piutang yang semakin pendek dari tahun ke tahun yang menunjukkan keberhasilan bagian penagihan dalam mengumpulkan piutang menjadi kas lebih cepat setiap tahunnya. Selanjutnya hasil perhitungan rasio tunggakan jumlah piutang yang telah jatuh tempo dan belum tertagih pada tahun 2015 sampai dengan tahun 2017 semakin kecil merupakan hal yang baik bagi perusahaan karena

jumlah piutang semakin kecil. Demikian halnya hasil perhitungan rasio penagihan pada tahun 2015 sampai 2017 mengalami peningkatan setiap tahunnya. Yang berarti aktivitas penagihan yang dilakukan perusahaan sudah meningkat dan berjalan dengan baik. Dari semua metode analisis menunjukkan bahwa pengendalian piutang sudah dilakukan secara efektif.

4. Mufliha (2017), Universitas Muhammadiyah Makasar

Penelitian tersebut berjudul “Analisis Pengendalian Piutang Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Sahabat Kabupaten Bantaeng” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengendalian piutang yang dilakukan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) agar dapat mengetahui rata-rata umur piutang dan tingkat perputaran piutang. Teknik pengumpulan data penelitian ini diperoleh pada saat observasi dan wawancara, penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode kuantitatif. Hasil penelitian dari penelitian ini menunjukkan bahwa *Average Collection Periode (ACP)* pada tahun 2014 sebanyak 22 hari sedangkan pada tahun 2016 menurun sebanyak 16 hari. Dari penelitian tersebut dikatakan baik karena jumlahnya menurun/rendah. Sedangkan pada perputaran atau *Receivable Turn Over (RTO)* mengalami peningkatan pada tahun 2014 hanya mencapai 16,39 kali dan pada tahun 2016 mengalami peningkatan sebesar 21,52 kali. Dengan kesimpulan bahwa perputaran piutangnya baik karena mengalami peningkatan setiap tahun.

5. Nur Azizah (2020), Universitas Politeknik Harapan Bersama Tegal

Penelitian tersebut berjudul “Analisis Kinerja Pengelolaan Piutang Usaha

Berdasarkan Rasio Keuangan Pada CV Sinar Jaya Tegal” penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Bagaimana kinerja pengelolaan piutang berdasarkan rasio keuangan pada CV. Sinar Jaya Tegal. Teknik pengumpulan data penelitian ini diperoleh pada saat observasi dan wawancara, penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian dari penelitian ini menunjukkan Perputaran piutang pada CV. Sinar Jaya selama 3 tahun terakhir dari tahun 2017 sampai dengan tahun 2019 mengalami fluktuasi. Walaupun demikian rata-rata perputaran piutang selama 3 tahun tersebut dikatakan sangat efektif dilihat dari standar rasio efektivitas pengelolaan piutang dimana rata-rata perputaran piutang yaitu 22,48 kali, namun Periode pengumpulan piutang dalam 3 tahun terakhir pada CV.Sinar Jaya Tegal dari tahun 2017-2019 perusahaan mengalami penurunan dan kenaikan dalam pengumpulan piutang. Sehingga rata-rata pengumpulan piutang selama 3 tahun yaitu 16,88 hari. Sedangkan hasil perhitungan rasio tunggakan pada CV. Sinar Jaya dari tahun 2017-2019 mengalami fluktuatif dari tahun ke tahun, dimana rata-rata tingkat rasio tunggakan selama 3 tahun tersebut dikatakan sangat efektif yaitu 15,20%. Rasio tunggakan piutang dikatakan sangat efektif karena presentasi tunggakannya kurang dari 20% menurut standar efektivitas pengelolaan piutang. Berdasarkan hasil perhitungan rasio penagihan piutang pada CV. Sinar Jaya Tegal selama 3 tahun dari tahun 2017-2019 dapat disimpulkan bahwa rata-rata rasio penagihan sudah efektif yaitu 84,79% karena presentasi penagihan piutang lebih dari 60% berdasarkan standar efektivitas pengelolaan piutang. Hal ini disebabkan karena adanya perbaikan kinerja penagihan piutang.

Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti (Tahun) dan Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Hasil Penelitian
1	Husaeni (2017) Skripsi dengan judul “Analisis Tingkat Perputaran Piutang Terhadap Pengelolaan piutang Pada PT. Sinar Galesong Mandiri Makassar”	Penelitian terdahulu dan sekarang terdapat persamaan yaitu sama-sama menganalisis pengelolaan piutang dengan indikator rasio perputaran piutang	Peneliti terdahulu: menggunakan Metode penelitian deskriptif kuantitatif Penelitian sekarang: menggunakan metode deskriptif kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perputaran piutang cukup baik dan berjalan secara efektif. Semakin cepat syarat pembayaran semakin baik bagi perusahaan,
2	Eryasi Daryati (2021) Jurnal dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Piutang, Pengendalian Piutang, dan Perputaran piutang Pada Koperasi Sagurisi Kabupaten Bungo”	Penelitian terdahulu dan sekarang terdapat persamaan yaitu sama-sama meneliti di sektor Koperasi	Objek Penelitian: Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Sagurisi Kabupaten Bungo Lokasi Penelitian: Jambi	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa hasil pengelolaan piutang sudah berjalan efektif dan efisien yang dinilai dari tingkat perputaran piutang koperasi karena dalam tingkat perputaran selama 4 tahun mengalami peningkatan
3	Nur Fitri Ilmayani, Elfreda Aplonia Lau (2020) Jurnal dengan judul “Analisis Pengendalian Piutang Usaha Pada PT. Astra Multi Finance (Spektra) Samarinda”	Menggunakan rasio keuangan yang sama yaitu <i>Receivable Turn Over (RTO)</i> dan <i>Average Collection Period (ACP)</i> didalam menganalisis umur piutang.	Objek Penelitian: PT. Astra Multi Finance (Spektra) Samarinda Lokasi Penelitian: Samarinda	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dari semua metode analisis menunjukkan bahwa pengendalian piutang sudah dilakukan secara efektif.
4	Mufliha, (2017) Skripsi dengan judul “Analisis Pengendalian Piutang Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Sahabat Kabupaten Bantaeng”	Penelitian terdahulu dan sekarang terdapat persamaan yaitu sama-sama meneliti di sektor Koperasi	Peneliti terdahulu: menggunakan Metode penelitian Kuntaitaif Penelitian sekarang: menggunakan metode deskriptif kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perputaran piutangnya baik karena mengalami peningkatan setiap tahun.

5	Nur Azizah, (2020) Skripsi dengan judul “Analisis Kinerja Pengelolaan Piutang Usaha Berdasarkan Rasio Keuangan Pada CV Sinar Jaya Tegal”	Menggunakan rasio keuangan yang sama yaitu <i>Receivable Turn Over (RTO)</i> , <i>Average Collection Period (ACP)</i> , Rasio Tunggakan dan Rasio Penagihan didalam menganalisis umur piutang.	Objek Penelitian: CV Sinar Jaya Tegal Lokasi Penelitian: Tegal Jawa Tengah	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Hasil penelitian dilihat dari perhitungan perputaran piutang menunjukkan bahwa pengendalian piutang sudah dilakukan sudah sangat efektif.
---	--	--	---	--

Sumber: Peneliti (2022)

2.2. Landasan Teori

2.2.1. Koperasi

2.2.1.1. Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari bahasa latin *cooperere* yang dalam Bahasa Inggris menjadi *couperation* yang artinya “bekerja bersama”, *co* berarti bersama dan *operation* berarti “bekerja” atau “berusaha” (*to operate*). Menurut pasal 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012, Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum 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. Disebutkan pada pasal 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 bahwa koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta menganut atas asas kekeluargaan.

Koperasi menurut ILO (*International Labour Organization*) adalah perkumpulan orang-orang dengan tujuan ekonomi yang ingin dicapai di mana

anggotanya bergabung secara sukarela. Koperasi dapat berbentuk bisnis yang diawasi dan dikendalikan secara demokratis.

Namun, ada pengertian lain dari koperasi yaitu dari Bapak Koperasi, Mohammad Hatta. Hatta yang berpendapat bahwa koperasi adalah usaha bersama guna memperbaiki atau meningkatkan kehidupan atau taraf ekonomi berlandaskan asas tolong menolong.

Menurut pasal 4 Undang-Undang No.17 Tahun 2012, tujuan koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

Ciri utama yang membedakan koperasi dengan badan usaha lainnya adalah keanggotaannya yang bersifat sukarela, adanya prinsip demokrasi dalam pengambilan keputusan, serta keikutsertaan para anggota secara aktif memperbaiki kehidupannya dan kehidupan masyarakat disekitarnya melalui karya dan jasa yang disumbangkan.

Koperasi dapat berdiri sendiri tanpa adanya ketergantungan terhadap pihak lain. dalam hal ini koperasi mengumpulkan dana dari para anggotanya berupa hasil donasi dari simpanan anggota seperti, simpanan wajib, simpanan pokok, maupun sumber lainnya sebagai modal dalam menjalankan usaha sesuai aspirasi dakebutuhan bersama dibidang ekonomi. Dalam usahanya koperasi akan lebih banyak menekankan pada pelayanan terhadap kepentingan anggota di bandingkan dengan pihak luar. Karena dalam koperasi, anggota bertindak sebagai pemilik sekaligus sebagai pengguna jasa dan usaha koperasi yang bersangkutan. Dengan

kata lain koperasi merupakan badan usaha yang didirikan, dikelola, dimiliki, diawasi dan dimanfaatkan oleh anggotanya.

2.2.1.2. Karakteristik Koperasi

Karakteristik utama koperasi adalah posisi anggota koperasi sebagai pemilik sekaligus sebagai pengguna jasa koperasi. Menurut PERMENKOP Nomor 12/Per/M.KUKM/IX/2015 koperasi memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut:

- a. Koperasi dibentuk oleh anggota atas dasar kepentingan ekonomi yang sama;
- b. Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai kemandirian, kesetiakawanan, keadilan, persamaan dan demokrasi, tanggung jawab sosial serta kepedulian terhadap orang lain;
- c. Koperasi didirikan, diatur, dikelola, diawasi serta dimanfaatkan oleh anggotanya;
- d. Tugas pokok koperasi adalah melayani kebutuhan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota;
- e. Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya maka kelebihan kemampuan pelayanan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sekitarnya.

2.2.1.3. Fungsi, Peran dan Prinsip Koperasi

Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Untuk itu koperasi mempunyai fungsi dan peran untuk membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan usaha anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan usahanya.

Menurut pasal 6 Undang-Undang No 17 tahun 2012 Koperasi melaksanakan prinsip Koperasi antara lain:

- a. Keanggotaan Koperasi bersifat sukarela dan terbuka;
- b. Pengawasan oleh Anggota diselenggarakan secara demokratis;

- c. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi Koperasi;
- d. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen;
- e. Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, Pengawas, Pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan Koperasi;
- f. Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat Gerakan Koperasi, dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional; dan
- g. Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh Anggota.

2.2.1.4. Kewajiban dan Hak Koperasi

Anggota mempunyai berbagai kewajiban antara lain:

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat, dan memberikan suara dalam rapat anggota.
- b. Memilih dan dipilih mejadi anggota pengurus atau pengawas.
- c. Meminta diadakan rapat anggota menurut ketentuan dalam anggaran dasar.
- d. Mengemukakan pendapat atau saran kepada pengurus diluar rapat anggota, baik diminta maupun tidak diminta.
- e. Memanfaatkan koperasi dan mendapat pelayanan yang sama atara anggota.
- f. Mendapatkan keterangan mengenai perkembangan koperasi menurut ketentuan dalam anggaran dasar.

Anggota Koperasi merupakan pemilik dan sekaligus pengguna jasa Koperasi. Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat 1 Undang-Undang No 17 tahun 2012 mempunyai kewajiban adalah sebagai berikut:

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) serta keputusan yang telah disepakati dalam rapat anggota.
- b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi

- c. Mengembangkan dan memelihara kebersamaan atas dasar asas kekeluargaan

2.2.1.5. Jenis-Jenis Koperasi

Jenis-jenis koperasi tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan:

- a. Jenis usahanya: jenis koperasi berdasarkan jenis usahanya yaitu dilihat dari kegiatan usaha yang dijalankan koperasi dan barang atau jasa yang ditawarkan kepada pelanggan oleh koperasi tersebut.
- b. Tingkatannya: jenis koperasi berdasarkan tingkatannya yaitu dilihat dari luasnya jangkauan wilayah yang dicakup oleh koperasi tersebut.
- c. Status anggotanya: jenis koperasi berdasarkan status anggotanya yaitu dilihat dari status anggota yang mendirikan koperasi tersebut.

Adapun penjelasan mengenai pengelompokan jenis koperasi di atas adalah sebagai berikut :

- 1. Jenis Koperasi berdasarkan jenis usahannya menurut pasal 83 Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 adalah sebagai berikut:
 - a. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan di bidang penyediaan barang untuk kebutuhan Anggota dan non-Anggota. Sebagai contoh, koperasi yang mengelola toko serba ada, mini market, dan sebagainya.
 - b. Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan di bidang pengadaan sarana produksi dan pemasaran produksi yang dihasilkan oleh Anggota dan non-Anggota.

c. Koperasi Jasa

Koperasi Jasa adalah koperasi yang menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan jasa non-simpan pinjam yang diperlukan oleh Anggota dan non-Anggota.

d. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang simpanan dana dari pada anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa pinjaman dana kepada anggota koperasi.

2. Jenis Koperasi berdasarkan tingkatannya menurut Undang-Undang No.17 Tahun 2012, ada dua bentuk koperasi, yaitu

a. Koperasi primer

Koperasi Primer adalah koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang-seorang. Orang-seorang pembentuk koperasi adalah mereka yang memenuhi persyaratan keanggotaan dan mempunyai kepentingan ekonomi yang sama. Koperasi primer dibentuk oleh sekurang-kurangnya 20 orang. Syarat lainnya adalah orang-orang yang membentuk koperasi tersebut harus memenuhi persyaratan anggaran dasar koperasi primer dan memiliki tujuan yang sama.

b. Koperasi Sekunder

Koperasi sekunder adalah koperasi yang didirikan oleh sebuah organisasi koperasi atau beranggotakan koperasi primer. Anggota koperasi sekunder

adalah koperasi-koperasi yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama agar kegiatan yang dilakukan bisa lebih efisien. Koperasi sekunder bisa didirikan oleh koperasi sejenis atau pun berbagai jenis atau tingkatan koperasi. Yang dimaksud dengan tingkatan contohnya adalah tingkat pusat, gabungan, dan induk, dimana penamaan dan jumlah tingkatan ini ditentukan sendiri oleh anggota koperasi sekunder. Koperasi Sekunder didirikan oleh paling sedikit 3 orang Koperasi Primer.

3. Jenis Koperasi berdasarkan Status anggotanya menurut Undang-Undang No.17 Tahun 2012 yaitu:

a. Koperasi Pegawai Republik Indonesia

Koperasi Pegawai Republik Indonesia adalah jenis koperasi yang anggotanya terdiri dari pegawai negeri pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah.

b. Koperasi Pasar (Koppas)

Koperasi Pasar atau disingkat Koppas adalah jenis koperasi koperasi yang anggotanya terdiri dari para pedagang pasar. Koperasi pasar dapat berupa koperasi simpan pinjam yang menyediakan pinjaman modal bagi para pedagang.

c. Koperasi Unit Desa (KUD)

Koperasi Unit Desa atau disingkat KUD adalah jenis koperasi yang anggotanya adalah masyarakat yang ada dalam struktur pemerintahan desa yang ada di desa-desa. KUD juga merekrut masyarakat pedesaan untuk bergabung menjadi anggotanya.

d. Koperasi Sekolah

Koperasi Sekolah atau juga disebut Koperasi Siswa adalah salah satu jenis koperasi yang dapat ditemui di sekolah-sekolah, baik di tingkat SD, SMP, SMA atau perguruan tinggi. Anggota dari koperasi sekolah adalah siswa, guru dan karyawan sekolah itu sendiri.

Jenis koperasi di atas cenderung bervariasi karena dipengaruhi latar belakang pembentukan dan tujuan yang ingin dicapai oleh masing masing koperasi.

2.2.2. Koperasi Simpan Pinjam

Simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 yang dimaksud dengan Simpanan adalah “Sejumlah uang yang disimpan oleh Anggota kepada Koperasi Simpan Pinjam, dengan memperoleh jasa dari Koperasi Simpan Pinjam sesuai perjanjian”

Sedangkan yang dimaksud dengan Pinjaman adalah “Penyediaan uang oleh Koperasi Simpan Pinjam kepada Anggota sebagai peminjam berdasarkan perjanjian, yang mewajibkan peminjam untuk melunasi dalam jangka waktu tertentu”. Dari pengertian diatas berdasarkan Ketentuan Umum Pasal 1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 bahwa “Koperasi Simpan Pinjam adalah Koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha”

Adapun pengertian Koperasi simpan pinjam menurut Rahayu (2020:3)

“Koperasi yang bergerak dalam bidang simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana dengan kredit berbunga rendah”

Disimpulkan bahwa koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang meningkatkan kesejahteraan anggotanya dengan kegiatan kredit berbunga rendah. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi.

Berikut beberapa adalah contoh koperasi simpan pinjam:

1. KUD (Koperasi Simpan Pinjam Unit Desa)

KUD adalah jenis koperasi yang dikelola oleh pedesaan yang mempunyai fungsi untuk memenuhi kebutuhan anggota masyarakat dipedesaan tersebut.

2. KSU (Koperasi Serba Usaha)

KSU adalah koperasi yang dikelola oleh siapa saja yang sangat utama yaitu di kota-kota besar. Kehadiran KSU ini sangat penting sekali untuk menunjang perekonomian perkotaan karena kebutuhan usaha dan hidup dikota semakin tinggi.

3. KPS (Koperasi Pasar)

KPS adalah bentuk koperasi yang dikelola oleh pasar yang dimana perannya sangat penting untuk memenuhi kebutuhan pedagang. Tidak hanya itu saja KPS juga sangat berpengaruh dalam menyatukan anggota pasar dan juga lainnya seperti tukang parkir, tukang becak, kuli panggul dan lainnya.

4. KKD (Koperasi Kredit)

KKD juga sangat penting dalam kehidupan masyarakat, adapun tujuannya untuk memudahkan dan membantu para anggota didalamnya. Biasanya KKD ini berbentuk kelompok kecil seperti yang sering kita ikuti yaitu Arisan dan sifat dari koperasi ini tidak tetap.

2.2.2.1. Modal Koperasi Simpan Pinjam

Menurut Pasal 66 Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 Sumber permodalan koperasi simpan pinjam berasal dari dua sumber, yaitu dari modal pinjaman dan dari modal sendiri. Modal pinjaman adalah modal yang dihimpun dari para anggota, koperasi lain, dan lembaga keuangan lain seperti Bank. Modal sendiri adalah modal yang berasal dari para anggota koperasi, yaitu berupa simpanan wajib, simpanan pokok, simpanan sukarela, dan hibah. Secara ringkas, berikut adalah beberapa sumber modal koperasi :

1. Simpanan Pokok, yaitu simpanan wajib sejumlah uang yang harus dibayar oleh para anggota saat pertama kali bergabung menjadi anggota koperasi dan tidak dapat diambil kembali selama menjadi anggota. Besar simpanan pokok masing-masing anggota nilainya sama.
2. Simpanan Wajib, yaitu simpanan wajib sejumlah uang yang harus diserahkan para anggota koperasi setiap periode waktu tertentu dan dengan nominal tertentu.
3. Simpanan bebas/sukarela, yaitu simpanan yang diberikan para anggota koperasi secara sukarela dan bisa diambil kembali kapan saja.
4. Hibah/Donasi, yaitu uang atau barang modal yang memiliki nilai yang diterima dari pihak pemberi dan sifatnya tidak mengikat

2.2.2.2. Jenis Simpanan Koperasi

Berikut jenis-jenis simpanan dalam koperasi simpan pinjam menurut

Suwendra (2018:4):

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya atau sama nilainya dan wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil selama yang bersangkutan menjadi anggota.

2. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang besarnya tidak harus sama. Simpanan ini sifatnya wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil selama yang bersangkutan menjadi anggota.

3. Tabungan Koperasi

Tabungan koperasi adalah simpanan pada koperasi yang penyetorannya dilakukan berangsur-angsur dan penarikannya hanya dapat dilakukan oleh anggota yang bersangkutan. Penarikan bisa juga dilakukan oleh orang lain atas kuasa yang bersangkutan dengan menggunakan buku tabungan koperasi setiap saat pada hari kerja koperasi.

4. Simpanan berjangka koperasi

Simpanan berjangka koperasi adalah simpanan pada koperasi yang penyetorannya dilakukan satu kali untuk satu jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian. Perjanjian dilakukan antara penyimpan dengan koperasi yang bersangkutan dan tidak boleh diambil sebelum jangka waktu tersebut berakhir. Ketentuan yang berkaitan dengan simpanan berjangka koperasi meliputi:

- a. Calon penyimpan pada simpanan berjangka disyaratkan terlebih dahulu untuk menjadi penabung.
- b. Jumlah setoran minimal.
- c. Penyimpan akan mendapatkan bunga sesuai dengan jangka waktu dari simpanan berjangka tersebut sebagai imbalan.
- d. Pembayaran bunga simpanan berjangka dilakukan setiap akhir bulan dengan menambahkannya ke dalam saldo tabungan.

2.2.3. Laporan Keuangan Koperasi

2.2.3.1. Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan perusahaan bagi pihak-pihak

yang berkepentingan. Yang berguna untuk melihat kondisi suatu perusahaan, baik kondisi pada saat ini maupun dijadikan sebagai alat prediksi untuk kondisi di masa yang akan datang.

Menurut Kieso (2017:5) “Laporan keuangan adalah sarana utama di mana perusahaan mengomunikasikan informasi keuangannya kepada orang-orang di luarnya”.

Menurut Munawair dalam Irham Fahmi (2017:2) “Laporan keuangan merupakan alat yang sangat penting untuk memperoleh informasi sehubungan dengan posisi keuangan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh perusahaan yang bersangkutan.”

Menurut Irham Fahmi (2017:2) “Laporan keuangan merupakan suatu informasi yang menggambarkan kondisi keuangan suatu perusahaan, dan lebih jauh informasi tersebut dapat dijadikan sebagai gambaran kinerja keuangan perusahaan tersebut”.

Dengan demikian disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah sebuah dokumen atau catatan tertulis yang menyampaikan aktivitas dan kinerja keuangan dalam suatu perusahaan.

Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi koperasi secara tertib dan baik, perlu menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam penyajian laporan keuangan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Standar Laporan keuangan koperasi mengacu pada pedoman umum akuntansi koperasi sektor riil NOMOR 12/PER/M.KUKM/IX/2015, menyatakan bahwa Koperasi yang tidak memiliki akuntabilitas publik, dipersyaratkan laporan keuangannya mengacu

kepada Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).

Koperasi harus menyatakan secara eksplisit dan secara penuh atas kepatuhan terhadap SAK-ETAP yang dinyatakan dalam catatan atas laporan keuangan. Pernyataan ini tidak boleh dimasukkan dalam catatan atas laporan keuangannya jika tidak memenuhi semua ketentuan SAK-ETAP.

Laporan keuangan harus disusun atas dasar kelangsungan usaha dan asumsi menurut seorang pembaca laporan keuangan, bahwa koperasi akan meneruskan operasionalnya dimasa depan kecuali apabila laporan keuangannya disusun untuk tujuan tertentu, seperti rencana pembubaran, penggabungan, peleburan dan pemisahan, maka harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

2.2.3.2. Akuntansi Koperasi

Berdasarkan Permen No. 13/Per/M.KUKM/IX/2015 Bab 1 huruf E pengertian umum Akuntansi Koperasi adalah sistem pencatatan yang sistematis yang mencerminkan pengelolaan usaha simpan pinjam koperasi yang transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan nilai, norma, dan prinsip koperasi.

Menurut Permen No.12/Per/M.KUKM/IX/2015 Bab III huruf G no 2 menjelaskan Pengakuan dan Pengukuran (Perlakuan), Penyajian dan Pengungkapan dalam penerapan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dilakukan proses pengakuan dan pengukuran (perlakuan), penyajian dan pengungkapan dari setiap transaksi dan perkiraan atas kejadian akuntansi pada koperasi, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengakuan merupakan proses pembentukan suatu pos/akun dalam neraca atau laporan perhitungan hasil usaha (PHU) yang mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur, dimana manfaat ekonomi yang berkaitan dengan perkiraan tersebut, akan mengalir dari atau ke dalam entitas koperasi;
- b. Pengukuran merupakan proses penetapan jumlah uang yang digunakan oleh koperasi untuk mengukur nilai aset, kewajiban, pendapatan dan beban dalam laporan keuangan
- c. Penyajian merupakan proses penempatan pos/akun (perkiraan) dalam laporan keuangan secara tepat dan wajar
- d. Pengungkapan adalah pemberian informasi tambahan yang dibutuhkan untuk menjelaskan unsur-unsur pos/akun (perkiraan) kepada pihak yang berkepentingan sebagai catatan dalam laporan keuangan koperasi.

2.2.3.3. Pengguna Laporan Keuangan Koperasi

Pengguna utama (*main user*) dari laporan keuangan koperasi antara lain:

1. Para anggota koperasi
2. Pejabat koperasi
3. Calon anggota koperasi
4. Bank
5. Kreditur
6. Kantor pajak

2.2.3.4. Karakteristik Laporan Keuangan Koperasi

Karakteristik yang bersifat spesifik dari laporan keuangan koperasi

Berdasarkan Permenkop No 12 Tahun 2015 diantaranya adalah:

1. Laporan keuangan merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban pengurus selama satu periode akuntansi, yang dapat dipakai sebagai bahan untuk menilai hasil kerja pengelolaan koperasi
2. Laporan keuangan koperasi merupakan bagian dari sistem pelaporan koperasi yang ditujukan untuk pihak internal maupun eksternal koperasi
3. Laporan keuangan koperasi harus berdayaguna bagi para anggotanya, sehingga pihak anggota dapat menilai manfaat ekonomi yang diberikan koperasi dan berguna juga untuk mengetahui:
 - a. Prestasi unit kegiatan koperasi yang secara khusus bertugas memberikan pelayanan kepada para anggotanya selama satu periode akuntansi tertentu
 - b. Prestasi unit kegiatan koperasi yang secara khusus ditujukan untuk tujuan bisnis dengan non anggota selama satu periode akuntansi tertentu;
 - c. Informasi penting lainnya yang mempengaruhi keadaan keuangan koperasi jangka pendek dan jangka panjang.

2.2.3.5. Tujuan Laporan Keuangan Koperasi

Adapun tujuan laporan keuangan menurut Permen UKM NO. 14 Tahun 2015 adalah sebagai berikut:

1. Laporan keuangan bertujuan untuk menyediakan informasi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan (pengguna laporan keuangan) dalam pengambilan keputusan ekonomi yang rasional, seperti:
 - a. anggota;
 - b. pemerintah;
 - c. masyarakat;
2. Informasi bermanfaat yang disajikan dalam laporan keuangan, antara lain, meliputi informasi mengenai:
 - a. jumlah aset, kewajiban, dan ekuitas;
 - b. pengaruh transaksi, peristiwa, dan situasi lainnya yang mengubah nilai dan sifat modal;
 - c. jenis dan jumlah arus masuk dan arus keluar sumber daya dalam satu periode dan hubungan antara keduanya;
 - d. cara usaha simpan pinjam mendapatkan dan membelanjakan kas serta faktor lainnya yang berpengaruh pada likuiditasnya;
 - e. kepatuhan usaha simpan pinjam terhadap ketentuan yang berlaku yang dikeluarkan oleh Kementerian Koperasi dan UKM;
 - f. usaha peningkatan kesejahteraan, merubah kondisi, atau menyelesaikan permasalahan anggota.
3. Laporan keuangan juga merupakan sarana pertanggungjawaban pengurus atas pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

2.2.3.6. Komponen Laporan Keuangan Koperasi

Koperasi sektor riil harus menyajikan laporan pertanggung jawaban keuangan koperasi dalam bentuk laporan keuangan yang sekurang-kurangnya diterbitkan sebanyak 1 (satu) bulan sebelum kegiatan rapat anggota tahunan (RAT) diselenggarakan, berupa:

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang memberikan informasi mengenai posisi keuangan, yaitu sifat dan jumlah harta, kewajiban kepada pihak pemberi pinjaman dan penyimpan serta ekuitas pemilik dalam sumber daya usaha simpan pinjam koperasi pada saat tertentu, terdiri dari komponen aset, kewajiban dan ekuitas;

2. Laporan Perhitungan Hasil Usaha

Laporan Perhitungan Hasil Usaha adalah laporan yang memberikan informasi tentang perhitungan tentang penghasilan dan beban;

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas adalah penambahan atau pengurangan komponen ekuitas koperasi dalam satu periode tertentu;

4. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas adalah informasi mengenai perubahan historis atas kas dan setara kas koperasi yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama satu periode dari aktivitas operasi, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan;

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan adalah tambahan informasi yang disajikan

dalam laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Koperasi sektor riil harus menyajikan laporan keuangan secara lengkap dan disertai dengan lembar pernyataan tanggung jawab pengurus yang ditanda tangani diatas materai cukup oleh pengurus.

2.2.3.7. Penyajian informasi Laporan Keuangan Koperasi

Berdasarkan Permenkop UKM No 12 Tahun 2015 Penyajian informasi laporan keuangan koperasi harus memperhatikan ketentuan SAK-ETAP yang merupakan informasi kualitatif antara lain:

1. Dapat dipahami
Kualitas penting informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah kemudahan untuk dipahami oleh pengguna;
2. Relevan
Informasi keuangan harus relevan dengan kebutuhan pengguna untuk proses pengambilan keputusan dan membantu dalam melakukan evaluasi peristiwa masa lalu, masa kini dan masa depan;
3. Materialitas
Informasi yang disampaikan dalam jumlah yang cukup material. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan. Sedangkan yang jumlahnya tidak material dapat digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis. Informasi dianggap material jika kelalaian untuk mencantumkan (*omission*) atau kesalahan dalam mencatat (*misstatement*) mempengaruhi keputusan yang diambil;
4. Keandalan
Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari kesalahan material dan bias (jika dimaksudkan untuk mempengaruhi pembuatan suatu keputusan atau kebijakan untuk tujuan mencapai suatu hasil tertentu;
5. Substansi mengungguli bentuk
Transaksi dan peristiwa dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi dan bukan hanya bentuk hukumnya.
6. Pertimbangan Sehat
Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan pertimbangan yang diperlukan dalam kondisi ketidakpastian, sehingga aset atau penghasilan tidak disajikan lebih tinggi dan kewajiban atau beban tidak disajikan

lebih rendah. Penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan pembentukan asset atau penghasilan lebih rendah atau pencatatan kewajiban atau beban yang lebih tinggi;

7. Kelengkapan

Agar dapat diandalkan, informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialitas dan biaya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan mengakibatkan informasi menjadi tidak benar atau menyesatkan, karena itu tidak dapat diandalkan dan kurang mencukupi jika ditinjau dari segi relevansi;

8. Dapat Dibandingkan

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan koperasi antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antar koperasi atau koperasi dengan badan usaha lain, untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif;

9. Tepat Waktu

Informasi dalam laporan keuangan harus dapat mempengaruhi keputusan ekonomi para penggunanya. Tepat waktu meliputi penyediaan informasi laporan keuangan dalam jangka waktu pengambilan keputusan;

10. Keseimbangan antara Biaya dan Manfaat

Evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Dalam evaluasi manfaat dan biaya, entitas harus memahami bahwa manfaat informasi mungkin juga manfaat yang dinikmati oleh pengguna eksternal.

2.2.4. Piutang

2.2.4.1. Pengertian Piutang

Herry (2017:150) mendefinisikan istilah piutang:

“Piutang mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas dari pihak lain), baik sebagai akibat dari penyerahan barang dan jasa secara kredit (untuk piutang pelanggan yang terdiri atas piutang usaha, dan memungkinkan piutang wesel), memberikan pinjaman (untuk piutang karyawan, piutang debitur yang biasanya langsung dalam bentuk piutang wesel dan piutang bunga), maupun sebagai akibat kelebihan pembayaran kas kepada pihak lain (piutang pajak)”

Menurut Kieso (2017; 299) “Piutang adalah sebagai suatu tuntutan atau tagihan atas sejumlah uang atau atas penerimaan pembayaran yang dimiliki oleh seseorang atau badan kepada orang atau badan lain”

Selanjutnya Carl S. Warren, dkk (2017:440) menyatakan bahwa piutang

adalah yang mencakup seluruh uang yang dikalim terhadap entitas lain, termasuk perorangan, perusahaan, dan organisasi lain. Piutang-piutang ini biasanya merupakan bagian yang signifikan dari total aset lancar.

Demikian dapat disimpulkan piutang secara umum dapat didefinisikan sebagai tagihan yang timbul atas penjualan barang atau jasa secara kredit dengan jangka waktu yang telah ditentukan sebagai akibat adanya penjualan kredit.

2.2.4.2. Klasifikasi Piutang

Menurut Hery (2017:203), piutang pada umumnya diklasifikasikan menjadi tiga yaitu:

1. Piutang Usaha (*Accounts Receivable*)
Piutang Usaha yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal di sebelah debit sesuai dengan saldo normal untuk aktiva. Piutang usaha biasanya diperkirakan dapat ditagih dalam jangka waktu yang relatif pendek biasanya dalam waktu 30 hingga 60 hari. Setelah ditagih, secara pembukuan, piutang usaha akan berkurang di sebelah kredit. Piutang usaha diklasifikasikan dalam neraca sebagai aktiva lancar (*current asset*).
2. Piutang Wesel (*Notes Receivable*)
Piutang Wesel yaitu tagihan perusahaan kepada pembuat wesel. Pembuat wesel disini adalah pihak yang telah berhutang kepada perusahaan, baik melalui pembelian barang atau jasa secara kredit maupun melalui peminjaman sejumlah uang. Pihak yang berhutang berjanji kepada perusahaan (selaku pihak yang diutangkan) untuk membayar sejumlah uang tertentu berikut bunganya dalam kurun waktu yang telah disepakati. Janji pembayaran tersebut ditulis secara formal dalam sebuah wesel atau promes (*promissory note*).
3. Piutang Lain-Lain (*Other Receivable*)
Piutang lain-lainnya umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam neraca. Contohnya adalah piutang bunga, piutang deviden (tagihan kepada *investee* sebagai hasil atas investasi), piutang pajak (tagihan perusahaan kepada pemerintah berupa restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak), dan tagihan kepada karyawan.

2.2.4.3. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Piutang

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi piutang menurut Prof. Dr. H.

Musthafa (2017:37) adalah sebagai berikut:

1. Jumlah besar atau kecilnya penjualan kredit.
Semakin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar jumlah investasi dalam piutang. Dengan semakin besar volume penjualan kredit setiap tahunnya berarti bahwa perusahaan itu harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Semakin besar jumlah piutang berarti semakin besar adanya resiko, tetapi bersama dengan itu juga semakin besar profitabilitas yang diperolehnya.
2. Syarat Penjualan kredit.
Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti bahwa perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit daripada pertimbangan profitabilitas. Syarat yang ketat misalnya dalam bentuk batas waktu pembayarannya yang pendek, pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat. Semakin panjang batas waktu pembayarannya berarti semakin besar jumlah investasinya dalam piutang.
3. Ketentuan batas jumlah kredit.
Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menetapkan batas maksimal atau plafond bagi kredit yang diberikan kepada para pelanggannya. Semakin tinggi plafond yang ditetapkan bagi masing-masing pelanggan berarti semakin besar pula dana yang diinvestasikan dalam piutang. Demikian pula ketentuan mengenai siapa yang dapat diberi kredit. Semakin selektif para pelanggan yang diberi kredit akan memperkecil jumlah investasi dalam piutang. Dengan demikian maka pembatasan kredit di sini bersifat baik kuantitatif maupun kualitatif.
4. Kebijakan pengumpulan piutang.
Perusahaan dapat menjalankan kebijakan dalam pengumpulan piutang secara aktif atau pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijakan secara aktif dalam pengumpulan piutang akan mempunyai pengeluaran uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan piutang tersebut dibandingkan dengan perusahaan lain yang menjalankan kebijaksanaannya secara pasif. Perusahaan yang disebutkan kemungkinan akan mempunyai investasi dalam piutang yang lebih kecil daripada perusahaan yang lain.
5. Kebiasaan membayar para pelanggan.
Ada sebagian pelanggan yang mempunyai kebiasaan untuk membayar dengan menggunakan kesempatan mendapatkan cash discount, dan ada sebagian lain yang tidak menggunakan kesempatan tersebut. Perbedaan cara pembayaran tergantung kepada cara penilaian mereka terhadap mana yang lebih menguntungkan antara kedua alternative tersebut.

2.2.4.4. Prosedur Penagihan Piutang

Setiap perusahaan memiliki sebuah kebijakan dalam hal penagihan piutang usahanya. Hal ini dilakukan untuk mendorong pelanggan dalam membayar atau melunasi utangnya yang telah mendekati jatuh tempo. Pada saat penjualan kredit yang telah diberikan oleh perusahaan kepada pelanggan sudah saling sepakat dalam pemberian jatuh tempo pembayaran. Adapun beberapa cara dalam penagihan piutang adalah sebagai berikut:

1. Melalui Surat

Bilamana pembayaran hutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukan pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk mengingatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar hutangnya yang jatuh tempo.

2. Melalui Telepon

Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayar, maka bagian kredit dapat menelepon pelanggan dan secara pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan tersebut ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka mungkin perusahaan dapat memberikan perpanjangan sampai jangka waktu tertentu.

3. Kunjungan Personal

Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan seringkali digunakan karena dirasakan sangat penting dalam usaha-usaha pengumpulan piutang.

4. Tindakan Yuridis

Bilamana ternyata pelanggan tidak mau membayar kewajiban maka perusahaan dapat menggunakan tindakan-tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

2.2.4.5. Jenis Piutang Koperasi

Pada koperasi, terdapat begitu banyak jenis piutang yang dimiliki. Piutang dalam koperasi dapat di golongkan menjadi 3 kelompok berdasarkan jenis dan asalnya yaitu:

1. Piutang Anggota

Piutang Anggota adalah piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan koperasi kepada anggota koperasi. Pada kegiatan normal koperasi, piutang anggota biasanya akan dilunasi dalam tempo kurang dari satu tahun, sehingga piutang anggota dikelompokkan ke dalam aktiva lancar.

2. Piutang Bukan Anggota

Piutang bukan anggota adalah piutang yang timbul akibat koperasi melakukan transaksi kredit kepada bukan anggota koperasi. Piutang ini mencakup piutang usaha dan piutang bukan usaha. Piutang usaha adalah piutang yang timbul dari transaksi penjualan produk koperasi. sementara piutang bukan usaha adalah piutang yang timbul bukan dari aktivitas usaha koperasi. termasuk dalam kedua kelompok ini adalah:

- a. Persekot dalam kontrak pembelian
 - b. Klaim terhadap perusahaan angkutan atas barang yang rusak atau hilang
 - c. Klaim terhadap perusahaan asuransi atas kerugian yang dipertanggungjawabkan.
 - d. Klaim terhadap karyawan koperasi
 - e. Klaim terhadap restitusi pajak
 - f. Piutang Dagang
3. Piutang Karyawan

Piutang karyawan adalah tagihan koperasi kepada karyawan koperasi. Biasanya pembayaran piutang karyawan dilakukan melalui pemotongan gaji pada bulan berikutnya

2.2.4.6. Penghapusan Piutang

Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015, menyatakan bahwa: Penyisihan pinjaman tak tertagih adalah penyisihan nilai tertentu, sebagai pengurang nilai nominal piutang pinjaman atas terjadinya kemungkinan risiko pinjaman tak tertagih, yang dibentuk untuk menutup kemungkinan kerugian akibat pemberian pinjaman sesuai karakteristik masing-masing usaha yang dibiayai. Menurut Martani dkk (2016:220-221) penurunan nilai akan dicatat mengurangi nilai piutang atau pinjaman. Ada dua metode untuk mencatat penurunan nilai yaitu:

- a. Metode penghapusan langsung (*direct write off method*) Untuk metode penghapusan langsung, piutang yang diturunkan nilainya langsung dihapuskan tanpa dibuat akun cadangan penurunan nilai.

- b. Metode pencadangan (*allowance method*) Metode pencadangan lebih tepat digunakan perusahaan dalam mencatat penurunan nilai. Pada saat perusahaan mengakui beban penurunan nilai piutang atau pinjaman, akan didebit akun cadangan penurunan nilai.

Sedangkan Warren dkk (2017:449) menyatakan metode yang digunakan dalam akuntansi untuk piutang tak tertagih yaitu:

- a. Metode Penghapusan Langsung (*direct write-off method*)
Metode langsung mencatat beban piutang tak tertagih hanya pada saat suatu piutang dianggap benar-benar tak tertagih. Perusahaan membebaskan kerugian tersebut kepada Beban Piutang Tidak Tertagih.
- b. Metode Cadangan (*allowance method*)
Metode penyisihan mencatat beban piutang tak tertagih dengan mengestimasi jumlah piutang tak tertagih pada akhir periode akuntansi. Berdasarkan estimasi tersebut, beban piutang tak tertagih kemudian dicatat dengan ayat jurnal penyesuaian

2.2.5. Rasio Keuangan Terkait Piutang

Pengelolaan piutang biasanya berisi perhitungan dan analisis penjualan kredit dalam suatu perusahaan. Indikator yang digunakan untuk menilai seberapa baiknya suatu usaha mengelola piutang usahanya ada empat (4) menurut tetiniati (2017) yaitu:

1. Rasio perputaran piutang (*Receivable Turnover Ratio*)
2. Jangka Waktu Pengumpulan Piutang Usaha
3. Rasio tunggakan
4. Rasio Penagihan

Rasio Keuangan atau Financial Ratio merupakan alat analisis keuangan perusahaan untuk menilai kinerja suatu perusahaan berdasarkan perbandingan data keuangan yang terdapat pada pos laporan keuangan.

2.2.5.1. Tingkat Perputaran Piutang (*Receivable Turn Over*)

Menurut Kasmir (2019:176) “Perputaran piutang merupakan rasio yang

digunakan untuk mengukur berapa lama penagihan piutang selama satu periode atau berapa kali dana yang ditanam dalam piutang ini berputar dalam satu periode”

Menurut Herry (2018:179) “Perputaran piutang usaha merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur berapa kali dana yang tertanam dalam satu periode atau berapa lama (dalam hari) rata-rata penagihan piutang. Rasio ini menunjukkan kualitas piutang usaha dan kemampuan manajemen dalam melakukan aktivitas penagihan piutang usaha tersebut. Dengan kata lain rasio ini menggambarkan seberapa cepat piutang usaha berhasil ditagih menjadi kas”

Semakin besar tingkat perputaran piutang menandakan semakin singkat waktu antara piutang tercipta karena penjualan kredit dengan pembayaran piutang maka semakin baik begitu pula sebaliknya.

Tingkat perputaran piutang (*Receivable Turn Over*) dirumuskan sebagai berikut:

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

Adapun untuk standar penilaian kesehatan koperasi menggunakan rasio *Receivable Turn Over* yang berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia, Nomor 06/per/M.KUKM/V/2006

Tabel 2.2 Kriteria Perputaran Piutang

Kriteria	Standar
Baik Sekali	≥ 12 kali, nilai = 100
Baik	10 s/d <12 kali, nilai = 75
Cukup Baik	8 s/d <10 kali, nilai = 50
Kurang Baik	6 s/d <8 kali, nilai = 25
Tidak Baik	<6 kali, nilai = 0

Sumber: Peraturan Menteri Negara Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia, Nomor 06/per/M.KUKM/V/2006

Jika semakin tinggi tingkat perputaran piutang suatu koperasi, maka semakin baik tingkat pengelolaan piutangnya, sebaliknya semakin rendah tingkat perputaran piutang maka semakin tidak baik bagi koperasi.

2.2.5.2. Jangka Waktu Pengumpulan Piutang Usaha (*Average Collection Period/ACP*)

Menurut Kasmir (2019:176) “*Average Collection Period (ACP)* yaitu menunjukkan rata-rata hari yang diperlukan untuk mengubah piutang menjadi kas. Biasanya ditentukan dengan rasio-rasio penjualan harian. Terlalu tingginya rasio ini berarti kebijakan kredit terlalu liberal yang dapat menimbulkan *bad debt* dan investasi dalam piutang menjadi terlalu rendah”.

Rasio ini sangat penting di dalam menilai kebijaksanaan penjualan kredit dan pengumpulan piutang. Perhitungan umur rata-rata piutang dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{ACP} = \frac{360}{\text{Perputaran piutang}}$$

Jika tingkat ACP rendah maka akan menandakan baik bagi perusahaan ketika tingkat ACP tinggi atau menandakan melebihi batas dari yang telah ditentukan maka akan menandakan keadaan yang kurang baik bagi perusahaan.

2.2.5.3. Rasio Tunggakan

Rasio ini digunakan untuk mengetahui berapa besar jumlah piutang yang telah jatuh tempo dan belum tertagih dari sejumlah penjualan kredit yang dilakukan”. Perhitungan Rasio tunggakan dirumuskan adalah sebagai berikut:

$$\text{Rasio tunggakan} = \frac{\text{Jumlah piutang tertunggak pada akhir periode}}{\text{Total piutang pada periode yang sama}} \times 100\%$$

2.2.5.4. Rasio Penagihan

Rasio ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana aktivitas yang dilakukan atau berapa besar piutang yang tertagih dari total piutang yang dimiliki oleh koperasi. Perhitungan Rasio Penagihan adalah sebagai berikut:

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{\text{Jumlah Piutang Tertagih}}{\text{Total Piutang}} \times 100\%$$

Semakin besar nilai piutang yang tertagih berarti semakin besar nilai presentase dari rasio penagihan, sebaliknya semakin kecil nilai piutang yang tertagih berarti semakin kecil pula nilai presentase dari rasio penagihan tersebut. Atau besar kecilnya nilai presentase dari rasio penagihan berbanding lurus dengan total piutang yang tertagih.

2.2.6. Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur, yang terjadi karena transaksi penjualan kredit, retur penjualan, penerimaan kas dari piutang, dan penghapusan piutang (Mulyadi 2016). Informasi yang diperlukan mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur
- b. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur
- c. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu

2.2.6.1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam akuntansi piutang menurut (Mulyadi, 2016):

- a. Fungsi kredit
Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pengumpulan informasi tentang kemampuan keuangan calon anggota dengan meminta foto copy rekening koran bank, keterangan gaji, atau pendapatan calon anggota dari perusahaan tempat ia bekerja, dan dari sumber-sumberlain.
- b. Fungsi Penagihan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Fungsi akuntansi juga bertanggung jawab atas pencatatan transaksi penjualan didalam jurnal penjualan.

2.2.6.2. Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

- a. Jurnal penjualan, dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
- b. Jurnal retur penjualan, dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.
- c. Jurnal umum, dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi ditagih.
- d. Jurnal penerimaan kas, dalam prosedur pencatatan piutang, catatan

akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

- e. Kartu Piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

2.2.6.3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen pokok yang diperlukan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah:

- a. Faktur penjualan

Dalam neraca piutang, dokumen tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya transaksi piutang dari transaksi penjualan kredit.

- b. Bukti kas masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan oleh debitur.

- c. Memo Kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.

- d. Bukti Memorial (*Journal Voucher*)

Bukti memorial merupakan sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang.

2.2.6.4. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Piutang

Berdasarkan beberapa prosedur dari sistem akuntansi piutang, dibawah ini

merupakan uraian dan penjelasan dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang antara lain yaitu:

1. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang, prosedur ini bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kartu kredit ke dalam kartu piutang.

Piutang timbul sebagai konsekuensi dan penjualan kredit. Sebagaimana dijelaskan dalam prosedur penjualan, pencatatan piutang dilaksanakan oleh petugas Pencatat Piutang di Bagian Piutang. Pencatatan itu dilakukan pada buku pembantu yang biasanya merupakan kartu-kartu yang dibuat untuk masing-masing debitur atau pelanggan. Bagian piutang pula yang kemudian akan membuat surat pernyataan untuk masing-masing debitur.

Dokumen yang digunakan sebagai input pencatatan piutang adalah faktur (*invoice*). Pada prosedur di bagian terdahulu telah dijelaskan bahwa Bagian Piutang memperoleh faktur di Bagian Penagihan. Faktur-faktur tersebut dicatat ke dalam kartu piutang yang berperan sebagai buku pembantu (*subsidiary ledger*). Dalam hal ini posisi jurnal (buku harian) tidak terlihat, namun dalam pelaksanaannya jurnal dikerjakan oleh seorang petugas khusus. Hubungan antara dokumen (*faktur*), jurnal, kartu piutang, dan surat pernyataan (*statement*) dalam proses pencatatan piutang akan tergantung pada metode yang digunakan.

Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah:

- 1) Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang dapat digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
- 2) Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur.
- 3) Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini meliputi metode konvensional, metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang, metode biasa, metode pencatatan langsung ke kartu dan surat pernyataan, metode tanpa kartu piutang (buku pembantu).

A. Metode Konvensional

Dalam metode ini, posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Secara garis besar bagan alir dokumen pencatatan piutang dengan metode konvensional dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah:

- 1) Transaksi Penjualan Kredit, transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman

dan surat muat yang diterima oleh Bagian Piutang dari Bagian Penagihan.

Transaksi timbulnya piutang di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut.

- 2) Transaksi Retur Penjualan, transaksi dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Posting transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan di-posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan.
- 3) Transaksi Penerimaan Kas dari Piutang, transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- 4) Transaksi Penghapusan Piutang, transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

B. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang

Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan berikut ini:

- 1) Metode Posting Harian
 - Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan;

jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak terinci).

- Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

2) Metode posting periodik

- Posting ditunda
- Penagihan bersiklus (*cycle billing*)

C. Metode Biasa

Metode ini merupakan metode yang lazim digunakan sesuai dengan teori daur akuntansi. Faktur dicatat pada jurnal dan kemudian dipindahkan (*posting*) ke kartu piutang. Jurnal dapat dibuat berkolom menurut departemen, menurut produk, atau menurut petugas (*salesman*).

D. Metode Pencatatan langsung ke kartu dan surat pernyataan

Dengan metode ini, faktur dicatat secara langsung ke kartu piutang dan surat pernyataan, sementara jurnal diisi dengan angka-angka total harian saja. Angka total harian diperoleh dari Bagian Penagihan dalam bentuk daftar harian disertai dengan angka total kelompok (*batch total*) dari daftar tersebut.

E. Metode Tanpa Kartu Piutang (buku pembantu)

Metode ini diterapkan dengan jalan menggunakan faktur sebagai pengganti kartu piutang atau buku pembantu. Faktur disimpan dalam file map (*binder*) secara sistematis menurut klasifikasi nama atau kode debitur. Sedangkan pembukuan ke jurnal dan buku besar dilakukan berdasarkan angka total kelompok harian seperti biasa. Kumpulan faktur yang sistematis itu berfungsi sebagai buku pembantu atau kartu piutang, sehingga metode ini disebut *ledgerless bookkeeping* (metode pembukuan tanpa buku pembantu). Apabila seorang debitur melunasi utangnya,

faktur bersangkutan dikeluarkan dari map tersebut untuk kemudian dicap “lunas”. Faktur yang sudah bercap itu kemudian disimpan pada file atau map faktur yang sudah lunas. Untuk mengetahui saldo piutang seorang debitur pada suatu tanggal tertentu, map yang bersangkutan dapat ditarik dan faktur-faktur debitur bersangkutan dijumlahkan nilainya.

2. Prosedur Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang adalah formulir yang digunakan untuk mengkonfirmasi mengenai jumlah piutang debitur dan tidak berfungsi sebagai alat tagih. Surat pernyataan piutang ini dikirimkan kepada pelanggan. Tujuannya adalah untuk memberitahu jumlah piutang debitur atau pelanggan yang bersangkutan kepada perusahaan. Surat semacam ini memang sering disalahtafsirkan, karena banyak yang menganggapnya sebagai surat penagihan (*faktur*). Padahal sebenarnya berfungsi sebagai alat konfirmasi, sehingga apabila jumlah utang debitur itu salah, debitur bisa melakukan koreksi dengan memberitahukannya kepada perusahaan.

Pernyataan piutang dapat dikelompokkan menjadi empat yaitu pernyataan saldo akhir bulan (*balance-end-of-month statement*), pernyataan satuan (*unit statement*), pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional (*running balance statement with conventional account*), dan Pernyataan faktur yang belum dilunasi (*open item statement*). Berdasarkan dari beberapa kelompok dalam

pernyataan piutang tersebut, dibawah ini merupakan uraian dan penjelasan dari metode pernyataan piutang antara lain yaitu:

A. Pernyataan saldo akhir bulan (*balance-end-of-month statement*)

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang dengan debitor pada akhir bulan saja..

B. Pernyataan satuan (*unit statement*)

Pernyataan piutang ini berisi: (1) saldo kewajiban debitor pada awal bulan, (2) mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci setiap transaksi, dan (3) saldo kewajiban debitor pada akhir bulan. Pernyataan piutang ini dimaksudkan sekaligus sebagai catatan piutang

C. Pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional (*running balance statement with conventional account*)

Isi pernyataan piutang bentuk ini tidak berbeda dengan pernyataan satuan. Perbedaan di antara pernyataan satuan dengan rekening konvensional adalah terletak pada cara posting dan isi catatan piutangnya.










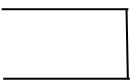



D. Pernyataan faktur yang belum dilunasi (*open item statement*)



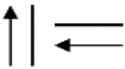
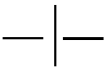




Pernyataan piutang bentuk ini berisi daftar faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debitor pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya. Penggunaan bentuk pernyataan piutang ini dimungkinkan jika para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantum dalam faktur.

2.2.6.5. Bagan Alir (Flowchart) Sistem Akuntansi Piutang

Adapun tabel simbol pembuatan *document flowchart* dapat dilihat di bawah ini:

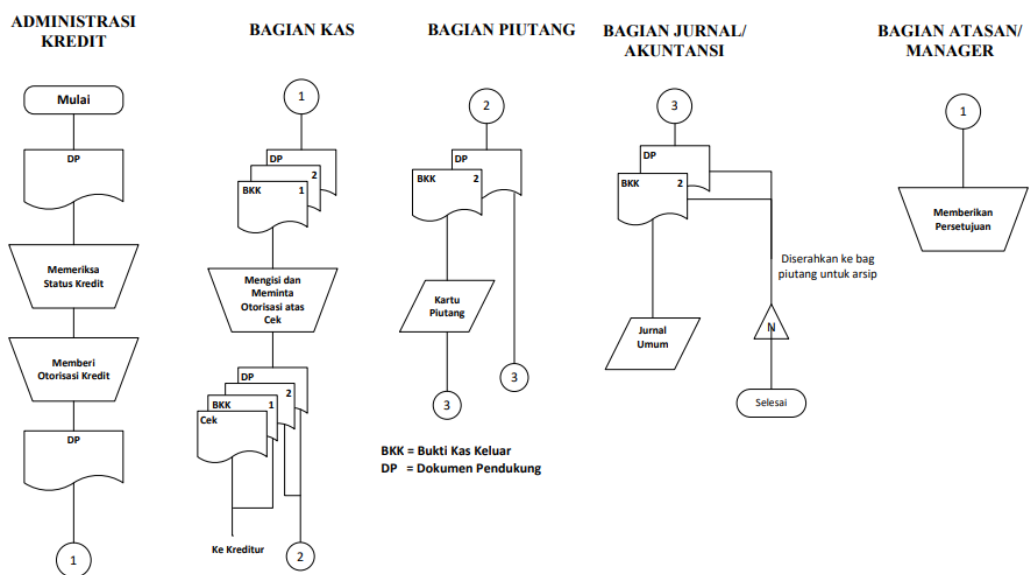
Tabel 2.3 Simbol Pembuatan *Document Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk semua jenis dokumen. yang merupakan formulir untuk merekam transaksi
	Dokumen dan tembusannya	Menggambarkan dokumen asli dan tembusannya
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket
	Catatan	Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen
	Penghubung pada halaman yang sama	Simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan pada halaman yang sama.
	Akhir arus dokumen	Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut
	Awal arus dokumen	Berasal dari penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order, mengisiformulir, membandingkan dll
	Keterangan/komentar	Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas
	Arsip sementara	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen
	Arsip permanen	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi
	<i>On-line computer process</i>	Menggambarkan pengolahan komputer secara <i>on-line</i>

	Keying, Typing	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat melengkung
	Pertemuan garis alir	Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti garis lainnya
	Mulai/berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem Akuntansi
Dari pemasok 	Masuk ke sistem	Menggambarkan kegiatan diluar sistem masuk ke dalam alir sistem
Ke sistem  penjualan	Keluar ke sistem lain	Menggambarkan kegiatan (di luar sistem) keluar dari sistem

Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang



Sumber: Mulyadi (2016)

Penjelasan dari bagan alir dokumen sebagai berikut:

- 1) Bagian administrasi kredit membuat dokumen pendukung (contoh: faktur, Surat Permohonan kredit, dll), dokumen pendukung diperiksa dan dimintakan otorisasi ke atasan yang berwenang.
- 2) Bagian atasan memberikan persetujuan atas penjualan kredit/pinjaman
- 3) Bagian kas menerima dokumen pendukung yang dtelah di cek dan di otorisasi
- 4) Bagian kas mengeluarkan bukti kas keluar dan menyiapkan cek serta dimintakan otorisasi kepada pihak berwenang.
- 5) Bagian kas memberikan cek dan salinan bukti kas keluar yang telah di otorisasi kepada pihak kreditur.
- 6) Bagian piutang menerima bukti kas keluar dan dokumen pendukung yang selajutnya di masukan di kartu piutang.
- 7) Bagian Akuntansi melakukan jurnal akuntansi pengeluaran kas yang nantinya di persiapkan untuk laporan keuangan

2.2.7. Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2017:129) “Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”

Pentingnya pengendalian piutang bertujuan agar supaya piutang-piutang yang ada dapat ditagih dengan tepat pada waktunya. Bila pemberian kredit yang diberikan telah dipertimbangkan baik-baik dan dilaksanakan dengan cara

penagihan yang efektif, maka diharapkan piutang itu akan dapat tertagih tepat pada waktunya. 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 tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam : pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasi terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan di menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat di percaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016:129).

Menurut (Agus purwaji, 2016:50) “Tujuan pengendalian internal atas piutang adalah untuk melindungi piutang perusahaan sehingga pemisahan beberapa fungsi (persetujuan kredit, penjualan, akuntansi, dan penagihan) harus dilakukan”.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan tujuan pengendalian piutang adalah:

- 1) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- 3) Memajukan efisiensi dalam operasi.
- 4) Membantu menjaga agar tidak menyimpang dari kebijaksanaan manajemen Yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengendalian internal piutang usaha yakni sebagai berikut.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Semua hal yang berhubungan dengan pemberian kredit, pemberian potongan serta keringanan, dan penghapusan piutang harus mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang.
- d. Perusahaan harus membuat buku tambahan piutang yaitu buku pembantu piutang. Setiap periode tertentu (tiap ahir bulan), buku pembantu piutang ini harus dicocokkan dengan buku besar piutang yang bersangkutan.
- e. Perusahaan harus membuat daftar piutang berdasarkan jangka waktu piutang agar pemantauan terhadap piutang tersebut dapat lebih efektif.

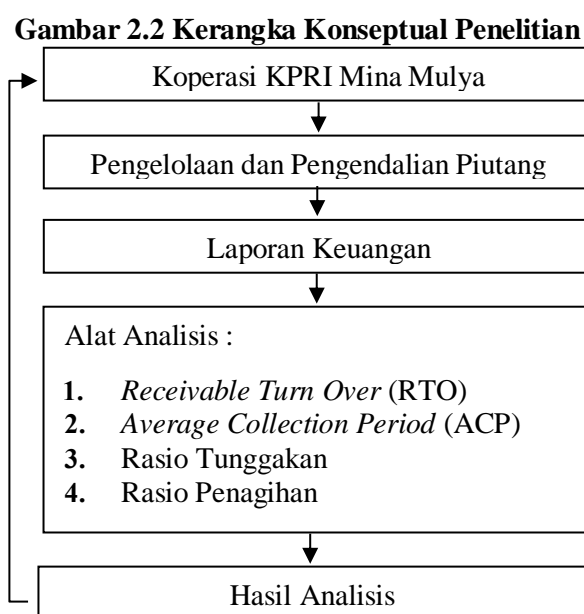
Efektivitas sistem pengendalian internal diartikan sebagai kemampuan sistem pengendalian internal yang direncanakan dan diterapkan agar mampu mewujudkan tujuannya, yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien. Tercapainya tujuan tersebut diwujudkan dalam bentuk adanya unsur-unsur sistem pengendalian internal dalam pengelolaan piutang dan piutang tak tertagih.

Menurut Mardiasmo (2017:143), efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif.

Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (*outcome*) dari keluaran (*Output*) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

2.3. Kerangka Konseptual

Menurut Sugiyono (2018:60) “Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting”.. Dalam hal ini pengendalian piutang akan dilakukan dengan menggunakan alat analisis yaitu RTO (*Receivable Turn Over*) dan ACP (*Average Collection Period*), rasio tunggakan dan rasio penagihan pada koperasi untuk melihat sejauh mana pengendalian yang dilakukan oleh koperasi, maka dilihat dari hasil analisis. Dari penjelasan tersebut diatas dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Peneliti (2022)

2.4. Research Question

Dalam penelitian ini, *Research Question* yang akan digunakan dalam pengumpulan data antara lain :

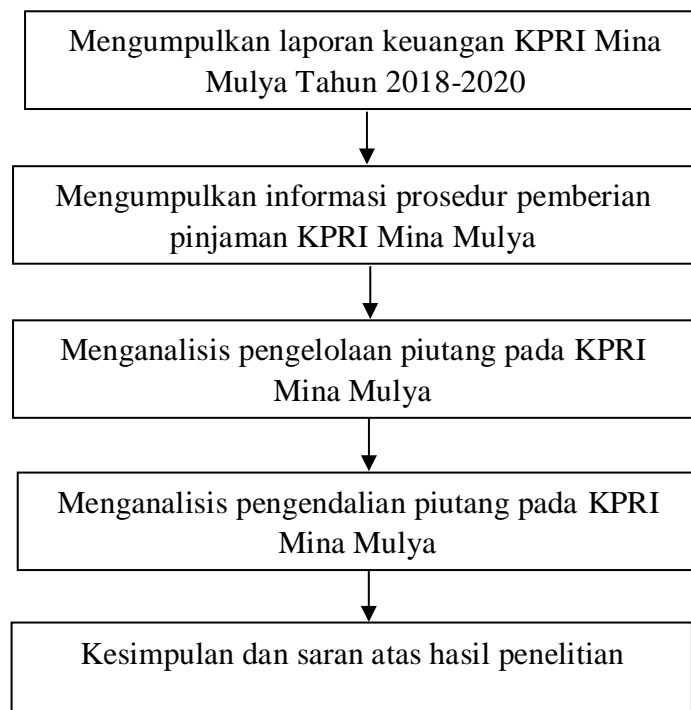
1. *Mini Research Question*

- a. Bagaimana Pengelolaan Piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya ?
- b. Bagaimana Pengendalian Piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya?

2.5. Model Analisis

Dalam penelitian yang dilakukan berikut adalah tahapan bagan model analisis:

Gambar 2.3 Model Analisis Penelitian



Sumber: Peneliti (2022)

2.6. Desain Studi Penelitian

Tabel 2.4 Desain Studi Penelitian

<i>Research Question</i>	Sumber data, metode pengumpulan dan analisis data	Aspek-aspek Praktis (dilaksanakan dilapangan)	Justifikasi
<p>1. Mini Research Question</p> <p>Bagaimana Pengelolaan Piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya</p> <p>Bagaimana Pengendalian Piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya</p>	<p>1. Analisis Dokumen Sumber terkait: Data Laporan Keuangan tahun 2018,2019,2020 dan Studi Kepustakaan (<i>Library Research</i>)</p> <p>2. Metode Pengumpulan data melalui studi Lapangan (<i>Field Research</i>) :</p> <p>a. Wawancara. b. Observasi. c. Dokumentasi.</p>	<p>Mendapatkan informasi dari Karyawan dan Manager Koperasi.</p>	<p>Dokumen yang di peroleh peneliti merupakan data dari Laporan Keuangan Koperasi Mina Mulya. Dengan perbandingan jumlah piutang tahun 2018,2019,2020 penulis dapat mengetahui siklus perputaran piutang Koperasi Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya</p>

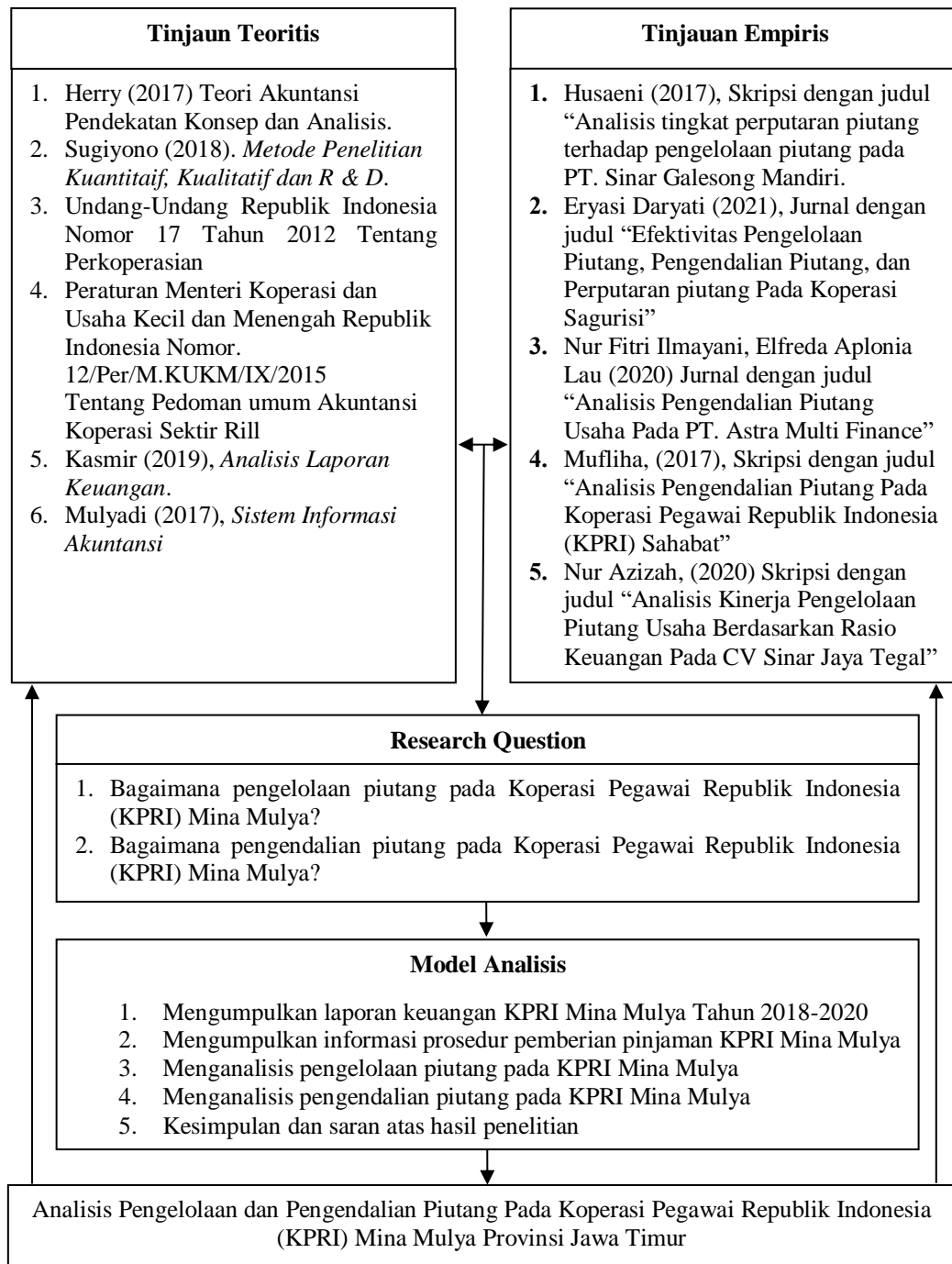
Sumber: Peneliti (2022)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Kerangka Proses Berfikir

Gambar 3.1 Kerangka Konsep Berfikir



Sumber: Peneliti (2022)

3.2. Pendekatan Penelitian

Menurut Moleong (2017:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:18) metode kualitatif adalah:

“Metode yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari *generalisasi*”

Sugiyono (2018 : 48) juga berpendapat bahwa metode deskriptif adalah “Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan dan mencari hubungan variabel itu dengan variabel lain”

Pendekatan penelitian memiliki fungsi sebagai pemberi batasan teknik dalam melakukan penelitian. Dalam penelitian yang diteliti penulis menjelaskan bahwa peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode kualitatif deskriptif yaitu, penelitian yang berusaha mengumpulkan dan menyajikan data dari perusahaan untuk dianalisis. Jenis penelitian kualitatif deskriptif sering digunakan untuk menganalisis kejadian, fenomena, atau keadaan secara sosial.

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Menurut Arikunto (2016:26) subjek penelitian adalah memberi batasan subjek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan. Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Kuantitatif, Menurut Sugiono (2018:455) yaitu data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka yang dapat dihitung yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Dalam penelitian ini data kuantitatif yang digunakan yaitu Laporan Keuangan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya berupa Laporan Posisi keuangan (Neraca) & Laporan Laba Rugi.
2. Data Kualitatif, Menurut Sugiono (2018:455) yaitu data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar. Dalam penelitian ini data kualitatif yang digunakan adalah dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun secara tertulis seperti sejarah singkat, struktur organisasi, visi misi organisasi, dan lain-lain yang diperoleh dari hasil observasi atau wawancara dengan manager koperasi dan atau pegawai yang ada dalam koperasi.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data menurut Sugiyono (2018:301) dapat dipilih secara purposive sampling dan bersifat snowball sampling. Berdasarkan pendapat tersebut berarti teknik pengambilan sampel sumber data melalui pertimbangan tertentu atau dengan memilih seseorang informan yang mampu untuk memudahkan peneliti dalam menjelajahi obyek yang diteliti (purposive), serta bersifat snowball berarti

pengambilan sampel ini lama kelamaan akan terus bertambah setelah melakukan studi di lapangan, dalam hal ini data pada dasarnya terdapat dua jenis yaitu data primer dan data sekunder. Adapun Jenis dan Sumber data yang digunakan dalam penelitian adalah:

- a. Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dapat disimpulkan bahwa data primer merupakan data yang diperoleh langsung ketika peneliti terjun langsung ke lapangan atau lokasi penelitian dengan mengobservasi maupun wawancara serta dokumentasi terhadap informan penelitian. Dalam penelitian ini data yang diperoleh penulis secara langsung berdasarkan observasi dan wawancara dengan pihak yang bersangkutan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya.
- b. Menurut Sugiyono (2018:456) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder merupakan data yang diambil melalui perantara atau pihak yang telah mengumpulkan data tersebut sebelumnya contoh berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa laporan tertulis secara berkala seperti laporan keuangan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya Tahun 2018-2020.

3.4. Batasan dan asumsi penelitian

3.4.1. Batasan penelitian

Agar pembahasan sesuai sasaran dan peneliti lebih fokus pada tujuan penelitian, maka peneliti membatasi penelitian ini hanya pada masalah yang berkaitan dengan piutang dengan cara menganalisa laporan keuangan berupa laporan neraca dan laporan laba rugi dan prosedur terkait piutang.

3.4.2. Asumsi penelitian

Peneliti berasumsi bahwa dengan menganalisis laporan keuangan Tahun 2018-2020 dapat mengetahui efektifitas piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya.

3.5. Unit Analisis

Menurut Morrison (2017:166) "Unit analisis merupakan seluruh hal yang diteliti untuk mendapatkan penjelasan ringkas mengenai keseluruhan unit yang dianalisis, unit analisis ini biasanya juga disebut sebagai unit observasinya". Sedangkan untuk unit pengamatan merupakan suatu satuan-satuan yang akan menjadi sumber data dan di himpun. Berdasarkan penjelasan tersebut maka penelitian ini di dalam hal unit analisisnya adalah Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya di Wilayah Jawa Timur sebagai Organisasi dan untuk unit pengamatannya penelitian ini adalah karyawan koperasi sebagai informan yang berada Koperasi Mina Mulya tersebut.

3.6. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian merupakan suatu tempat dilakukannya penelitian ini. dalam penetapan lokasi penelitian ini merupakan suatu tahap yang sangat penting

dalam penelitian kualitatif ini, karena penentuan lokasi sudah jelas sehingga akan mempermudah melakukan penelitian. Sedangkan waktu penelitian merupakan kapan peneliti akan melakukan suatu tindakan atau terjun langsung ke lokasi penelitian.

Lokasi dalam penelitian dapat dilakukan di suatu lembaga maupun didalam masyarakat, dalam penelitian ini peneliti memilih lokasi di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) yang terletak di jalan Ahmad Yani No 152B, Ketintang, Gayungan, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur 60235. Penelitian ini dilakukan sejak bulan April 2022 sampai dengan selesai. Alasan peneliti memilih lokasi ini adalah karena lokasi mudah dijangkau dan peneliti ingin mempelajari jauh lebih dalam tentang koperasi pegawai.

Lokasi : Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya
Surabaya, Jawa Timur

Alamat : Jalan Ahmad Yani No.152B, Kelurahan Ketintang, Kecamatan
Gayungan, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur 60235, Indonesia

No Tlp : (031) 8281672

3.7. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2018:224) pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara. Dalam penelitian yang dilakukan teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library research*)

Penelitian kepustakaan adalah penelitian yang dilakukan dengan cara mengadakan peninjauan pada berbagai pustaka dengan membaca atau

mempelajari buku literatur, artikel dan Jurnal yang erat hubungannya dengan pembahasan skripsi ini untuk dapat mendukung pokok pembahasan.

2. Penelitian lapangan (*field research*)

a. Observasi/Pengamatan

Observasi atau biasa disebut sebagai pengamatan ini merupakan suatu teknik pengumpulan data dari peneliti melihat secara langsung serta mencatat beberapa hal yang memang ditemukan dari gejala-gejala yang ada saat berada dilingkungan yang sedang diteliti. Penelitian ini juga melakukan teknik pengumpulan dengan observasi partisipasi pasif, yang mempunyai arti menurut Sugiyono (2018:310) merupakan observasi dengan cara datang dan ikut serta dalam kegiatan orang yang diamati tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut. Dalam melakukan teknik pengumpulan data dengan cara Observasi peneliti mengumpulkan informasi data relevan dengan mengamati langsung dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap situasi atau peristiwa yang ada di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya.

b. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan wawancara ini dilakukan untuk mengetahui secara mendalam serta lebih akurat lagi mengenai informasi yang ada. Wawancara menurut Sugiyono (2018:318) ini merupakan teknik yang memang dilakukan sebagai studi pendahuluan dalam menemukan suatu masalah, namun juga dapat digunakan sebagai tahap untuk mengetahui hal-hal yang lebih mendalam dari informan. Dalam

melakukan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara peneliti melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak terkait dengan objek penelitian. Khususnya dengan bagian berhubungan dengan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya.

c. Dokumentasi

Dokumentasi didalam kaitannya pada penelitian ini dinyatakan oleh Sugiyono (2018:318) merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu dan berbentuk seperti tulisan, gambar maupun karya lainnya. Dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengambil data secara langsung (dokumentasi) dari instansi yang bersangkutan berupa Laporan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya Tahun 2018-2020. Dokumentasi ini dilakukan agar dapat mendapatkan bukti tertulis dari pihak yang bersangkutan.

3.8. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2018:482) analisis data adalah:

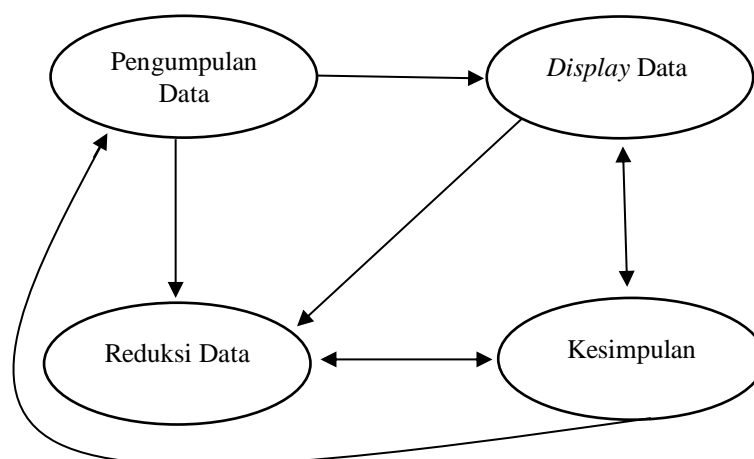
“Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain”

Sedangkan menurut Moleong (2017:280-281) analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Teknik analisis data yang digunakan oleh penelitian menggunakan model

Miles *and* Huberman. Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2018:246) analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Miles dan Huberman menawarkan pola umum analisis dengan mengikuti model interaktif sebagai berikut:

Gambar 3.2 Komponen Dalam Teknik Analisis Data



Sumber : (Sugiyono 2018)

1. Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data (Sugiyono, 2018:224). Pengumpulan data dalam penelitian ini berupa dokumentasi, observasi, dan wawancara yang dilakukan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya Provinsi Jawa Timur.

2. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2018:247-249) Reduksi data adalah merangkum,

memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Data yang digunakan berupa laporan keuangan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya Provinsi Jawa Timur Tahun 2018-2020.

3. Penyajian Data (*Data display*)

Dalam penelitian kualitatif (Sugiyono, 2018:249) menjelaskan penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk *table*, grafik, *flowchart*, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Selain itu dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya namun yang sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami.

Penyajian data dalam penelitian ini adalah dengan cara menghitung dan menganalisis efektifitas dalam pengelolaan piutang dengan pendekatan analisis rasio perputaran piutang (*Receivable Turnover*), *Average Collection Period* (ACP), Rasio tunggakan, dan Rasio penagihan dengan rumus sebagai berikut:

a. Tingkat Perputaran Piutang (*Receivable Turn Over*)

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

b. *Average Collection Period* (ACP)

$$\text{ACP} = \frac{365}{\text{Tingkat Perputaran Piutang}}$$

c. Rasio Tunggakan

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{\text{Jumlah Piutang Tertunggak Pada Akhir Periode}}{\text{Total Piutang Pada Periode Yang Sama}} \times 100\%$$

d. Rasio Penagihan

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{\text{Jumlah Piutang Tertagih}}{\text{Total Piutang}} \times 100\%$$

4. Kesimpulan

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2018:252-253) kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Berdasarkan dari langkah-langkah yang dilakukan penulis, sehingga dapat menjelaskan apakah pengelolaan dan pengendalian piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya sudah berjalan dengan efektif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Obyek Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum KPRI Mina Mulya

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya Provinsi Jawa Timur yang berkedudukan di Jalan A Yani 152B Kelurahan Gayungan Kecamatan Gayungan Kota Surabaya yaitu Koperasi yang telah berbadan hukum bernomor 1077A/P/12-67 tanggal 16-01-1967

KPRI Mina Mulya adalah koperasi pegawai negeri Dinas Kelautan dan Perikanan yang melayani anggotanya yaitu pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur. Jasa pelayanan yang di berikan KPRI Mina Mulya selain Simpan Pinjam adalah Toko Mina Bahari, *Fotocopy* MinaKlir dan Cafe Mina Selera. Beragam layanan itu untuk menjawab kebutuhan anggota yang semakin beragam.

Simpanan pada KPRI Mina Mulya terdiri dari simpanan wajib yang dibayarkan pada awal masuk menjadi anggota koperasi dan jenis simpanan lainnya yaitu simpanan pokok. Simpanan wajib pada KPRI Mina Mulya sebesar Rp.150.000 dibayarkan saat pertama kali anggota bergabung dalam keanggotaan koperasi. Sedangkan Simpanan pokok di bayarkan sebesar Rp 50.000 setiap bulan.

Koperasi Mina Mulya memiliki dua jenis golongan pinjaman yaitu pinjaman untuk kategori 1) PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang diberikan pinjaman sampai dengan Rp 100.000.000 dengan jangka waktu pembayaran maksimal 5

Tahun, 2) PTT (Pegawai Tidak Tetap) yang diberikan pinjaman sampai dengan Rp 12.000.000 dengan jangka waktu pembayaran maksimal 1 Tahun.

Dengan pelayanan yang beragam KPRI Mina Mulya berkomitmen untuk memberikan layanan prima bagi anggotanya, dan karenanya berbenah diri dan beradaptasi terhadap tantangan perubahan-perubahan yang terjadi diwujudkan dengan kerjasama yang baik antara anggota, pengurus dan pengawas.

Sinergi antara pengurus, pengawas dan anggota diwujudkan dengan masukan, kritikan, saran, pendapat dan tindakan yang akan dituangkan dalam tiap rapat anggota tahunan. Diharapkan akan mendapatkan perbaikan-perbaikan yang berguna bagi pengurus, pengawas dan anggota baik dari segi manajemen, perbaikan sistem dan layanan bagi anggota.

4.1.2. Visi dan Misi KPRI Mina Mulya

4.1.2.1. Visi Koperasi

KPRI Mina Mulya Surabaya memiliki visi yang berbunyi “Koperasi Pegawai Negeri Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur yang mandiri, kekeluargaan, demi peningkatan kualitas anggotanya”

Visi tersebut mengandung makna bahwa KPRI Mina Mulya berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya, dengan semangat dan kekeluargaan yang baik.

4.1.2.2. Misi Koperasi

Misi Adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai visi. Selain itu, misi juga merupakan deskripsi atau tujuan mengapa perusahaan, organisasi atau instansi tersebut berada di tengah-tengah masyarakat. KPRI Mina

Mulya Surabaya memiliki misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan kepada anggota melalui perbaikan manajemen ritel modern
2. Meningkatkan omzet penjualan Anggota melalui pengembangan jaringan usaha bersama mitra bisnis.
3. Meningkatkan peran serta Koperasi konsumen dalam pemenuhan kebutuhan Anggota
4. Meningkatkan partisipasi aktif Anggota sebagai konsumen aktif Koperasi

4.1.3. Bidang Usaha yang Dikelola

Sebagai badan usaha KPRI Mina Mulya Provinsi Jawa Timur telah menjalankan beberapa usaha, antara lain yaitu:

1. Simpan Pinjam
2. Usaha Pertokoan
3. Café
4. Foto Copy

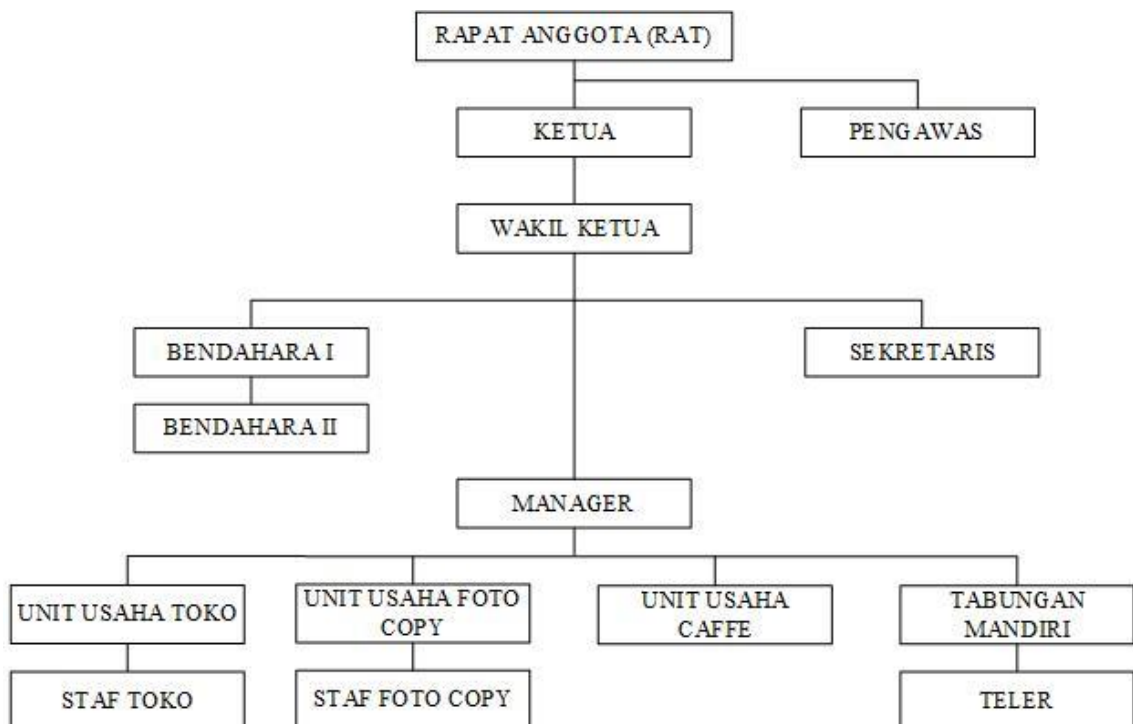
4.1.4. Struktur Organisasi KPRI Mina Mulya

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi yang baik haruslah sederhana, fleksibel dan menggambarkan adanya pemisah tugas yang tepat serta ditegaskan wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap bagian yang terdapat dalam suatu organisasi

tersebut. Berikut adalah struktur organisasi dari KPRI Mina Mulya Provinsi Jawa Timur:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Sumber: KPRI Mina Mulya

4.1.5. Deskripsi Struktur Organisasi KPRI Mina Mulya

Adapun penjelasan dari aspek struktur organisasi pada KPRI Mina Mulya Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut:

1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

RAT merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi, sehingga seluruh anggota memiliki hak yang sama untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban dari pengurus dan pengawas mengenai pengelolaan koperasi. Pelaksanaan rapat anggota dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali. Rapat anggota membahas dan menetapkan antara lain:

- a) Laporan pertanggung jawaban pengurus atas pelaksanaan tugasnya.
- b) Neraca dan perhitungan laba rugi tahun buku yang berakhir 31 Desember.
- c) Penggunaan dan pembagian Sisa Hasil Usaha
- d) Pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pengawas dalam satu tahun buku.

2. Pengurus

Pengurus adalah orang-orang yang dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam RAT. Pada tahap awal pendirian, bias saja pengurus dipilih dari Badan pendiri. Persyaratan dan tata cara pemilihan pengurus biasanya dicantumkan secara detail dalam anggaran dasar. Pengurus terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekretaris, dan Bendahara

- a) Melaksanakan program dan keputusan yang dihasilkan pada rapat anggota.
- b) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan koperasi agar terciptanya kinerja yang sehat.
- c) Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban
- d) Menyelenggarakan pembukuan keuangan, inventaris, administrasi dan RAT
- e) Mewakili koperasi di dalam dan di luar Koperasi
- f) Melakukan tindakan hukum atau upaya lain untuk kepentingan anggota dan kemanfaatan koperasi
- g) Memilih, menerima anggota dan pemberhentian anggota
- h) Bertanggung jawab atas segala upaya yang berhubungan dengan tugas kewajiban dan wewenang nya.

3. Pengawas

Pengawas wajib diadakan dan dioperasikan untuk lembaga keuangan yang beroperasi sesuai dengan prinsip-prinsip koperasi. Pengawas harus terdiri dari para ahli di bidangnya yang di dukung oleh pemahaman terhadap pengetahuan umum di bidang Koperasi. Tugas pengurus adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi.
- b) Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi
- c) Memberi koreksi serta, saran teguran dan peringatan kepada pengurus koperasi.

4. Ketua

- a) Berfungsi sebagai pengurus, selaku pimpinan.
- b) Mengoordinasi kegiatan seluruh anggota pengurus.
- c) Menangani tugas pengurus yang berhalangan.
- d) Memimpin rapat.
- e) Mewakili koperasi di dalam dan diluar pengadilan.
- f) Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan rapat anggota, rapat gabungan dan rapat pengurus dalam mengambil keputusan tentang hal-hal prinsip.
- g) Menandatangani surat-surat bersama sekretaris, serta surat-surat berharga bersama Bendahara.
- h) Bertanggung jawab pada rapat anggota.
- i) Memerintahkan kepada pengurus lain untuk melaksanakan tugas-tugas lain.

5. Wakil Ketua

- a) Mengarahkan, membina dan membimbing anggota.
- b) Mengevaluasi kinerja manager dan karyawan.
- c) Mengevaluasi pentahapan pinjaman.
- d) Mengevaluasi nilai kontrak pengadaan sarana-prasarana.
- e) Mengawasi pekerjaan sarana dan prasarana yang sedang dilaksanakan.
- f) Menerima konsultasi dari pihak manapun demi kemajuan organisasi.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Sekretaris

- a) Melakukan pembinaan dan pengembangan di bidang kesekretariatan, keanggotaan dan pendidikan.
- b) Berfungsi sebagai pengurus selaku sekretaris.
- c) Berwenang menentukan kebijaksanaan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidang sesuai keputusan rapat pengurus.
- d) Menandatangani surat bersama unsur ketua.
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- f) Melaksanakan administrasi kepegawaian dan umum.
- g) Menyeleksi surat-surat masuk untuk disampaikan kepada pimpinan.
- h) Mengetik dan mengedit surat-surat keluar dan mengarahkan distribusinya.
- i) Merencanakan, merealisasikan dan memelihara barang inventaris.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Bendahara

- a) Mengelola keuangan (menerima, menyimpan dan melakukan pembayaran).
- b) Melaksanakan administrasi keuangan dan pembukuan.
- c) Berfungsi sebagai pengurus, selaku bendahara.
- d) Berwenang menentukan kebijakan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya.
- e) Menandatangani surat-surat berharga bersama unsur ketua
- f) Bertanggung jawab kepada rapat pengurus lengkap melalui ketua.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Manager Unit Usaha

Manager merupakan pengelola koperasi, dimana manager diangkat dan diberhentikan oleh pengurus. secara umum tugas dan tanggung jawab manager antara lain:

- a) Melaksanakan kebijakan operasional yang telah ditetapkan pengurus
- b) Bertanggung jawab atas administrasi kegiatan usaha dan organisasi koperasi
- c) Melaksanakan tugas sehari-hari di bidang usaha
- d) Mengembangkan dan mengelola usaha untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien

4.1.6. Keanggotaan KPRI Mina Mulya

Persyaratan untuk menjadi anggota KPRI Mina Mulya adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa tidak berada dalam pengampuan dan sebagainya)

- b. Pegawai di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Surabaya
- c. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok
- d. Telah menyetujui dan menerima isi Anggaran Dasar dan ketentuan-ketentuan Koperasi yang berlaku.
- e. Sanggup melaksanakan dan mentaati seluruh ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh koperasi.

Berikut ini adalah data keanggotaan KPRI Mina Mulya:

- 1. Jumlah keanggotaan s/d 31 Desember 2018 : 274 Orang
- 2. Jumlah keanggotaan s/d 31 Desember 2019 : 271 Orang
- 3. Jumlah keanggotaan s/d 31 Desember 2020 : 272 Orang

4.2. Data dan Deskripsi Hasil Penelitian

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti, piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya terdapat 2 macam yaitu:

1. Piutang Tanpa Resiko

Piutang tanpa resiko adalah piutang yang pembayarannya melalui potong gaji setiap bulan yang dilakukan oleh bendahara gaji sehingga tingkat resiko tidak tertagih sangatlah kecil.

2. Piutang dengan Resiko

Piutang dengan resiko adalah piutang yang pembayarannya tidak melalui bendahara gaji, artinya ada beberapa anggota yang memang tidak ingin di potong gajinya untuk membayar angsuran pinjaman hal

ini sering terjadi dikarenakan kurangnya pengendalian dalam proses pengajuan permohonan pinjaman.

Berikut adalah prosedur penagihan dan pelunasan yang ada di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya:

1. Penagihan Piutang

Penagihan piutang yang dilakukan Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya adalah sebagai berikut:

- a. Bagian administrasi mengirim pesan singkat kepada pihak debitur untuk mengingatkan pembayaran piutang jika sudah mendekati jatuh tempo pembayaran.
- b. Bagian administrasi akan menghubungi lewat *telephone* kepada pihak debitur untuk mengingatkan pembayaran piutang jika sudah mendekati jatuh tempo pembayaran.
- c. Bagian administrasi akan menemui debitur jika tidak ada jawaban konfirmasi pembayaran melalui pesan maupun *telephone*.

2. Pembayaran Piutang

a. Pembayaran melalui Bendahara Gaji

Pembayaran melalui gaji adalah pembayaran yang dilakukan melalui pemotongan gaji setiap bulan yang nominalnya sesuai surat perjanjian pinjaman.

b. Pembayaran langsung ke Bagian Kas

Pembayaran langsung dilakukan apabila pihak debitur tidak ingin membayar angsuran pinjaman melalui potong gaji setiap bulan.

4.2.1. Data dan Deskripsi Hasil Penelitian Pengelolaan Piutang pada KPRI Mina Mulya

Data variabel penelitian ini adalah laporan keuangan dan catatan-catatan lain yang ada pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya selama 3 (tiga) tahun dari tahun 2018 sampai dengan 2020 yang terdiri dari Neraca, Data Piutang dan catatan-catatan lainnya yang ada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya. Dari data tersebut yang sudah dikumpulkan kemudian diolah untuk menjadi suatu bahan penelitian dalam menganalisis piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya. Dari analisis tersebut, penulis akan menggunakan rasio keuangan yaitu: tingkat perputaran piutang (*Receivable Turn Over/RTO*), jangka waktu pengumpulan piutang (*Average Collection Period/ACP*), rasio tunggakan dan rasio penagihan. Sehingga dari analisis ini dapat menilai pengelolaan piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya.

Daftar Piutang Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya pada Tahun 2018, 2019, 2020 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Daftar Piutang KPRI Mina Mulya

Tahun	Saldo Awal Piutang (Rp)	Saldo Akhir Piutang (Rp)	Penjualan Kredit /Pinjaman (Rp)	Piutang Tertagih (Rp)	Piutang Tertunggak (Rp)
2018	2.756.461.723	2.871.841.949	2.734.412.977	2.745.437.350	126.404.599
2019	2.871.841.949	3.090.553.759	3.072.228.855	2.972.035.402	118.518.357
2020	3.090.553.59	3.606.608.486	3.950.582.441	3.520.568.100	86.040.386

Sumber : Data Piutang KPRI Mina Mulya yang telah diolah oleh peneliti

1. Rasio Perputaran Piutang (*Receivable Turn Over*)

Merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur berapa lama penagihan piutang selama satu periode. Semakin besar nilai dari rasio perputaran piutang maka semakin baik perputaran piutang perusahaan karena modal perusahaan semakin cepat kembali. Tingkat perputaran piutang sendiri menggambarkan efisiensi modal suatu perusahaan.

Cara menghitung rasio ini adalah dengan membandingkan antara penjualan kredit dengan rata rata piutang. Rumus menghitung Rasio Perputaran Piutang (*Receivable Turn Over*) adalah sebagai berikut :

$$\text{Tingkat Perputaran Piutang} = \frac{\text{Penjualan Kredit}}{\text{Rata Rata Piutang}}$$

Dimana untuk mengetahui rata-rata piutang dengan rumus berikut :

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

Adapun hasil perhitungan dari *Receivable Turn Over* adalah sebagai berikut :

1. Tahun 2018

$$\text{RTO} = \frac{\text{Rp } 2.734.412.977}{\text{Rp } 2.814.151.836} = 0,97 \text{ kali}$$

$$\text{Rata-rata Piutang} = \frac{\text{Rp } 2.756.461.723 + \text{Rp } 2.871.841.949}{2} = \text{Rp } 2.814.151.836$$

2. Tahun 2019

$$\text{RTO} = \frac{\text{Rp } 3.072.228.855}{\text{Rp } 2.981.197.854} = 1,03 \text{ kali}$$

$$\text{Rata-rata Piutang} = \frac{2.871.841.949 + 3.090.553.759}{2} = \text{Rp } 2.981.197.854$$

3. Tahun 2020

$$\text{RTO} = \frac{\text{Rp } 3.950.582.441}{\text{Rp } 3.348.581.123} = 1,18 \text{ kali}$$

$$\text{Rata-rata Piutang} = \frac{\text{Rp } 3.090.553.759 + \text{Rp } 3.606.608.486}{2} = \text{Rp } 3.348.581.123$$

Hasil perhitungan rasio perputaran piutang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.2 Hasil perhitungan Rasio Perputaran Piutang (*Receivable Turn Over*)

Tahun	Penjualan Kredit /Pinjaman (Rp)	Rata-Rata Piutang (Rp)	RTO (kali)
2018	2.734.412.977	2.814.151.836	0,97
2019	3.072.228.855	2.981.197.854	1,03
2020	3.950.582.441	3.348.581.123	1,18

Sumber : Data Diolah Peneliti (2022)

2. *Average Collection Period (ACP)*

Rasio ini menunjukkan rata-rata hari yang diperlukan untuk mengubah piutang menjadi kas. Biasanya ditentukan dengan rasio-rasio penjualan harian. Terlalu tingginya rasio ini berarti kebijakan kredit terlalu liberal yang dapat menimbulkan *bad debt* dan investasi dalam piutang menjadi terlalu rendah.

Perhitungannya adalah sebagai berikut :

$$\text{ACP} = \frac{365}{\text{RTO/Tingkat Perputaran Piutang}}$$

Adapun hasil perhitungan sebagai berikut:

1. Tahun 2018

$$\text{ACP} = \frac{365}{0,97} = 376 \text{ hari}$$

2. Tahun 2019

$$\text{ACP} = \frac{365}{1,03} = 354 \text{ hari}$$

3. Tahun 2020

$$\text{ACP} = \frac{365}{1,18} = 309 \text{ hari}$$

Hasil perhitungan *Average Collection Period (ACP)* diatas dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.3 Hasil Perhitungan *Average Collection Period (ACP)*

Tahun	RTO (kali)	ACP (Hari)
2018	0,97	376
2019	1,03	354
2020	1,18	309

Sumber : Data Diolah Peneliti (2022)

3. Rasio Tunggakan

Rasio ini dipergunakan untuk mengetahui seberapa besar jumlah piutang yang sudah jatuh tempo dan yang belum dapat ditagih dari jumlah penjualan kredit yang dilakukan.

Perhitungannya adalah sebagai berikut:

$$\text{Rasio tunggakan} = \frac{\text{Jumlah total piutang tertunggak akhir periode}}{\text{Total piutang}} \times 100\%$$

Adapun perhitungan dari rasio tunggakan adalah sebagai berikut:

1. Tahun 2018

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{\text{Rp } 126.404.599}{\text{Rp } 2.871.849.949} \times 100\% = 4.40 \%$$

2. Tahun 2019

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{\text{Rp } 118.518.357}{\text{Rp } 3.090.553.759} \times 100\% = 3.83 \%$$

3. Tahun 2020

$$\text{Rasio Tunggakan} = \frac{\text{Rp } 86.040.386}{\text{Rp } 3.606.608.486} \times 100\% = 2.39\%$$

Hasil perhitungan rasio tunggakan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.4 Hasil Perhitungan Rasio Tunggakan piutang

Tahun	Piutang Tertunggak (Rp)	Total Piutang (Rp)	Piutang Tertunggak (Rp)
2018	126.404.599	2.871.849.949	4,40 %
2019	118.518.357	3.090.553.759	3,83%
2020	86.040.386	3.606.608.486	2,39 %

Sumber : Data Diolah Peneliti (2022)

4. Rasio Penagihan

Rasio ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana aktivitas penagihan yang dilakukan atau berapa besar piutang yang tertagih dari total piutang yang dimiliki perusahaan. Perhitungannya adalah sebagai berikut :

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{\text{Jumlah Piutang tertagih}}{\text{Total Piutang}} \times 100\%$$

Adapun perhitungan dari rasio penagihan adalah sebagai berikut :

1. Tahun 2018

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{\text{Rp } 2.745.437.350}{\text{Rp } 2.871.849.949} \times 100\% = \text{Rp } 95,60 \%$$

2. Tahun 2019

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{\text{Rp } 2.972.035.402}{\text{Rp } 3.090.553.759} \times 100\% = \text{Rp } 96,17\%$$

3. Tahun 2020

$$\text{Rasio Penagihan} = \frac{\text{Rp } 3.520.568.100}{\text{Rp } 3.606.608.486} \times 100\% = \text{Rp } 97,61\%$$

Hasil perhitungan rasio penagihan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.5 Hasil Perhitungan Rasio Penagihan Piutang

Tahun	Piutang Tertagih (Rp)	Total Piutang (Rp)	Rasio Penagihan (%)
2018	2.630.057.124	2.871.849.949	95,60%
2019	2.753.323.592	3.090.553.759	96,17%
2020	3.004.513.373	3.606.608.486	97,61%

Sumber : Data Diolah Peneliti (2022)

4.2.1.1. Analisis Hasil Penelitian Pengelolaan Piutang pada KPRI Mina Mulya

Berdasarkan dari data-data koperasi diatas, penulis mendapatkan hasil sebagai berikut:

1. Rasio Perputaran Piutang (*Receivable Turn Over*)

Dari hasil perhitungan rasio Perputaran Piutang pada tabel 4.2 menunjukkan bahwa kinerja *RTO (Receivable Turn Over)* mengalami Peningkatan Setiap

tahunnya. Dimana *RTO* pada tahun 2018 yaitu 0,97 kali dan pada tahun 2019 *RTO* meningkat menjadi 1,03 kali. Selanjutnya tahun 2020 perputarannya kembali mengalami peningkatan yakni 1,18 kali.

Meningkatnya *RTO* Hal ini di pengaruhi oleh jumlah Penjualan kredit/Pinjaman yang setiap tahunnya mengalami peningkatan. dimana yang paling tinggi selama tiga tahun terakhir adalah tahun 2020 yakni penjualannya sebesar Rp 3.950.582.441 dengan *RTO* yaitu 1,18 kali dan pada tahun 2019 penjualannya sebesar Rp 3.072.228.855 *RTO* nya 1,03 dengan selisih penjualan antara tahun 2019 dan 2020 yaitu sebesar Rp 878.353.586 dan penjualan kredit yang paling rendah yaitu pada tahun 2018 yakni sebesar Rp 2.734.412.977 selisih penjualan kredit antara tahun 2019 dan 2018 yakni Rp 337.815.878 dengan *RTO* 0,97 kali. Namun dari hasil peningkatan *RTO* setiap tahun belum bisa dikatakan baik karena masih dibawah standar yang ditetapkan Menteri Negara Koperasi dan UKM NO.06/PER/M.KUKM/V/2006 tentang Pedomaan Penilaian Koperasi Berprestasi.

2. *Average Collection Period (ACP)*

Dari hasil perhitungan *Average Collection Period* pada tabel 4.3 diatas dapat dilihat bahwa *Average collection Period (ACP)* atau rasio periode pengumpulan piutang dalam jangka waktu berapa hari piutang akan berubah menjadi kas. Semakin cepat waktu pengembalian piutang, akan semakin baik bagi perusahaan. Dari hasil perhitungan *ACP* di atas, diketahui pada tahun 2018 *ACP* nya 376 hari, sedangkan pada tahun 2019 *ACP* nya yaitu 354 hari dan selanjutnya pada tahun 2020 *ACP* nya yaitu 309 hari.

Average Collection Period (ACP) tergolong dalam kategori baik karena mengalami penurunan setiap tahunnya hal ini disebabkan oleh kesadaran nasabah dalam mengembalikan pinjamannya.

3. Rasio Tunggakan

Dari hasil perhitungan rasio tunggakan pada tabel 4.4 diatas dapat dilihat bahwa rasio tunggakan pada tahun 2018 sebesar 4,40% tahun 2019 sebesar 3,83% dan tahun 2020 sebesar 2,39%.

Dari perhitungan rasio diatas menunjukkan bahwa rasio tunggakan paling rendah selama tiga tahun terakhir adalah tahun 2020 yaitu sebesar 2.39%. Rasio tunggakan ini menunjukkan terjadinya penurunan tunggakan setiap tahunnya. Hal ini menunjukan bahwa Koperasi Mina Mulya sudah melakukan manajemen yang baik dalam penagihan piutang.

4. Rasio Penagihan

Dari hasil perhitungan rasio penagihan pada tabel 4.5 diatas dapat dilihat bahwa pada tahun 2018 rasio penagihannya sebesar 95,60% di tahun 2019 sebesar 96,17%, dan pada tahun 2020 rasio penagihan sebesar 97,61%.

Dari hasil perhitungan rasio penagihan diatas pada tahun 2018 sebesar 95,60% ini menunjukkan bahwa piutang tertagih pada saat itu lebih rendah dari tahun 2019 dan tahun 2020, hal ini menunjukkan kurangnya penagihan yang dilakukan pada periode tersebut.

Pada tahun 2019 perhitungan rasio penagihan sebesar 96,17 % dimana rasio penagihan lebih tinggi dari tahun 2018. hal ini menunjukan meningkatnya penagihan piutang dan menunjukan bahwa Koperasi Mina Mulya sudah melakukan

manajemen yang baik dalam penagihan piutang.

Dari hasil perhitungan rasio penagihan diatas pada tahun 2020 sebesar 97,61% ini menunjukkan bahwa piutang tertagih pada saat itu lebih besar dari tahun 2018 dan 2019, hal ini menunjukkan bahwa penagihan piutang mengalami peningkatan setiap tahunnya yang artinya manajemen sudah melakukan penagihan piutang dengan baik.

4.2.2. Data dan Deskripsi Hasil Penelitian Pengendalian Piutang pada KPRI Mina Mulya

Pengendalian intern atas pemberian piutang di maksudkan untuk meningkatkan Volume penjualan bagi sebuah Organisasi. Diharapkan dengan meningkatnya jumlah penjualan, maka sebuah organisasi dapat memperoleh keuntungan. Namun ada beberapa resiko atas keberadaan piutang itu sendiri yang dapat merugikan organisasi. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian terhadap piutang.

Sebagaimana telah diketahui bahwa setiap organisasi memerlukan pengendalian piutang. Dalam meningkatkan penerimaan kas, Pengendalian penerimaan kas menumbuhkan efisiensi dan efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuan, dan membantu pembinaan terhadap kegiatan Koperasi.

4.2.2.1. Fungsi Akuntansi Terkait KPRI Mina Mulya

Fungsi akuntansi yang terkait pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Administrasi Kredit

Fungsi ini dilakukan oleh oleh bagian administrasi yang bertanggungjawab

dalam menerima pengajuan pinjaman dari anggota, Melengkapi dokumen pengajuan pinjaman, melakukan data *entry* pada sistem pinjaman, mengeluarkan bukti kas keluar dan mencatat kas harian.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini dilakukan oleh bagian kas/bendahara koperasi yang bertanggungjawab dalam melakukan otorisasi terkait permohonan pinjaman dan otorisasi bukti kas keluar serta melakukan pencairan dana pinjaman kepada debitur.

3. Fungsi Piutang

Fungsi ini dilakukan oleh bagian administrasi yang bertanggungjawab atas pencatatan jumlah pinjaman serta mencatat pelunasan piutang.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini dilakukan oleh bagian Akuntansi yang bertanggung jawab dalam pembukuan yang dibutuhkan serta membuat laporan keuangan yang dipaparkan dalam RAT pada KPRI Mina Mulya. Fungsi ini juga bertugas merekam dan membukukan anggota atas perhitungan jumlah akumulasi dana para peminjam.

4.2.2.2. Dokumen yang digunakan KPRI Mina Mulya

Dokumen yang digunakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya adalah sebagai berikut:

1. Surat Permohonan Pinjaman

Dokumen ini digunakan untuk syarat ketika anggota akan mengajukan pinjaman ke koperasi. Dalam surat permohonan ini tercantum jumlah pinjaman, jangka

waktu pinjaman dan beban bunga. Dalam surat permohonan ini juga tersedia kolom tanda tangan otorisasi bendahara koperasi.

2. Jadwal Angsuran Pinjaman

Dokumen ini sebagai lampiran syarat pinjaman yang isinya tanggal rencana pembayaran serta nominal angsuran setiap bulan.

3. Konfirmasi Saldo

Dokumen ini sebagai lampiran syarat pinjaman yang isinya berupa konfirmasi apakah calon peminjam memiliki tunggakan pinjaman sebelumnya.

4. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa bagian kas sudah melakukan pencairan dana kepada pihak debitur

4.2.2.3. Catatan yang Digunakan KPRI Mina Mulya

Catatan akuntansi yang digunakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya adalah sebagai berikut:

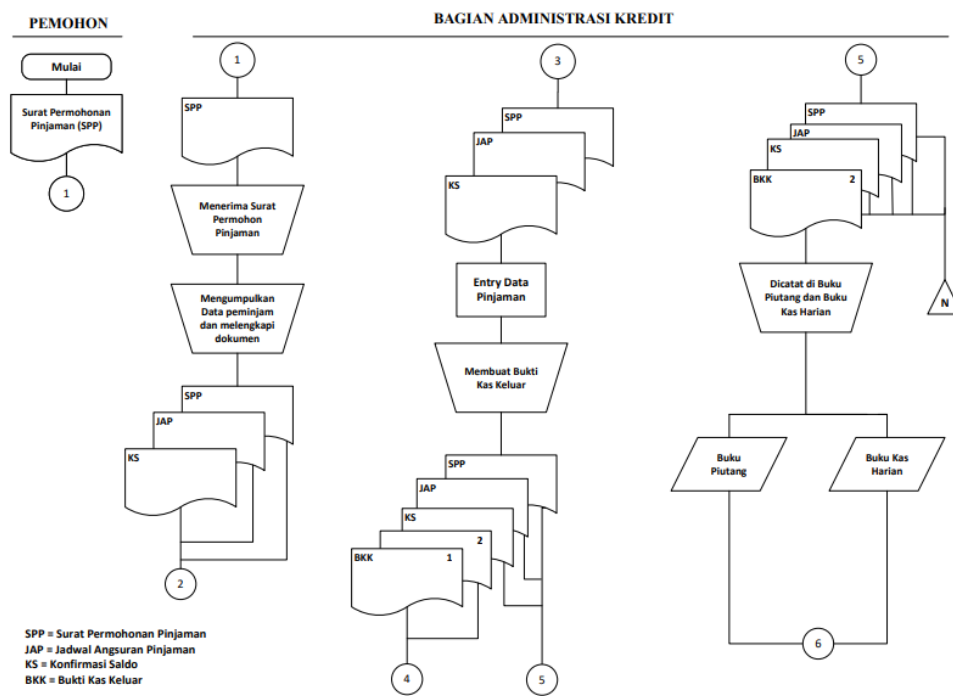
1. Buku Kas Harian, digunakan untuk membukukan penerimaan dan pengeluaran uang secara terinci.
2. Buku Rekapitulasi Kas Bulanan , digunakan untuk merekapitulasi dari buku kas harian ke dalam buku kas bulanan yang nantinya akan dimasukkan ke dalam neraca dan dilaporkan dalam buku RAT.
3. Buku piutang, digunakan untuk mencatat jumlah dan nama anggota yang melakukan pinjaman di koperasi dan untuk mencatat angsuran pembayaran anggota.

4. Neraca Lajur, digunakan untuk mengetahui jumlah neraca awal, laba rugi dan neraca dari koperasi Mina Mulya.
5. Neraca, digunakan untuk mengetahui jumlah asset dari KPRI Mina Mulya dimana Neraca ini selalu dimunculkan dalam buku RAT

4.2.2.4. Bagan alir (Flowchart) Sistem Akuntansi Piutang pada KPRI Mina Mulya

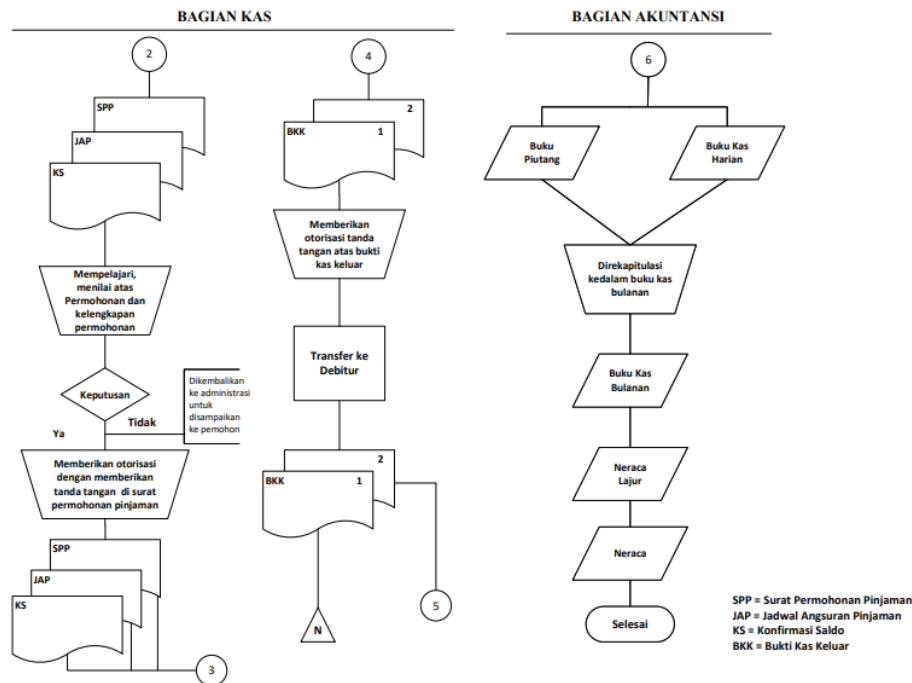
Dibawah ini akan dijelaskan bagan alir yang membentuk sistem akuntansi piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Mina Mulya:

Gambar 4.2 Flowchart KPRI Mina Mulya



Sumber : Prosedur pinjaman KPRI Mina Mulya

Gambar 4.3 Lanjutan Flowchart KPRI Mina Mulya



Sumber : Prosedur pinjaman KPRI Mina Mulya

Penjelasan Bagan Alir :

1. Pemohon

Calon peminjam mengisi Surat Pemohonan Pinjaman lalu diserahkan kepada bagian administrasi kredit.

2. Bagian Administrasi Kredit

- a. Bagian administrasi melakukan cek ulang pengisian surat permohonan pinjaman lalu melampirkan jadwal angsuran pinjaman dan konfirmasi saldo setelah itu dimintakan serahkan bagian kas untuk di cek.
- b. Meminta persetujuan permohonan pinjaman ke bagian kas
- c. Jika permohonan pinjaman telah disetujui bagian kas, bagian administrasi melakukan *entry* data pinjaman kedalam sistem pinjaman

- d. Bagian administrasi mencetak bukti kas keluar sebanyak 2 lembar yaitu: 1 lembar untuk bagian administrasi dan 1 lembar untuk bagian kas.
 - e. Bukti kas keluar dimintakan otorisasi kembali ke bagian kas. Setelah disetujui selanjutnya bagian administrasi melakukan rekapitulasi ke dalam kas harian dan buku piutang.
3. Bagian Kas
- a. Bagian Kas menerima surat permohonan pinjaman yang telah diisi berserta dokumen lampirannya, selanjutnya bagian kas akan melakukan otorisasi surat permohonan pinjaman dan berkas dikembalikan kepada bagian administrasi.
 - b. Bagian Kas menerima Bukti Kas Keluar dari bagian administrasi, selanjutnya bagian kas akan melakukan otorisasi bukti kas keluar.
 - c. Setelah bukti kas di otorisasi, bagian kas akan melakukan pencairan dana kepada debitur dengan pembayaran tunai atau transfer.

4. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi melakukan pembukuan jurnal, rekapitulasi kas bulanan, Neraca Lajur yang nantinya bagian akuntansi ini akan membukukannya ke dalam Laporan Keuangan Neraca akhir tahun dimana Laporan Keuangan Neraca tersebut tiap tahunnya dipaparkan ke dalam buku RAT tahunan.

4.2.2.5. Kelebihan Sistem Akuntansi Piutang KPRI Mina Mulya

Kelebihan sistem akuntansi piutang pada KPRI Mina Mulya adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Piutang pada KPRI Mina

Mulya melibatkan bagian akuntansi dan bagian kas, sehingga KPRI Mina Mulya dalam pelaksanaan kegiatan usahanya dapat berjalan baik

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Mina Mulya sudah mengacu pada teori akuntansi yang dikemukakan (Mulyadi, 2016), yaitu buku piutang dan neraca lajur.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang KPRI Mina Mulya sudah mengacu pada teori akuntansi yang dikemukakan (Mulyadi, 2016), yaitu bukti kas keluar

4.2.2.6. Kelemahan Sistem Akuntansi Piutang KPRI Mina Mulya

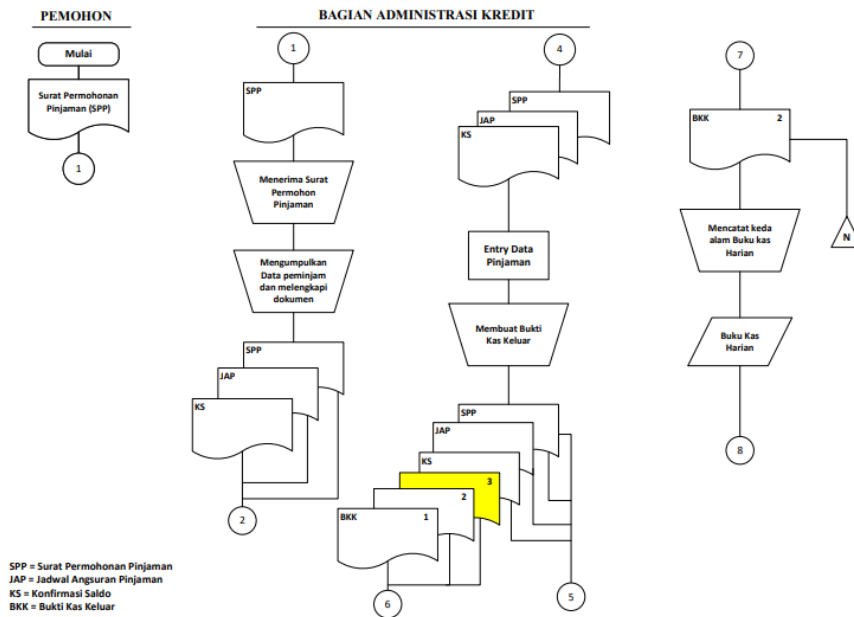
Kelemahan sistem akuntansi piutang pada KPRI Mina Mulya adalah sebagai berikut:

1. Bagian Administrasi kredit dan bagian piutang dilakukan oleh orang yang sama
2. Dalam melakukan otorisasi permohonan pinjaman hanya dilakukan oleh bagian kas saja tanpa melibatkan atasan/ketua.
3. Dalam prosedur pembentukan sistem, KPRI Mina Mulya tidak melibatkan bagian piutang yang bertanggung jawab atas piutang anggota dan pembuatan daftar piutang.
4. Dalam pelaksanaan pembayaran piutang masih ada yang belum melalui bendahara gaji namun di bayar langsung oleh debitur.

4.2.2.7. Analisis Rekomendasi Usulan Bagan Alir (Flowchart) Sistem Akuntansi Piutang KPRI Mina Mulya

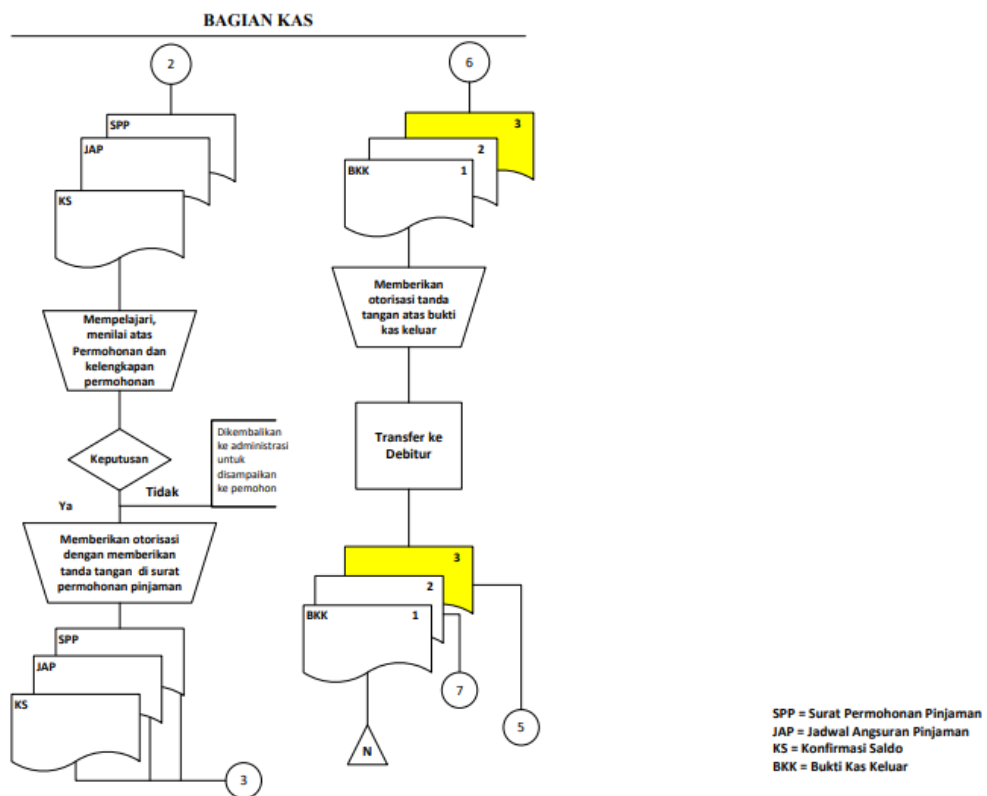
Rekomendasi usulan Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Piutang pada KPRI Mina Mulya adalah sebagai berikut:

Gambar 4.4 Usulan Flowchart KPRI Mina Mulya



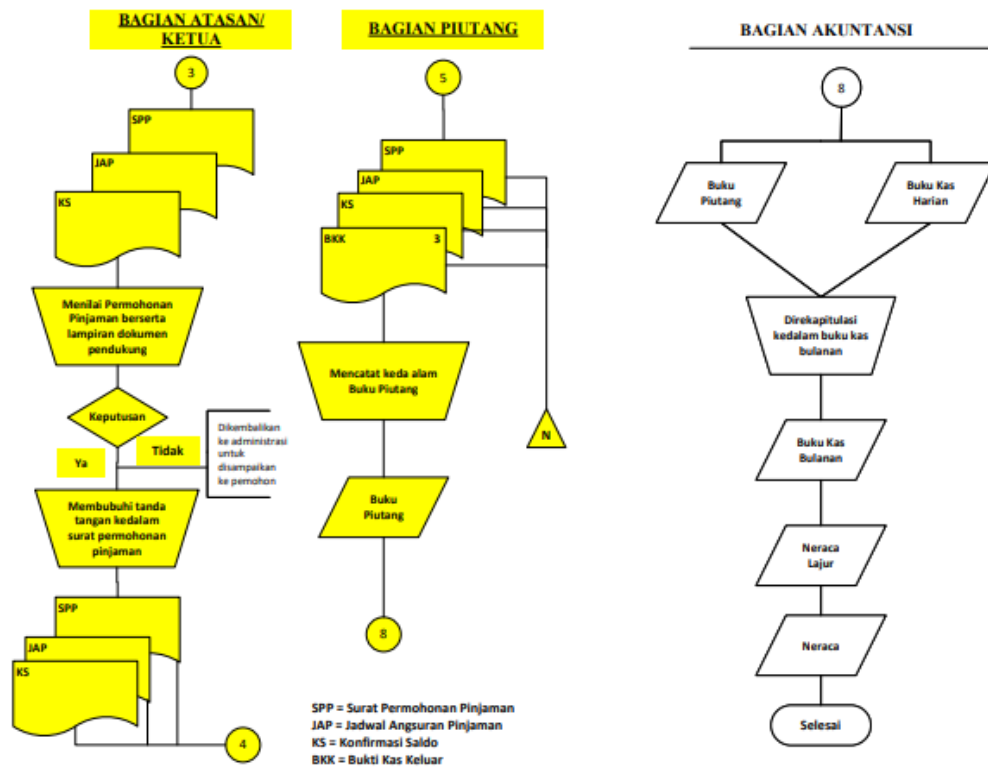
Sumber: Peneliti (2022)

Gambar 4.5 Lanjutan Usulan Flowchart KPRI Mina Mulya



Sumber: Peneliti (2022)

Gambar 4.6 Lanjutan Usulan Flowchart KPRI Mina Muly



Sumber: Peneliti (2022)

Penjelasan Bagan Alir (Flowchart) :

1. Pemohon

Calon peminjam mengisi Surat Permohonan Pinjaman lalu diserahkan kepada bagian administrasi kredit.

2. Bagian Administrasi

- a. Bagian administrasi melakukan cek ulang pengisian surat permohonan pinjaman lalu melampirkan jadwal angsuran pinjaman dan konfirmasi saldo selanjutnya diserahkan ke bagian kas
- b. Meminta persetujuan bagian kas atas Permohonan Pinjaman
- c. Jika permohonan pinjaman telah disetujui bagian kas, bagian administrasi melakukan *entry* data pinjaman kedalam sistem pinjaman.

- d. Bagian admistrasi mencetak bukti kas keluar sebanyak 3 lembar sebagai berikut:

- 1 lembar asli untuk bagian kas

- 1 lembar copy untuk bagian piutang

- 1 lembar copy untuk arsip bagian administrasi

- e. Bukti kas keluar dimintakan otorisasi kembali ke bagian kas. Setelah disetujui selanjutnya bagian administrasi melakukan rekapitulasi ke dalam kas harian.

3. Bagian Kas

- a. Bagian Kas menerima surat permohonan pinjaman yang telah diisi berserta dokumen lampirannya, selanjutnya bagian kas akan melakukan otorisasi surat permohonan pinjaman dan berkas dikembalikan kepada bagian administrasi

- b. Bagian Kas menerima Bukti Kas Keluar dari bagian administrasi selanjutnya bagian kas akan melakukan otorisasi bukti kas keluar.

- c. Setelah bukti kas keluar di otorisasi Bagian kas akan melakukan pencairan dana kepada debitur dengan pembayaran tunai atau transfer.

4. Bagian Atasan

Melakukan otorisasi kedua setelah bagian kas dengan menilai dan meinimbang surat permohonan pinjaman dan dokumen lampiran.

5. Bagian Piutang

Menerima surat permohonan pinjaman, jadwal angsuran pinjaman, konfirmasi saldo dan copy bukti kas keluar yang telah di otorisasi selanjutnya bagian piutang ini akan menginventarisir pinjaman debitor dan bagian piutang akan mencatat kedalam Buku Piutang.

6. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi melakukan pembukuan jurnal, rekapitulasi kas bulanan, Neraca Lajur dan nantinya bagian akuntansi ini akan membukukannya ke dalam Laporan Keuangan Neraca akhir tahun dimana Laporan Keuangan Neraca tersebut tiap tahunnya dipaparkan ke dalam buku RAT tahunan.

4.3. Interpretasi Pembahasan Hasil Penelitian

4.3.1. Interpretasi Pembahasan Hasil Penelitian Pengelolaan Piutang

Berdasarkan hasil analisis perhitungan rasio keuangan atas laporan keuangan dan data piutang yaitu indikator Rasio tingkat perputaran piutang (*Receivable Turn Over/RTO*), jangka waktu pengumpulan piutang (*Average Collection Period/ACP*), rasio tunggakan dan rasio penagihan yang diolah peneliti sehingga dapat dirangkum pada tabel berikut ini :

Tabel 4.6 Hasil Perhitungan Rasio Keuangan KPRI Mina Mulya

Indikator Rasio	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020
<i>Receivable Turn Over/RTO</i>	0,97 kali	1,03 kali	1,18 kali
<i>Average Collection Period/ACP</i>	376 hari	354 hari	309 hari
Rasio Tunggakan	4,40%	3,83%	2,39%
Rasio Penagihan	95,60%	96,17%	97,61%

Sumber : Data diolah oleh peneliti (2022)

Pada masing-masing rasio tersebut menjelaskan hal-hal sebagai berikut ini :

1. Tingkat Perputaran Piutang/*Receivable Turn Over (RTO)*

Berdasarkan tabel 4.6 diatas dapat diketahui Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya selama tiga tahun yaitu tahun 2018, tahun 2019 dan tahun 2020 mengalami kenaikan perputaran piutang. Hal ini dapat di artikan bahwa kemampuan koperasi dalam melakukan pengelolaan piutangnya semakin membaik. Namun dari hasil peningkatan *RTO* setiap tahun belum bisa dikatakan baik karena masih dibawah standar yang ditetapkan Menteri Negara Koperasi dan UKM NO.06/PER/M.KUKM/V/2006 tentang Pedomaan Penilaian Koperasi Berprestasi. Dikatakan baik apabila perputaran piutangnya sebanyak 8 s/d <10 kali.

2. Jangka Waktu Pengumpulan Piutang/*Average Collection Period(ACP)*

Berdasarkan tabel 4.6 diatas dapat diketahui Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya selama tiga tahun yaitu tahun 2018, tahun 2019 dan tahun 2020 terdapat penurunan periode jangka waktu pengumpulan piutang. *Average Collection Period (ACP)* KPRI Mina Mulya tergolong dalam kategori baik karena mengalami penurunan setiap tahunnya hal ini disebabkan oleh kesadaran nasabah dalam mengembalikan pinjamanya. Koperasi menetapkan kebijakan pengembalian pinjaman yaitu selama 365 hari/1 Tahun kepada para nasabah/debitur. Maka dengan adanya penurunan *Average Collection Period (ACP)* hal ini menunjukkan bahwa usaha manajemen dalam mengumpulkan piutang pada tahun 2018, tahun 2019 dan 2020 semakin membaik.

3. Rasio Tunggakan

Berdasarkan tabel 4.6 diatas dapat diketahui Koperasi Pegawai Republik Indonesia

(KPRI) Mina Mulya selama tiga tahun yaitu tahun 2018, tahun 2019 dan tahun 2020 mengalami penurunan rasio tunggakan piutang. Hal ini dapat diartikan bahwa manajemen koperasi sudah melakukan penagihan piutang dengan baik yang mengakibatkan berkurangnya tunggakan.

4. Rasio Penagihan

Berdasarkan tabel 4.6 diatas terdapat kenaikan presentase yang terjadi pada rasio penagihan selama tiga tahun yaitu tahun 2018, tahun 2019 dan taun 2020. Hal ini dapat diartikan bahwa manajemen koperasi sudah melakukan penagihan piutang dengan baik.

4.3.2. Interpretasi Pembahasan Hasil Penelitian Pengendalian Piutang

Berikut Pembahasan dari pengendalian intern yang dilakukan KPRI Mina Mulya adalah sebagai berikut:

1. Fungsi tugas bagian administrasi dan bagian piutang dilakukan oleh orang yang sama sehingga tanggung jawab yang dipegang bagian administrasi terlalu banyak hal ini dapat menyebabkan ketidakfokusan dalam proses pengendalian piutang sehingga hendaknya fungsi tugas bagian administrasi dan bagian piutang dilakukan oleh orang yang berbeda/dipisah.
2. Pembayaran/pelunasan piutang yang terjadi di KPRI Mina Mulya masih banyak yang melalui bagian kas secara tunai bukan dari potong gaji yang melalui bendahara gaji. Hal ini dapat menyebabkan resiko piutang tak tertagih, sehingga hendaknya pembayaran piutang hanya bisa dilakukan dengan pembayaran dari pemotongan gaji anggota yang

dilakukan oleh bendahara gaji setiap bulan.

3. Sistem otorisasi pinjaman pada KPRI Mina Mulya kurang kuat karena dilakukan oleh bagian kas saja sehingga perlu adanya penambahan sistem otorisasi pinjaman oleh bagian atasan guna meningkatkan pengendalian terhadap piutang.
4. Secara periodik Koperasi Mina Mulya perlu melakukan pengendalian piutang yang dilakukan oleh Badan Pengawas Koperasi.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya maka dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Bahwa pengelolaan piutang yang terjadi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya berdasarkan Rasio keuangan Tingkat perputaran Piutang (*Receivable Turn Over-RTO*), rata-rata umur (*Average Collection Period-ACP*), Rasio tunggakan dan Rasio penagihan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan piutang tersebut berjalan cukup baik.
 - a. *Receivable Turn Over* (RTO) mengalami peningkatan dapat dilihat pada tahun 2018 hanya mencapai 0,97 kali lalu pada tahun 2019 mengalami peningkatan menjadi 1,03 kali dan pada tahun 2020 mengalami peningkatan kembali sebesar 1,18 kali. Hal ini dapat di artikan bahwa kemampuan koperasi dalam melakukan pengelolaan piutangnya semakin membaik. Namun dari hasil peningkatan *RTO* setiap tahun belum bisa dikatakan baik karena masih dibawah standar yang ditetapkan Menteri Negara Koperasi dan UKM NO.06/PER/M.KUKM/V/2006 tentang Pedoman Penilaian Koperasi Berprestasi. Dikatakan baik apabila perputaran piutangnya sebanyak 8 s/d <10 kali.
 - b. *Average Collection Periode* (ACP) pada tahun 2018 sebanyak 376 hari, dan pada tahun 2019 sebanyak 354 hari, lalu pada tahun 2019 menurun sebanyak 354 hari. *Average Collection Period* (ACP) KPRI Mina Mulya

tergolong dalam kategori baik karena mengalami penurunan setiap tahunnya hal ini disebabkan oleh kesadaran nasabah dalam mengembalikan pinjamannya. Koperasi menetapkan kebijakan pengembalian pinjaman yaitu selama 365 hari/1 Tahun kepada para nasabah/debitur. Maka dengan adanya penurunan *Average Collection Period* (ACP) hal ini menunjukkan bahwa usaha manajemen dalam mengumpulkan piutang pada tahun 2018, tahun 2019 dan 2020 semakin membaik.

- c. Rasio tunggakan dari tahun 2018 yaitu sebesar 4,40% sampai dengan tahun 2020 sebesar 2,39%. Hal ini dapat diartikan bahwa manajemen koperasi sudah melakukan penagihan piutang dengan baik yang mengakibatkan berkurangnya tunggakan.
 - d. Rasio penagihan dari tahun 2018 sebesar 95,60% sampai dengan tahun 2020 sebesar 97,61% rasio penagihan menunjukkan kenaikan setiap tahunnya, sehingga hal ini dapat diartikan bahwa manajemen koperasi sudah melakukan penagihan piutang dengan baik.
2. Bahwa Pengendalian Piutang yang terjadi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya masih kurang tepat karena:
- a. Fungsi tugas bagian administrasi dan bagian piutang dilakukan oleh orang yang sama sehingga tanggung jawab yang dipegang bagian administrasi terlalu banyak.
 - b. Otorisasi permohonan pinjaman hanya dilakukan oleh bagian kas saja

- c. Pembayaran/pelunasan piutang yang terjadi di KPRI Mina Mulya masih banyak yang melalui bagian kas secara tunai bukan dari potong gaji yang melalui bendahara gaji.

5.2. Saran

Berdasarkan simpulan yang diuraikan di atas, dapat diajukan beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan bagi KPRI Mina Mulya Provinsi Jawa Timur antara lain:

1. Pengelolaan piutang KPRI Mina Mulya
Bagi Pihak Pengurus Koperasi Pegawai Republik Indonesia Mina Mulya agar lebih ditingkatkan pengelolaan piutangnya dan lebih menjalin kerjasama yang baik antar pengurus sehingga organisasi bisa semakin berkembang.
2. Pengendalian Piutang KPRI Mina Mulya
 - a. Fungsi tugas bagian administrasi dan bagian piutang hendaknya terpisah.
 - b. Adanya penambahan sistem otorisasi pinjaman oleh bagian atasan guna meningkatkan pengendalian terhadap piutang.
 - c. Pembayaran piutang hendaknya hanya bisa dilakukan dengan pembayaran dari pemotongan gaji anggota yang dilakukan oleh bendahara gaji setiap bulan agar menghindari resiko piutang tidak tertagih.
3. Bagi Peneliti selanjutnya agar kiranya untuk meneliti Variabel lain yang dapat digunakan untuk melakukan pengendalian piutang pada suatu Organisasi atau perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki Sri Rahayu, Heriyanta Budi Utama, (2020), Pendampingan Pembentukan Badan Usaha Koperasi Simpan Pinjam, *Jurnal Wisana Nyata*, Vol. 4, No. 1, 43-49.
- Carls S.Warren dkk, 2017, *Pengantar Akuntansi 1*.Buku 1. Edisi 4. Jakarta, Salemba Empat
- Daryati, Eryasi (2021), Efektivitas Pengelolaan Piutang, Pengendalian Piutang, dan Perputaran piutang Pada Koperasi Sagurisi Kabupaten Bungo, *Jurnal Manajemen Sains*, Vol. 1, No. 2, 146-153.
- Donald E, Kieso, 2017, *Intermediate Accounting*. Financial Statements and Financial Reporting, Second Edition
- Dwi, Martani dkk, 2017, *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis IFRS*. Salemba Empat. Jakarta.
- Hery, 2017, *Financial Ratio For Business*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Husaeni, (2017), Analisis tingkat perputaran piutang terhadap pengelolaan piutang pada PT. Sinar Galesong Mandiri Makassar, *Skripsi*, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Ilmayani Nur F & Lau Elfreda A, (2020), Analisis Pengendalian Piutang Usaha Pada PT. Astra Multi Finance (Spektra) Samarinda. *Research Journal of Accounting and Business Management*, Vol. 4, No.1, 2580-3115.
- Kasmir. 2019. *Analisis Laporan Keuangan*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.
- Lahope dkk, (2018), Analisis Sistem Pengendalian Internal terhadap Pemberian dan Pelunasan Piutang Pada Koperasi Pegawai Negeri (KPN) Bahtera Bitung, *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, Vol. 13, no.3, 489-497.
- Nur Azizah, (2020), Analisis Kinerja Pengelolaan Piutang Usaha Berdasarkan Rasio Keuangan Pada CV Sinar Jaya Tegal, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Politeknik Harapan Bersama Tegal.
- Mulyadi, (2016), *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta, Salemba Empat.
- Permenkop UKM No. 12/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pedoman Umum Akuntansi Sektor Rill
- Permenkop UKM No. 14/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Oleh Koperasi.
- Sugiyono, 2019, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta.

_____, 2018, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suwendra, I Wayan, 2018, *Manajemen Koperasi*, Depok: PT Rajagrafindo Persada
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian

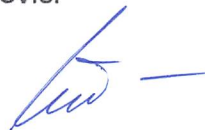
Wahyudi, (2018), *Soft Controls Aspek Humanisme Dalam sistem Pengendalian Intern*, Yogyakarta: Diandra Kreatif.

BERITA ACARA REVISI SKRIPSI

Nama : Reny Dwi Muyassaroh
Nomor Induk Mahasiswa : 1812321021/Akuntansi
Acara : Ujian Skripsi
Tanggal : 22 Juli 2022

No.	Materi Yang Direvisi	Telah Direvisi
1	Bab I - Menjadikan 2 rumusan masalah - Merubah kalimat tujuan penelitian	
2	Bab II - Menghapus Main Research Question - Menjadikan kalimat main research kedalam Mini Research	
3.	Bab III Revisi Kerangka Konsep Berfikir	
4.	Bab V - Merubah kalimat saran no. 3	

Surabaya, 26 Juli 2022
Pengesahan
Acc. Revisi




Prof. Dr. Mahmudah Enny W, Dra.Ec.,M.Si.
NIDN. 0723095701

BERITA ACARA REVISI SKRIPSI

Nama : Reny Dwi Muyassaroh
Nomor Induk Mahasiswa : 1812321021/Akuntansi
Acara : Ujian Skripsi
Tanggal : 22 Juli 2022

No.	Materi Yang Direvisi	Teloh Direvisi
1	Abstrak	Acc 24/22
	Kata Kunci Sampai dengan 4 Kata	
2	Bob 2	7
	Hapus main Research Question Mini Research Questions ada 2	

Surabaya, Juli 2022
Pengesahan
Acc. Revisi


Dra. Ec. L. Tri Lestari, M.Si.
NIDN. 0710086701

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Reny Dwi Muyassaroh
 N.I.M : 1812321021
 Program Studi : Akuntansi
 Spesialisasi : Perpajakan
 Mulai Memprogram : Bulan Februari Tahun 2022
 Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan dan Pengendalian Piutang Pada
 Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya
 Provinsi Jawa Timur.
 Pembimbing Utama : Dra. Ec. L.Tri Lestari, M.Si.
 Pembimbing Pendamping : Nur lailiyatul Inayah, SE.,M.Ak


No	Tanggal Bimbingan	Materi	Pembimbing I	Pembimbing II
1.	09-06-2022	Bob I - III Rendi	<i>[Signature]</i>	
2.	14-06-2022	Bob I - III Ace	<i>[Signature]</i>	
3.				
4.				
5.				
6.		Bob IV + U Rendi	<i>[Signature]</i>	
7.				
8.		Bob IV + U Ace	<i>[Signature]</i>	
9.				
10.				

Surabaya, 2022
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Ketua Program Studi Akuntansi

Arief Rahman, SE., M.Si
 NIDN. 0722107604

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Reny Dwi Muyassaroh
N.I.M : 1812321021
Program Studi : Akuntansi
Spesialisasi : Perpajakan
Mulai Memprogram : Bulan Februari Tahun 2022
Judul Skripsi : Analisis Pengelolaan dan Pengendalian Piutang Pada
Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Mina Mulya
Provinsi Jawa Timur.
Pembimbing Utama : Dra. Ec. L.Tri Lestari, M.Si.
Pembimbing Pendamping : Nur Iailiyatul Inayah, SE.,M.Ak

No	Tanggal Bimbingan	Materi	Pembimbing I	Pembimbing II
1.	30-05-2022	Bab I-III Revisi		
2.	03-06-2022	Bab I-III Revisi		
3.	09-06-2022	Bab I-III Revisi		
4.	19-06-2022	Bab I-III ACC		
5.	30-06-2022	Bab IV-V Revisi		
6.	08-07-2022	Bab IV-V Revisi		
7.	08-07-2022	Bab IV-V Revisi		
8.	11-07-2022	Bab IV-V Revisi		
9.	12-07-2022	Bab IV-V ACC		
10.				

Surabaya, 2022
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Ketua Program Studi Akuntansi

Arief Rahman, SE., M.Si
NIDN. 0722107604

LAMPIRAN

FOTO LOKASI KOPERASI



NERACA

**NERACA KPRI MINA MULYA
UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
PER 31 DESEMBER 2019**

	2017	2018	2019		2017	2018	2019
HARTA LANCAR				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
KAS	607,092,067	244,884,000	811,009,479	TABUNGAN MANDIRI	956,332,965	774,503,807	1,135,120,001
BANK	24,457,029	234,632,717	798,809,932	SIMPANAN SUKARELA	19,246,304	17,384,974	45,303,970
PIUTANG	2,756,461,723	2,871,841,949	3,090,563,759	UANG MUKA PENJUALAN (VOUCHER TOKO)			5,550,000
UANG MUKA TICKET	3,013,038	3,013,038	3,013,038	HUTANG UNIT TOKO		30,000,000	30,000,000
JUMLAH HARTA LANCAR	3,391,023,857	3,354,371,704	4,703,386,208	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	975,579,269	821,888,781	1,215,973,971
PENYERTAAN				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
SIMPANAN PKPRI	20,482,510	20,982,510	21,482,510	HUTANG DINAS KOPERASI			
				FASILITAS PINJAMAN BNI	-		
JUMLAH PENYERTAAN	20,482,510	20,982,510	21,482,510	JUMLAH KEWAJIBAN JK PANJANG			
HARTA TETAP				JUMLAH KEWAJIBAN	975,579,269	821,888,781	1,215,973,971
INVENTARIS	134,385,821	134,385,821	134,385,821	KEKAYAAN BERSIH			
AK PENYUSUTAN HARTA TETAP	(61,511,812)	(64,894,304)	(75,041,780)	SIMPANAN POKOK	145,000,000	137,000,000	135,500,000
NILAI BUKU	72,874,009	69,491,517	59,344,041	SIMPANAN WAJIB	1,700,918,998	1,942,976,718	2,210,991,565
				CADANGAN	415,777,770	262,289,894	924,058,382
AKTIVA LAIN-LAIN				DONASI			
BIAYA YANG DITANGGUHKAN				SHU TAHUN BERJALAN	247,104,340	280,690,338	297,688,861
				JUMLAH KEKAYAAN BERSIH	2,508,801,107	2,622,956,949	3,568,238,788
TOTAL AKTIVA	3,484,380,376	3,444,845,731	4,784,212,759	TOTAL PASIVA	3,484,380,376	3,444,845,731	4,784,212,759

Surabaya, 31 Desember 2019



Sekretaris
[Signature]
Dra. Sutiani, MM

Bendahara
[Signature]
Diah Pdsptirini

**NERACA KPRI MINA MULYA
UNIT USAHA SIMPAN PINJAM
PER 30 DESEMBER 2021**

	2019	2020	2021		2019	2020	2021
HARTA LANCAR				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
KAS	811,009,479	223,948,000	1,048,408,164	TABUNGAN MANDIRI	1,135,120,001	1,188,886,488	1,165,286,420
BANK	798,809,932	878,517,342	2,018,197,303	SIMPANAN SUKARELA	45,303,970	44,076,270	38,086,618
PIUTANG	3,090,563,759	3,808,808,486	3,073,977,667	UANG MUKA PENJUALAN (VOUCHER TOKO)	5,550,000	5,550,000	28,076,000
UANG MUKA TICKET	3,013,038	3,013,038	3,013,038	HUTANG LAIN-LAIN	30,000,000		
JUMLAH HARTA LANCAR	4,703,386,208	4,713,085,366	6,141,596,162	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	1,215,973,971	1,236,515,758	1,221,459,038
PENYERTAAN				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG			
SIMPANAN PKPRI	21,482,510	21,482,510	21,982,510	HUTANG DINAS KOPERASI			
				FASILITAS PINJAMAN BNI			
JUMLAH PENYERTAAN	21,482,510	21,482,510	21,982,510	JUMLAH KEWAJIBAN JK PANJANG			
HARTA TETAP				JUMLAH KEWAJIBAN	1,215,973,971	1,236,515,758	1,221,459,038
INVENTARIS	134,385,821	134,385,821	134,385,821	KEKAYAAN BERSIH			
AK PENYUSUTAN HARTA TETAP	(75,041,780)	(78,424,272)	(81,306,764)	SIMPANAN POKOK	135,500,000	136,000,000	132,800,000
NILAI BUKU	59,344,041	55,981,549	52,879,057	SIMPANAN WAJIB	2,210,991,565	2,425,066,782	2,802,162,576
				CADANGAN	924,058,382	733,887,587	1,897,802,636
AKTIVA LAIN-LAIN				DONASI			
BIAYA YANG DITANGGUHKAN				SHU TAHUN BERJALAN	297,688,861	280,690,338	302,233,177
				JUMLAH KEKAYAAN BERSIH	3,568,238,788	3,554,013,667	4,994,698,691
TOTAL AKTIVA	4,784,212,759	4,790,329,425	6,216,157,729	TOTAL PASIVA	4,784,212,759	4,790,329,425	6,216,157,729

Surabaya, 31 Desember 2021

Ketua

Sekretaris

Bendahara

Evi Afanasari

Sutriani

Dini Kusumawati

FORM SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

PERMOHONAN PINJAMAN PADA KPRI MINA MULYA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TIMUR

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

NAMA :

UNIT KERJA :

ALAMAT RUMAH :

No Rekening Tabungan :

MENYATAKAN DENGAN SEBENARNYA, BAHWA SAYA MEMINJAM SEJUMLAH UANG
PADA UNIT SIMPAN PINJAM DI KPRI MINA MULYA, DENGAN CARA :

1. MENGANGSUR SETIAP BULAN DENGAN CARA PEMOTONGAN PADA GAJI, MELALUI BENDAHARA GAJI
2. BUNGA 1 % PER BULAN (FLAT).
3. APABILA TERJADI KEMATIAN/Meninggal dunia PADA ANGGOTA/PEMINJAM, MAKA AHLI WARIS WAJIB MELUNASI SISA PINJAMAN YANG MASIH ADA PADA KPRI MINA MULYA.

SEBAGAI BAHAN PERTIMBANGAN DISAMPAIKAN BAHWA :

SISA GAJI YANG DITERIMA Rp.

RINCIAN PINJAMAN :

- JUMLAH PINJAMAN Rp.

- TERBILANG

- JANGKA WAKTU ANGSURAN : BULAN

RINCIAN ANGSURAN :

- POKOK PINJAMAN Rp.

- BUNGA PINJAMAN 1% Rp. +

- JUMLAH ANGSURAN PER BULAN Rp.

DEMIKIAN PERMOHONAN YANG SAYA AJUKAN, AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

SURABAYA,

~~Pemohon~~

~~Menyetujui~~

~~Anggota~~

DINI KUSUMAWATI

~~Bendahara~~

FORM KAS KELUAR

DiKeluarkan Untuk : Pinjaman Anggota		BUKTI KAS KELUAR		Nomor : KK2001010 Tgl Buat : 09-01-2020	
Tgl Bayar	Perkiraan	U r a i a n		Jumlah	
09-01-2020	23900	Pinjaman KPRI An. Ratna Dewajani (12x)		30,000,000.00	
<i>Terbilang : Tiga Puluh Juta Rupiah</i>				Total	30,000,000.00
No. Cek/Giro :					
Catatan :		Keuangan	Diperiksa	Disetujui	Penerima
KAS					

Print On : 09-01-2020 15.45.42

FORM JADWAL ANGSURAN PINJAMAN

KPRI Perikanan

Jl. A.Yani 152B Surabaya

DAFTAR PEMBIAYAAN KONSUMEN

Nomor : P000490

Kreditur : KPRI Perikanan

Tanggal : 11-07-2019

Debitur : SAMSUNIK

Jadwal pembayaran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian pembiayaan konsumen dengan nomor dan tanggal seperti yang tertera di atas

Total Pinjaman (Rp) : 40,000,000

Jangka Waktu : 11-08-2019 S/d 11-07-2023

Suku bunga (%) : 1

Page : 1
Print On : 11-07-2019 14.57.06

Angsuran ke	Tanggal Pembayaran	Angsuran (Rp)	Pembayaran		Sisa Hutang Pokok (Rp)
			Jasa (Rp)	Pokok (Rp)	
1	11-08-2019	1,233,333.33	400,000	833,333.33	39,166,666.67
2	11-09-2019	1,233,333.33	400,000	833,333.33	38,333,333.34
3	11-10-2019	1,233,333.33	400,000	833,333.33	37,500,000.01
4	11-11-2019	1,233,333.33	400,000	833,333.33	36,666,666.68
5	11-12-2019	1,233,333.33	400,000	833,333.33	35,833,333.35
6	11-01-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	35,000,000.02
7	11-02-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	34,166,666.69
8	11-03-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	33,333,333.36
9	11-04-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	32,500,000.03
10	11-05-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	31,666,666.7
11	11-06-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	30,833,333.37
12	11-07-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	30,000,000.04
13	11-08-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	29,166,666.71
14	11-09-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	28,333,333.38
15	11-10-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	27,500,000.05
16	11-11-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	26,666,666.72
17	11-12-2020	1,233,333.33	400,000	833,333.33	25,833,333.39

SISTEM PINJAMAN (TERDAPAT KONFIRMASI SALDO)

The screenshot shows a software interface for loan management. On the left, there are navigation icons for 'Transaksi', 'Tersedia', and 'Sistem'. The main area displays a form for loan details and a table of payments.

Form Details:

- No. Pinjaman: P000490
- No. Anggota: 4207
- No. ID: 4897
- Alamat: Jl. A Yani 152 B
- Kota: Surabaya
- Periode: RULANVA
- Jangka Waktu: 60
- Status: Aktif
- Pinjaman: 40,000,000
- Suku Bunga: 1 %
- Jenis Bunga: FLAT
- Debitur: SAMSUNIK
- Alasan Kredit: 11000

Payment Schedule Table:

No.	Tanggal	Pokok	Bunga	Jumlah	Sisa Pokok	Sisa Di Bayar	No. Bayar
1	11-08-2019	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	38,333,333.34		
2	11-09-2019	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	37,500,000.01		
3	11-10-2019	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	36,666,666.68		
4	11-11-2019	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	35,833,333.35		
5	11-12-2019	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	35,000,000.02		
6	11-01-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	34,166,666.69		
7	11-02-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	33,333,333.36		
8	11-03-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	32,500,000.03		
9	11-04-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	31,666,666.7		
10	11-05-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	30,833,333.37		
11	11-06-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	30,000,000.04		
12	11-07-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	29,166,666.71		
13	11-08-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	28,333,333.38		
14	11-09-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	27,500,000.05		
15	11-10-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	26,666,666.72		
16	11-11-2020	1,233,333.33	1,740,000.00	2,973,333.33	25,833,333.39		

Summary Table:

No. Pinjaman	Tgl. Transaksi	No. Anggota	Nama Anggota	Mata Pinjaman	Jangka Waktu	Saldo	Suku Bunga (%)	Jenis Bunga	Status Pin. Kiri	Status AKIF
P000490	01-08-2019	4207	SAMSUNIK	RULANVA	60	40,000,000	1	FLAT	0	0
P000490	01-08-2019	4207	SAMSUNIK	RULANVA	60	40,000,000	1	FLAT	0	0