

# **PENELITIAN**

## **SISTEM PENGENDALIAN INTERN UNTUK CADANGAN KERUGIAN PIUTANG PADA KOPERASI DI MALANG**



Tim Pengabdian :

Ketua : Khanif Muzaqi. SE.,MM.,Ak  
Anggota 1 : Drs. Dwi Winarno. MM

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS GAJAYANA  
MALANG**

**2022**

**LAPORAN PENELITIAN**  
**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul : Sistem Pengendalian Intern untuk Cadangan Piutang Pada Koperasi Kanindo di Malang

**Ketua Pelaksana**

Nama Lengkap : Khanif Muzaqi. SE.,MM.,Ak  
Perguruan Tinggi : Universitas Gajayana Malang  
NIDN : 0719077201  
Jabatan Fungsional : Lektor/IIIc  
Program Studi : Akuntansi  
Nomor HP : 081233900102  
Alamat surel : khanifmuzaki@gmail.com

**Anggota (1)**

Nama Lengkap : Drs.Dwi Winarno. MM  
NIDN : 0724016001  
Perguruan Tinggi : Universitas Gajayana Malang

**Anggota (2)**

Nama Lengkap : Yuliadi.SE.,MM  
NIDN :  
Instansi : Kanindo

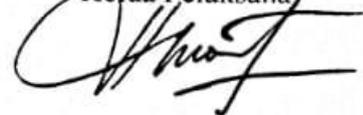
**Institusi Mitra**

(jikaada)

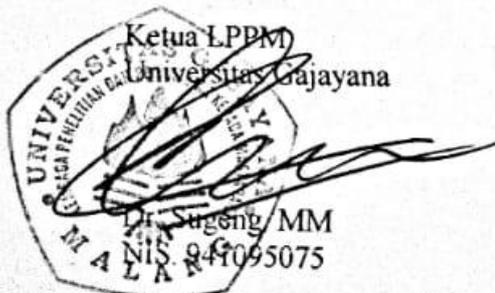
Nama Institusi Mitra : Koperasi Kanindo Syariah  
Alamat : Jl. Raya batu malang  
Penanggung Jawab : Mohamad Farhan  
Tahun Pelaksanaan : 2022

Malang, 2 Agustus 2022

Ketua Pelaksana



Khanif Muzaqi. SE.,MM.,Ak  
NIDN. 0719077201



## SURAT KETERANGAN

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., perpustakaan Universitas Gajayana menerima Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dari :

Nama Lengkap : Khanif Muzaqi. SE.,MM.,Ak  
Perguruan Tinggi : Universitas Gajayana Malang  
NIDN : 0719077201  
Program Studi : Akuntansi  
Nomor HP : 081233900102  
Alamat Surel : khanifmuzaki@gmail.com  
Judul : Sistem Pengendalian Intern untuk Cadangan Piutang Pada Koperasi Kanindo di Malang

Menerangkan bahwa dokumen laporan sudah **TEREGRISTASI** dengan nomor:

Malang, Agustus 2022

Kepala Perpustakaan  
Universitas Gajayana,

Drs. Yulis. S.Psi.,MM

NIS.011095138

# DAFTAR ISI

LAPORAN PENELITIAN.....	I
HALAMAN SAMPUL.....	II
HALAMAN PENGESAHAN.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
ABSTRAK.....	V
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA.....	3
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	5
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	7
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN.....	12
DAFTAR PUSTAKA.....	VI

## **ABSTRAK**

Sistem pengendalian internal dalam menangani pengelolaan piutang dalam koperasi sangat diperlukan untuk mengeleminir nilai piutang tak tertagih. Pengalokasian secara berkala untuk mencadangkan adanya kemungkinan piutang tak tertagih sangat berhubungan dengan Administrasi piutang. Koperasi memerlukan pengalokasian cadangan piutang tak tertagih. Sistem Pengendalian handal dapat terwujud apabila ada pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam pencatatan piutang dan uang masuk dari pelunasan piutang. sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik, adanya pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi serta adanya karyawan yang berkualitas.

Penelitian bertujuan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi pada siklus piutang di Koperasi Kanindo Malang. Metode Penelitian Penelitian yang dilakukan merupakan studi kasus, dengan menggunakan metode analisis data kualitatif. yang dilakukan dgn wawancara kepada petugas pencatatan administrasi piutang. Hasil penelitian ini ternyata dapat memberikan masukan tentang manajemen, pencatatan akuntansi, khususnya perihal kerugian piutang bagi Koperasi Malang, maka diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi dalam pengendalian siklus piutang dengan menerapkan sistem pencatatan akuntansi dan administrasi piutang dan alokasi cadangan piutang tak tertagih, serta pengendalian intern untuk piutang tak tertagih yang baik dan tepat.

Kata kunci : system, alokasi cadangan, piutang tak tertagih

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pengendalian Intern Koperasi dapat menjamin kebijakan koperasi yang baik maka diperlukan langkah-langkah manajemen dan pengarahan-pengarahan manajemen cukup memadai agar koperasi dapat berjalan sesuai tujuan mensejahterakan anggota koperasi. Manajemen harus menguasai teknik pengendalian untuk mengimplementasikan keputusan dan mencapai tujuan-tujuannya serta mengatur aktivitas-aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya. Pengendalian intern yang baik merupakan faktor kunci dalam manajemen perusahaan yang efektif. Sistem pengendalian internal dalam menangani pengelolaan piutang dalam koperasi sangat diperlukan untuk mengeleminir nilai piutang tak tertagih. Pengalokasian secara berkala untuk mencadangkan adanya kemungkinan piutang tak tertagih sangat berhubungan dengan Administrasi piutang. Koperasi memerlukan pengalokasian cadangan piutang tak tertagih. Sistem Pengendalian handal dapat terwujud apabila ada pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam pencatatan piutang dan uang masuk dari pelunasan piutang.

Adanya Sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntansi pada koperasi dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen koperasi, para pengawas, pengelola dan anggotakoperasi dan nantinya dipertanggungjawabkan dalam rapat anggota koperasi (*stakeholder*). Laporan keuangan koperasi juga dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan untuk manajemen koperasi diperiode selanjutnya.

. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Kebijakan dan prosedur yang digunakan secara langsung dimaksudkan untuk mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat serta menjamin ditaatinya atau dipatuhinya hukum dan peraturan.

Jika pengendalian intern akuntansi dirancang dan diterapkan dengan baik oleh manajemen di dalam pengelolaan perusahaannya, maka laporan keuangan yang disajikan pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak andal, efisiensi tidak terjamin dan kebijakan manajemen tidak dapat dipatuhi. Mulyadi (2001:177). Salah satu cara yang dapat digunakan untuk mengetahui pengendalian intern dalam suatu perusahaan handal atau tidak adalah dengan melakukan analisis sistem pengendalian intern. Pengendalian intern dan menganalisis penerapannya, dimaksudkan untuk mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya yang ada dikoperasi.

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang seperti yang telah dikemukakan diatas maka penelitian ini merumuskan masalah sebagai berikut: Bagaimana sistem pengendalian intern akuntansi pada siklus piutang dikoperasi ?

### 1.3 Batasan Masalah

Agar pembahasan ini tidak melebar dan lebih terfokus, maka penelitian ini dibatasi pada sistem pengendalian intern akuntansi pada siklus piutang di tahun 2022.

### 1.4 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

#### 1.4.1 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok masalah yang diajukan, maka tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern akuntansi pada siklus piutang koperasi.

#### 1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari tercapainya tujuan penelitian ini antara lain :

##### a. Bagi Koperasi

Penelitian ini, diharapkan dapat memberikan informasi dalam pengendalian sistem pengendalian intern akuntansi pada siklus piutang koperasi yang tepat.

##### b. Bagi peneliti selanjutnya

Penelitian ini dijadikan sebagai acuan, referensi, dan dapat menambah informasi dan wawasan teoritis maupun praktis dalam penelitian selanjutnya guna melakukan analisis yang lebih baik, khususnya pada topik dan permasalahan ini.

## KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008) sistem pengendalian internal adalah struktur perusahaan, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan perusahaan, keandalan dan ketelitian data akuntansi, dan mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Widjajanto (2001:18) pengendalian internal adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk :

1) Mengamankan asset perusahaan, 2) Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, 3) Meningkatkan efisiensi, 4) Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dilaksanakan oleh komisaris, manajemen dan pegawai lainnya, dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan: Operasional, Ketaatan Pelaporan Keuangan, Efektivitas dan Efisiensi pemakaian Sumber Daya.

Sutabri (2004:32) mengemukakan pengendalian intern (*internal control*) dapat mempunyai arti sempit atau luas. Arti sempit berarti pengecekan penjumlahan baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*), maupun penjumlahan menurun (*footing*). Arti luas pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

## 2.2 Kebutuhan akan Pengendalian

Menurut Bodnar & Hopwood (2000:168) menyebutkan bahwa: pengendalian dibutuhkan untuk mengurangi bentuk penyimpangan-penyimpangan. Sebab-sebab timbulnya penyimpangan tersebut antara lain meliputi (Bodnar dan Hopwood, 2000 ):

1. Biaya Berlebihan
2. Pendapatan Menurun
3. Kehilangan Asset.
4. Akuntansi yang Tidak Akurat
5. Interupsi Bisnis.
6. Sanksi wajib.
7. Kerugian Kompetitif
8. Penipuan dan Penggelapan

## 2.3 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

James A. Hall (2001 ; 150) mengemukakan sistem pengendalian intern merangkum kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan organisasi untuk mencapai empat tujuan utama, yaitu:

- 1) Untuk menjaga asset perusahaan.
- 2) Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
- 3) Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.
- 4) Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Menurut Krismiadi (2002), sistem pengendalian internal memiliki tujuan untuk memberikan pengawasan yang baik untuk menjamin:

1. Seluruh transaksi terotorisasi dengan tepat.
2. Seluruh transaksi yang dicatat telah valid.
3. Seluruh transaksi yang valid dan terotorisasi telah dicatat.
4. Seluruh transaksi telah dicatat secara akurat.
5. Seluruh asset dilindungi dari segala bentuk fraud seperti kehilangan atau pencurian.
6. Aktivitas bisnis dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Bodnar dan Hoopwood (2001:233) bahwa pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal mengenai pencapaian tujuan berikut:

- 1) Pelaporan keuangan yang bisa diandalkan,
- 2) Efektivitas dan efisiensi dari operasi,
- 3) Pemenuhan hukum dan peraturan yang berlaku.

Tujuan-tujuan sistem pengendalian internal tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan sistem pengendalian internal adalah mencegah tindakan-tindakan kecurangan yang mungkin terjadi terhadap segala aset dan operasi perusahaan.

## 2.4 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Widjajanto (2001) mengemukakan suatu sistem pengendalian intern harus memiliki unsur-unsur pokok agar berjalan dengan baik, meliputi:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi adalah susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis. Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun struktur organisasi adalah :
  - a. Adanya pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi dari awal sampai akhir.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur tentang tugas, hak dan wewenang masing-masing sumber daya manusia dalam perusahaan sesuai fungsinya. Agar prosedur dan peraturan-peraturan tersebut ditaati dapat digunakan bagan alir prosedur (*procedure flowchart*) dan didukung formulir-formulir.
- 3) Praktek kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 

Paktek kerja yang sehat tercermin dalam:

  - a. Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya dapat diawasi. Formulir berfungsi sebagai alat otorisasi.
  - b. Pemeriksaan secara mendadak terhadap obyek-obyek yang dianggap penting, misalnya jumlah kas yang tersimpan di kasir, surat-surat berharga, dan barang berharga lain.
  - c. Rotasi jabatan antar karyawan dengan tujuan untuk meminimalisir kolusi.
  - d. Kewajiban untuk cuti bagi karyawan agar sementara waktu digantikan oleh karyawan lain.
  - e. Pencocokan fisik harta perusahaan dengan catatannya, dengan tujuan menjaga ketelitian dan keandalan data, serta untuk mengungkap adanya penyimpangan atau penyelewengan dalam pengelolaan harta perusahaan.
  - f. Adanya staf pemeriksa intern (*internal audit staff*) yang bertugas melakukan audit, mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, investigasi, ataupun berperan sebagai "konsultan" intern bagi unit-unit organisasi lain
- 4) Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab. Kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak.

## 2.5 Siklus pendapatan (piutang)

### 2.5.1 Pengertian Pendapatan dari Piutang

Kebanyakan badan usaha menggantungkan diri kepada pendapatan untuk tetap bertahan hidup. Sebagian badan usaha yang berorientasi kepada pendapatan ini memperoleh pendapatan melalui penjualan produk dan melalui penyediaan jasa.

Pengertian pendapatan menurut Standar Akuntansi Keuangan PSAK No.23 paragraf 06 (2004) adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama satu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

## 2.6 Prosedur Umum Perkreditan

Prosedur umum dalam pemberian kredit menurut Suyatno (2003:60) yaitu:

### a. Permohonan Kredit

Permohonan kredit merupakan permohonan yang diajukan oleh nasabah atau calon debitur terhadap pihak koperasi atas fasilitas kredit yang diinginkan. Permohonan dapat dilakukan dengan mengisi formulir permohonan.

Formulir yang baik akan memperhatikan prinsip-prinsip berikut menurut Suyatno (2003:69).

1. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir
2. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data
3. Rancangan formulir sederhana dan ringkas mungkin
4. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir
5. Cantumkan nama, alamat, dan logo perusahaan pada formulir yang akan digunakan
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi
7. Beri nomor untuk identifikasi formulir
8. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir
9. Cetaklah garis pada formulir jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan
10. Cantumkan nomor urut tercetak
11. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda  $\checkmark$  atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak untuk menghemat waktu pengisian
12. Susunlah formulir ganda (*carbonless paper*)
13. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Permohonan dinyatakan lengkap apabila memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh pihak koperasi.

### b. Penyidikan dan Analisis Kredit

Yang dimaksud dengan penyidikan (*investigasi*) kredit adalah pekerjaan yang meliputi:

1. Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur
2. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah, baik data *intern* koperasi maupun data *ekstern*. Dalam hal ini termasuk informasi antar koperasi dan pemeriksaan pada daftar hitam dan daftar kredit macet.
3. Pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh.
4. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

1. Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
  2. Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan sebagai beban pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan.
- c. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Pertimbangan dalam pengambilan keputusan permohonan kredit harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang pada dasarnya tercantum dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit. Informasi-informasi yang diperoleh sebagai bahan pertimbangan harus secara tertulis.

Ada dua keputusan yang dapat diambil oleh pemberi keputusan, yaitu :

1. Penolakan Permohonan Kredit  
Adalah keputusan koperasi untuk menolak permohonan kredit dari calon debitur. Dalam memberikan penolakan atas permohonan kredit harus disampaikan kepada pemohon secara tertulis.
2. Persetujuan Permohonan Kredit  
Adalah keputusan koperasi untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Persetujuan permohonan kredit ditunjukkan dengan surat perjanjian kredit yang telah disetujui oleh pemberi keputusan.

Surat perjanjian kredit yang jelas harus mencatumkan hal-hal berikut :

- a) Limit fasilitas kredit
- b) Jangka waktu berlakunya fasilitas kredit
- c) Bentuk pinjaman
- d) Tujuan penggunaan kredit secara jelas
- e) Suku bunga
- f) Bea materai kredit yang harus dibayar
- g) Provisi kredit *commitment fee management fee*
- h) Keharusan menandatangani surat perjanjian kredit
- i) Asuransi
- j) Sanksi-saksi seperti denda terlambat pembayaran bunga, denda terlambat pembayaran angsuran, atau terlambat pelunasan, serta saksi atas penyimpangan dari syarat-syarat lainnya dalam surat perjanjian kredit.
- k) Syarat-syarat untuk pengajuan permohonan perpanjangan dan tambahan fasilitas kredit

Surat perjanjian kredit ditentukan minimal dalam rangkap empat, yaitu :

1. Asli untuk koperasi sebagai arsip,
2. Lembar kedua untuk nasabah,
3. Lembar ketiga untuk direksi atau pihak tertinggi koperasi yang terkait dalam proses penyaluran kredit, dan
4. Lembar keempat untuk kantor pusat.

#### d. Pencairan Fasilitas Kredit

Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya. Pencairan fasilitas kredit dilaksanakan bila syarat-syarat permohonan kredit benar-benar telah dilengkapi dan mendapat persetujuan kredit oleh pihak yang berwenang. Cara pencairan kredit yang telah disetujui dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

- Menarik cek atau giro bilyet
- Menggunakan kwitansi
- Atau dengan dokumen-dokumen lain yang oleh pihak koperasi dapat diterima sebagai perintah pembayaran.

## METODE PENELITIAN

### 3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini peneliti mengambil lokasi penelitian di Koperasi Syariahdi Malang Jawa Timur. Alasan dalam pengambilan obyek penelitian yaitu selama ini sistem pengendalian intern yang diterapkan sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan pada perkoperasian Indonesia.

### 3.2 Jenis Penelitian dan data Penelitian

Penelitian yang digunakan disini adalah penelitian studi kasus, dimana dalam pengumpulan, pengambilan dan menganalisis data dilaksanakan dengan mengadakan pengamatan secara langsung ke obyek penelitian. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder yaitu mengenai sistem dan prosedur pengendalian Intern piutang, seperti:

- a. Struktur Organisasi dan Tugas masing-masing Bagian.
- b. Prosedur-prosedur dari siklus pendapatan
- c. Jumlah Karyawan.
- d. Bagian-bagian yang terkait dengan Sistem Pengendalian Siklus Piutang.

### 3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penelitian lapangan yaitu:

1. Metode *interview* atau wawancara  
Metode *interview* adalah usaha untuk mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada masing-masing unit organisasi (pihak yang berwenang) terkait dengan sistem pengendalian intern.
2. Metode dokumentasi.  
Dokumentasi adalah teknik mengumpulkan data melalui bahan-bahan tertulis berupa arsip-arsip, struktur organisasi, kuesioner, formulir yang berhubungan dengan pendapatan dari penjualan tunai dan penerimaan kas serta dokumen-dokumen tentang pendapat dan teori yang berhubungan dengan masalah penelitian.

### **3.4 Metode Evaluasi**

Adapun langkah-langkah evaluasi terhadap sistem pengendalian intern dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

#### **3.4.1 Evaluasi Terhadap sistem pengendalian intern Pada Siklus Piutang Dari Aktivitas Kredit :**

Evaluasi struktur organisasi

Tahap pertama yang perlu dilakukan adalah mengidentifikasi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas dan tegas dalam sistem serta prosedur siklus pendapatan.

Evaluasi prosedur pencatatan dan otorisasi Siklus Piutang.

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap prosedur pencatatan dan otorisasi terhadap siklus yang baik.

Evaluasi praktek yang sehat bagian pendapatan

Analisis ini dilakukan dengan melihat apakah setiap bagian dalam koperasi dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

Evaluasi mutu karyawan sesuai dengan tanggung jawab.

Analisis ini dilakukan dengan melihat tingkat kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan, sehingga dapat meningkatkan kualitas output yang dihasilkan.

#### **3.4.2 Evaluasi Terhadap Sistem sistem pengendalian intern piutang dari Aktivitas Kredit Menyusun Suatu Kesimpulan Hasil Evaluasi siklus piutang dari aktivitas kredit koperasi.**

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **4.1 Hasil Penelitian**

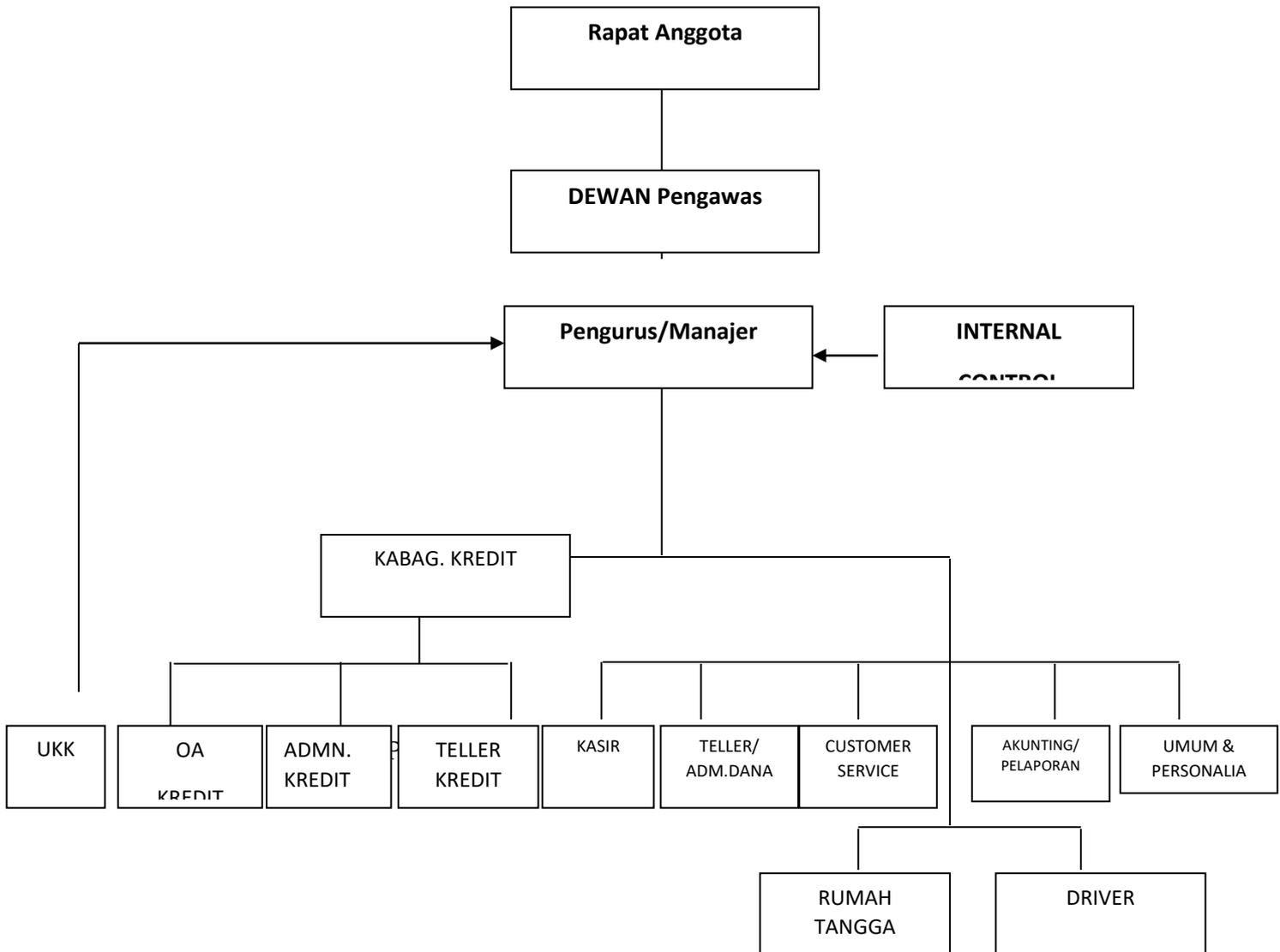
#### **4.1.2 Gambaran Umum**

Koperasi Syariah kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, memberikan kredit secara syariah. Akta perseroan.

#### **4.1.2 Struktur Organisasi Koperasi Syariah**

Struktur organisasi pada koperasi syariah berdasarkan garis atau lini. Struktur organisasi pada koperasi syariah akan disajikan dalam gambar berikut:

**Gambar 4.1**  
**Bagan Struktur Organisasi**  
**Koperasi Syariah**



Sumber: Koperasi Syariah (data diolah)

### 4.1.3 Karyawan PT Koperasi Syariah

Koperasi Syariah dalam menjalankan aktivitas operasional memiliki beberapa karyawan dengan komposisi sesuai dengan tingkat kebutuhan. Adapun jumlah dan komposisi karyawan pada Koperasi Syariah secara lengkap dapat disajikan pada tabel 4.1.

**Tabel 4.1**

**Jumlah dan komposisi karyawan pada Koperasi Syariah**

No.	Bagian	keterangan
1.	Komisaris	ada
2.	Manajer	ada
3.	Kabag. Kredit	ada
4.	Internal Control	ada
5.	UKK	ada
6.	AO ( <i>Account Officer</i> )	ada
7.	CS ( <i>Customer Service</i> )	ada
8.	Teller Kredit	ada
9.	Teler/ Adminstrasi Dana	ada
10.	Admistrasi kredit	ada
11.	Kasir	ada
12.	Pelaporan	ada
13.	Umum & Peesonalia	ada
14.	Rumah tangga	ada
15.	Driver	ada

Sumber: data diolah

Berdasarkan tabel 4.1 maka dapat diketahui bahwa karyawan koperasi telah mengisi semua bagian yang ada dalam struktur organisasi Koperasi.

#### 4.1.4 Jam Kerja Koperasi

Jam kerja operasional koperasi terbagi menjadi dua bagian, yang secara lengkap dapat disajikan pada tabel 4.2.

**Tabel 4.2**

#### **Jam Kerja pada Koperasi**

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin-Jum'at	08.00-13.30	12.00-13.00
2.	Sabtu	08.00-09.30	-

Sumber: koperasi (data diolah)

#### 4.1.5 Aktivitas Koperasi

Aktivitas utama pada koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Penghimpunan Dana
  1. Tabungan Umum  
Simpanan yang dapat ditarik sewaktu-waktu bagi mereka yang masih dibawah umur dan belum memiliki identitas pribadi (KTP/SIM)
  2. Tabungan Pelajar  
Simpanan yang dapat ditarik sewaktu-waktu bagi mereka yang masih dibawah umur dan belum memiliki identitas pribadi (KTP/SIM) tetapi dengan menggunakan *beneficiary owner* atau kuasa orang tuanya.
  3. Deposito Berjangka  
Simpanan yang hanya dapat ditarik dnegan jangka waktu tertentu.
- b. Penyaluran Dana
  1. Kredit angsuran (metode perhitungan bunga flat). Pokok dan bunga kredit diangsur besarnya sama (tetap) setiap bulan, angsuran dimulai sebulan setelah akad kredit ditandatangani.
  2. Kredit reguler (Metode Perhitungan Buga Efektif)  
Angsuran bunga kredit pertama kali dibayar pada saat akad kredit disetujui belah dua pihak sampai bulan jatuh tempo kredit minus 1 bulan.
- c. Syarat-Syarat Kredit
  1. Mengisi surat permohonan kredit yang disyahkan.
  2. *Foto copy* KTP asli yang masih berlaku.
  3. *Foto copy* Kartu Keluarga atau surat nikah
  4. *Foto copy* bukti hak milik atas barang jaminan
  5. Setifikat tanah, Petok D harus ada PBB dan bila ada IMB dan SIUP.
  6. Jika pinjaman diatas 50 juta diusahakan ada NPWP.
  7. Bunga kredit 1,5% per bulan.
  8. Dana bisa cair dalam waktu  $\pm$  6 jam.

## 4.2 Pembahasan

### 4.2.1 Evaluasi Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Piutang Dari Aktivitas Kredit di koperasi

Adapun sistem informasi akuntansi dalam siklus pendapatan siklus pendapatan aktivitas kredit di koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Pemberian Kredit.
  - Bagian *Customer Service* memperoleh pengajuan kredit dari nasabah dan membuat formulir pengajuan kredit rangkap 2 (dua) yang sebelumnya ditanda tangani oleh bagian administrasi, setelah itu lembar pertama diserahkan kepada bagian kredit dan lembar kedua diserahkan ke bagian administrasi.
  - Atas dasar surat pesanan maka bagian administrasi menyiapkan sejumlah dana sesuai dengan pangajuan yang dilakukan oleh nasabah.
  - Bagian kredit membuat formulir pengajuan kredit barang rangkap 3 (tiga), yang kemudian diberikan bersama barangnya ke nasabah. Setelah formulir pengajua kredit ditandatangani oleh nasabah maka lembar pertama diserahkan ke bagian administrasi, lembar kedua diserahkan ke bagian keuangan, sedangkan lembar ketiga diserahkan ke nasabah.
  - Berdasarkan pengajuan kredit lembar pertama, bagian administrasi membuat formulir rangkap tiga yang mana lembar pertama disimpan di bagian administrasi untuk dibukukan, lembar kedua diserahkan ke bagian keuangan dan lembar ketiga diserahkan ke nasabah.
  - Bila saat penagihan, bagian keuangan mengirimkan surat tagihan kepada nasabah. Nasabah langsung membayar kepada kasir, kasir menerima uang tersebut dan membuat kwitansi, menandatangani dan mencap lunas.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem dan prosedur pemberian kredit pada Koperasi, maka dapat diketahui unsur pengendalian intern yang terdapat di perusahaan yang secara lengkap dapat diuraikan sebagai berikut:

#### 1. Evaluasi Stuktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu bentuk pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan jasa perkreditan kegiatan pokoknya adalah memberikan sejumlah kredit kepada nasabah. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut maka dibentuklah bagia kredit, departemen administrasi, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Dalam aktivitas pemberian kredit pada Koperasi telah melakukan hal-hal sebagai berikut:

1a. Fungsi bagian kredit terpisah dari bagian akuntansi.

Dalam melakukan pencatatan tersebut bagian ini terpisah dengan bagian operasional perusahaan termasuk pada bagian penjualan. Hal tersebut dilakukan dalam rangka memberikan atau menjamin bahwa tidak akan terjadi suatu kecurangan yang dapat dilakukan oleh bagian yang terkait dalam proses operasional atau pemberian kredit kepada nasabah. Pada sisi yang lain dengan adanya pemisahan tersebut maka dapat menghindari resiko terjadinya penyelewengan yang dapat terjadi yaitu dengan adanya penyimpanan dalam pemberian kredit sehingga nasabah yang tidak memiliki kelayakan dapat diterima.

1b. Tidak terdapat transaksi yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi saja. Dalam proses pemberian kredit selalu melibatkan bagian-bagian yang terkait secara langsung dalam proses kredit dan merupakan bagian yang bertanggung jawab atas kelancaran proses tersebut. Dalam hal tersebut bagian ini bertanggungjawab secara langsung dalam proses pemberian kredit. Dengan adanya kondisi tersebut maka kredit dalam pelaksanaannya tidak dilakukan pada satu bagian saja melainkan melibatkan keseluruhan bagian sehingga menghindari terjadi kecurangan yang dapat dilakukan oleh satu bagian.

2. Evaluasi Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam setiap melakukan transaksi dalam suatu organisasi sistem otorisasi dilakukan oleh bagian yang memiliki wewenang untuk melakukan persetujuan terjadinya transaksi tersebut. Berdasarkan kondisi tersebut maka dalam suatu organisasi harus dibuat suatu bagian yang mengatur atas terjadinya setiap transaksi. Dalam pelaksanaannya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Koperasi telah menunjukkan kurangnya pembagian tugas dan wewenang yang memadai yang mengakibatkan kurang adanya *internal check* di dalam unit organisasi dan menyebabkan data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya atas kebenarannya.

3. Evaluasi Praktik yang sehat

Dalam pembagian tugas dan tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak dapat berjalan tanpa diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang telah ditempuh oleh Koperasi dalam menciptakan praktik yang sehat tersebut yaitu meliputi:

- a. Bukti transaksi penjualan bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemakai.
- b. Laporan penerimaan pelaporan penjualan produk bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.

- c. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan dan membandingkannya dengan tembusan surat pengajuan kredit yang telah ada.
- d. Terdapat pengecekan kembali kredit yang akan diberikan kepada nasabah.

Secara keseluruhan dapat membuktikan bahwa telah melakukan praktik yang sehat dalam melakukan aktivitas pemberian kredit di perusahaan.

#### 4. Evaluasi Karyawan Yang Kompeten dan Jujur

Adapun kegiatan yang telah dilakukan oleh perusahaan sehingga diharapkan dapat mendapatkan jaminan bahwa karyawan yang dipekerjakan benar-benar memiliki kompetensi yang tinggi dan jujur serta bertanggungjawab atas pekerjaannya maka pihak manajemen melakukan atau melaksanakan program pendidikan dan pelatihan khususnya dalam bidang kredit dalam rangka meningkatkan kemampuan karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaannya dalam hal ini melakukan evaluasi atas aktivitas penjualan yang akan dilakukan, sehingga perusahaan memiliki karyawan yang berkopentem dan jujur dalam melakukan aktivitas di perusahaan.

#### 4.2.2 Melakukan Evaluasi siklus pendapatan dari aktivitas kredit di Koperasi

Semakin besar perusahaan, maka semakin sulit bagi pimpinan untuk mengadakan pengawasan atas aktivitas yang ada. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang dapat menjamin adanya pengendalian intern. Aktivitas penjualan merupakan aktivitas yang penting yang berperan dalam penciptaan pendapatan perusahaan. Sehingga memerlukan pengawasan dan pengendalian yang semakin ketat. Untuk menjamin adanya pengendalian intern dalam aktivitas pemberian kredit, maka perlulah dilibatkan bagian-bagian yang memungkinkan terjadinya pemisahan fungsi. Terutama perlu dipisahkan antara fungsi penyimpanan, pencatatan, operasional dan fungsi pengawasan. Sistem pengawasan intern dalam sistem penjualan yang dapat dilakukan dalam suatu koperasi meliputi sistem pengendalian pemberian kredit.

Prinsip pengendalian intern dalam penjualan pada dasarnya pengendalian berarti mengadakan tindak lanjut yang segera terhadap solusi yang tidak memuaskan, sebelum berkembang menjadi kerugian yang lebih besar. Dalam perusahaan kecil, pemilik atau manajer dapat melakukan pengendalian yang segera terhadap penjualan dengan cara meneliti order-order yang diterima dan lain-lain. Akan tetapi dalam perusahaan besar, kontak perorangan tersebut harus dilengkapi dengan laporan yang menunjukkan kondisi dan tendensi pada masa sekarang dan juga prestasi pelaksanaan yang sedang berjalan pada saat sekarang. Adapun pengendalian kegiatan pemberian kredit yang telah dilakukan pada koperasi dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Semua transaksi penjualan benar-benar telah dicatat. Bagian kredit menulis besarnya kredit di hadapan langganan dengan menggunakan formulir pengajuan kredit yang telah diberi nomor urut yang dicetak. Tiap hari

bagian kredit memeriksa bahwa nomor urut pengajuan kredit itu tidak putus, untuk menjamin bahwa semua pengajuan kredit telah dibuat bagian pengajuan kredit.

- b. Bagian kredit yang telah diisi oleh penjual diverifikasikan kepada nasabah, dengan demikian tiap kesalahan di dalamnya dapat segera diketahui oleh nasabah dan dapat segera diperbaiki.
- c. Besarnya kredit yang diajukan dengan kredit telah disetujui oleh bagian kredit.
- d. Penetapan sejumlah kredit yang dijual telah diverifikasi. Bagian kredit menulis dalam formulir kredit. Bagian administrasi melakukan evaluasi atas sejumlah kredit yang diajukan.
- e. Semua transaksi kredit dicatat dalam buku administrasi kredit.

#### **4.3 Menyusun Suatu Kesimpulan Hasil Evaluasi siklus pendapatan dari aktivitas kredit di koperasi**

Hasil evaluasi atas sistem dan prosedur pemberian kredit pada koperasi dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan pembagian tugas dalam aktivitas pemberian kredit pada koperasi telah dilakukan secara tepat sehingga aktivitas atau kegiatan pemberian kredit dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Sistem otorisasi dan pencatatan yang dilakukan telah sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing bagian. namun demikian terdapat kelemahan yang harus segera dilakukan antisipasi yaitu masih kurangnya pembagian tugas dan wewenang yang memadai yang mengakibatkan kurang adanya *internal check* atas aktivitas yang dilakukan.
3. Mengenai pembagian tugas dan tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah diterapkan telah mampu untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Selama ini dalam aktivitas pemberian kredit pada koperasi telah didukung oleh karyawan yang dipekerjakan benar-benar memiliki kompetensi yang tinggi dan jujur serta bertanggungjawab atas pekerjaannya masing-masing.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Hasil penelitian dan pembahasan mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi pada siklus pendapatan di koperasi, maka dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut:

5. Analisis struktur organisasi koperasi dapat diketahui bahwa kegiatan pemberian kredit, pihak pengelola melakukan pembagian tugas secara tepat sehingga aktivitas atau siklus pendapatan telah secara tepat dilakukan sesuai dengan prosedur dan wewenang yang terdapat dalam

pembagian tugas masing-masing pelaksana. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya fungsi bagian kredit terpisah dari bagian akuntansi.

6. Hasil analisis sistem otorisasi dan pencatatan yang dilakukan telah sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing bagian. Kondisi tersebut dibuktikan dengan adanya bukti transaksi kredit bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemakai, laporan penerimaan pelaporan kredit bernomor urut tercetak dan terdapat pengecekan kredit yang akan diberikan oleh koperasi.
7. Analisis mengenai pembagian tugas dan tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah diterapkan koperasi mampu untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
8. koperasi dalam menjalankan aktivitas operasional didukung oleh karyawan yang memiliki kompetensi yang tinggi dan jujur serta bertanggungjawab atas pekerjaannya sehingga segala bentuk sistem dan prosedur terkait dengan siklus pendapatan dapat dilaksanakan dengan baik.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian maka dapat diajukan beberapa saran yang meliputi:

1. Diharapkan pihak koperasi untuk melakukan evaluasi atas sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam siklus pendapatan, yaitu dengan dengan memberikan atau menetapkan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki para karyawan sehingga para karyawan dapat secara maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab mereka.
2. Dalam upaya untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki para karyawan diharapkan pihak manajemen koperasi untuk mengikutsertakan para karyawan dalam kegiatan pelatihan dengan harapan para karyawan memiliki kemampuan yang sesuai dengan tingkat kebutuhan perusahaan.
3. Diharapkan pihak manajemen koperasi untuk melakukan evaluasi atas sistem dan prosedur pengendalian secara berkala, dengan harapan pihak perusahaan dapat dengan segera menetapkan kebijakan agar tidak terjadi adanya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Azwar, Saifuddin. 2001. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Badriwan, Zaki. 1992. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Yogyakarta : Penerbit BPPE.**
- Badriwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5 Yogyakarta: Penerbit BPPE.**
- Bodnar, H. Goerge and William S. Hopwood. 2000. *Accounting Information System*, alih bahasa Amir Abadi Yusuf. Edisi keenam. Jakarta:Salemba Empat.**

- Dahlan. 2007. *Pendapatan*. [http://Dahlan's blog/2007/wordpress.com](http://Dahlan's%20blog/2007/wordpress.com).**
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku satu. Jakarta: Salemba Empat.**
- Indriantoro, Nur dan Supomo, Bambang, *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*, Yogyakarta: BPPE Universitas Gadjah Mada.**
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta UPP AMP YKPN.**
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.**
- O.P. Simorangkir. 2001. *Seluk Beluk Bank Komersial*. Edisi Revisi. Jakarta: Aksara Persada Indonesia.
- Suharli, Michell.2006. *Audit Finansial, Audit Manajemen dan Sistem Pengendalian Intern*. <http://jurnal.bl.ac.id>**
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.**
- Suyatno, Thomas. Chalik, H, A. Sukada, Made. Yuniarti, Ananda Tinon. dan Marala, T Djuhaepah. 2003. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi Kempat. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Siamat, Dahlan. 2001. *Manajemen Lembaga Keuangan*. Edisi Kedua. Jakarta: Penerbit Lembaga Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Simorangkir, (2001:101). *Seluk Beluk Bank Komersial*, edisi revisi, jakarta aks persada indonesia
- Tjoekam, H.M. 2000. *Perkreditan Sebagai Bisnis Inti Perbankan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Widjayanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.**
- Wilkinson et al (2000:416). *Sistem akuntansi dan informasi*. Edisi ketiga jilid satu, jakarta binarupa aksara.**



## FORMULIR PERMOHONAN KREDIT

Nama Pemohon : ..... Alamat : ..... No. KTP/SIM : ..... Pekerjaan : ..... Tempat Lahir : ..... Tanggal Lahir : ..... No. Telepon : ..... Nama ibu kandung : ..... <hr/> Nama Suami/Istri : ..... Tempat Lahir : ..... Tanggal Lahir : ..... Pekerjaan : ..... <hr/> Mengajukan Kredit : Rp. .... Akan dilunasi dalam waktu ..... Keperluan : ..... Bersedia menyerahkan barang jaminan berupa : ..... ..... ..... ..... Nilai Jaminan : ..... Luas : ..... Letak : .....	Nama Penjamin : ..... Alamat : ..... No. KTP/SIM : ..... Pekerjaan : ..... <hr/> <b>Keterangan</b> Selama ini saudara pernah berhubungan dagang dengan toko ..... ..... Dan pernah mendapatkan kredit dari Bank / Koperasi / Lainnya ..... ..... Dalam Jumlah : Rp. .... ( ..... ) Dan telah saudara lunasi dalam jangka waktu : ..... Bln Lunas tanggal ..... Data Usaha : ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
--	--

Disetujui

Batu, .....  
Pemohon

( ..... )

( ..... )

- KET :
1. Berkas - berkas dalam bentuk foto copy yang telah masuk/diserahkan kepada BANK, tidak dapat di tarik kembali oleh sebab apapun.
  2. Berkas - berkas tersebut diatas disimpan BANK sebagai data.

# ANALISA KREDIT

Telah dilakukan analisa permohonan kredit

Nama : .....  
Alamat : .....  
Pekerjaan : .....  
Jaminan : .....  
.....  
.....  
Karakter : .....

Pada tanggal ..... dengan hasil sbb:

Saudara ..... mengajukan kredit untuk tambahan modal :  
Tani / Dagang / Usaha Kecil & menengah / Jasa / Investasi / Konsumtif \*)

Profesi yang ditekuni saat ini ialah : .....

Pendapatan ..... bln : Rp. ....

Pendapatan lain

Dari..... : Rp. ....

Dari..... : Rp. ....

Dari..... : Rp. .... (+)

Total pendapatan : Rp. ....

Biaya produksi

..... :Rp. ....

..... :Rp. ....

..... :Rp. ....

..... :Rp. .... (+)

Total biaya produksi : Rp. .... (-)

Sisa biaya produksi

: Rp. ....

Biaya hidup dll. .... bln

: Rp. .... (-)

Pendapatan bersih

: Rp. ....

Total nilai jaminan

:Rp. ....

Taksiran nilai jaminan

:Rp. ....

Hasil analisa kredit yang dapat direalisasi Rp. ....

Jangka waktu pinjaman ..... bln

Jenis pinjaman : Flat / Musiman \*)

Bag. Kredit

Batu, .....  
Account Officer

( )  
DISPOSISI Permohonan Kredit  
Ditolak/Disetujui \*)

Rp. ....

Pimpinan

( Drs. Made Suartha )

\*) Coret yang tidak perlu



