ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG UNTUK MENILAI PENGENDALIAN INTERN PADA KOPERASI WANITA "SEJAHTERA" DESA GAYAM – KEC.GURAH

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Pada Program Study Pendidikan Ekonomi
FKIP Universits Nusantara PGRI Kediri

OLEH :

YULYANA FAUZIAH
NPM : 12.1.01.04.0072

PROGAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI AKUNTANSI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
2016

Skripsi Oleh :

YULYANA FAUZIAH
NPM : 12.1.01.04.0072

Judul :

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG UNTUK MENILAI PENGENDALIAN INTERN PADA KOPERASI WANITA "SEJAHTERA" DESA GAYAM – KEC.GURAH

Telah Disetujui Untuk Diajukan Kepada
Panitia Ujian/Sidang Skripsi
Program Study Pendidikan Ekonomi
FKIP Universitas Nusantara PGRI Kediri

Tanggal : 18 Juli 2016

DOSEN PEMBIMBING I	DOSEN PEMBIMBING II
Drs. ZAINAL ARIFIN, M.M	**Dr. M. MUCHSON, S.E.,M.M**
NIDN. 0023086809	NIDN. 0018126701

Skripsi oleh:

YULYANA FAUZIAH
NPM: 12.1.01.04.0072

Judul:

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG UNTUK MENILAI PENGENDALIAN INTERN PADA KOPERASI WANITA " SEJAHTERA" DESA GAYAM KECAMATAN GURAH

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian/Sidang Skripsi
Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP UN PGRI Kediri
Pada tanggal: 3 Agustus 2016

Dan Dinyatakan telah Memenuhi Persyaratan

Panitia Penguji:

1. Ketua : Drs. Zainal Arifin, M.M.
2. Penguji I : Dra. Elis Irmayanti, S.E., M.M.
3. Penguji II : Dr. M. Muchson, S.E., M.M.

Mengetahui,
Dekan FKIP

Dr. Hj. Sri Panca Setyawati, M.Pd
NIDN. 0716046202

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PIUTANG UNTUK MENILAI PENGENDALIAN INTERN PADA KOPERASI WANITA "SEJAHTERA" DESA GAYAM

Yulyana Fauziah
12.1.01.04.0072
FKIP – Pend.Ekonomi
yulyanafauziah@yahoo.com
Drs. Zainal Arifin, M.M dan Dr. M. Muchson, S.E.,M.M
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI

ABSTRAK

Yulyana Fauziah: Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang untuk menilai pengendalian intern pada Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam, Kec.Gurah, Kab.Kediri Tahun 2016, Skripsi, Pend.Ekonomi, FKIP UNP Kediri, 2016.

Penelitian ini dilatarbelakangi dengan adanya ketidak sesuaian dengan sistem dan prosedur akuntansi piutang yang digunakan dalam koperasi. Sistem dan prosedur yang digunakan dalam koperasi masih sangat sederhana. Dalam koperasi sistem dan prosedur akuntansi piutang adalah suatu aktivitas yang penting karena dalam bidang usahanya koperasi ini bergerak dalam bidang jasa yaitu dengan memberikan simpan pinjam sehingga aktifitas yang berhubungan dengan piutang harus diperhatikan.

Tujuan diadakannya penelitan ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur yang diterapkan oleh Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam sehingga dapat diketahui beberapa kelemahan yang ada pada sistem tersebut sehingga dapat dilakukan perbaikan atas sistem yang sudah ada.

Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dan tekhnik yang digunakan deskriptif tujuannya untuk membuat deskripsi tentang koperasi dengan cara mengumpulkan data yang berhubungan dengan sistem akuntansi piutang dan pengendalian intern.

Setelah dilakukan analisis data, maka dapat diperoleh hasilnya yaitu dalam koperasi sudah ada pemisahan tugas yang memadai antar fungsi. Namun masih terdapat kekurangan yaitu dalam melakukan pengendalian intern semua dokumen yang digunakan dalam transaksi piutang belum ada yang bernomor urut tercetak masih menggunakan formulir yang ditulis tangan manual oleh bagian akuntansi sehingga hal ini sering menimbulkan kesalahan dalam pencatatan piutang. Serta belum ada bagian piutang dan bagian penagihan yang dapat membantu kelancaran operasional koperasi yang menyangkut piutang.

Berdasarkan simpulan hasil penelitian ini, disarankan kepada koperasi agar sistem dan prosedur akuntansi piutang berjalan dengan baik, sebaiknya Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam perlu melakukan penambahan karyawan yang berkompeten sehingga nantinya akan dijadikan karyawan menangani bagian penagihan untuk mengatasi terlalu banyaknya dana macet atas piutang tersebut. Formulir atas transaksi piutang sebaiknya bernomor urut tercetak sehingga dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang seharusnya menggunakan formulir tersebut serta Koperasi benar-benar menerapkan praktek yang sehat agar pengendalian intern dapat terorganisir dengan baik.

Kata Kunci: analisis sistem dan prosedur, piutang, dan pengendalian intern.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Prinsip–prinsip koperasi merupakan landasan pokok koperasi dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi rakyat. Prinsip–prinsip tersebut adalah: kemandirian, keanggotaan bersifat terbuka, pengelolaan dilakukan secara demokratis, pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing – masing anggotanya, pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal, pendidikan perkoperasian dan kerjasama antar koperasi. Koperasi merupakan organisasi bisnis yang dimiliki dan dioperasikan oleh orang-seorang demi kepentingan bersama.

Koperasi juga dinyatakan dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat 1 "Perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan". Koperasi merupakan organisasi yang berwatak sosial dan ekonomi, berarti bukan hanya memperhatikan aspek bisnisnya tetapi juga memperhatikan aspek sosialnya. Ciri utama koperasi yang membedakan dengan bentuk usaha lain terletak pada posisi anggotanya. Melalui koperasi, para anggota ikut secara aktif memperbaiki kehidupannya dan kehidupan masyarakat disekitarnya melalui karya dan jasa yang disumbangkan.

Dalam usahanya, koperasi akan lebih banyak menekankan pada pelayanan terhadap kepentingan anggota dibandingkan dengan pihak luar. Oleh karena itu, 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.

Koperasi sebagai perusahaan tidak berbeda dalam hal pengelolaan usahanya dengan pengelolaan usaha jenis badan usaha lainnya, seperti perseroan terbatas (PT) atau bentuk Perusahaan Negara. Koperasi harus dikelola dengan lebih efisien dan profesional. Dengan demikian, koperasi tidak mengabaikan keuntungan atau Sisa Hasil Usaha (SHU) yang

diperolehnya dari hasil penjualan barang dan jasa
serta dari usaha simpan pinjam. Transaksi penjualan barang dan jasa serta usaha simpan pinjam tersebut bisa menimbulkan piutang, baik dalam jangka pendek ataupun jangka panjang. Dalam hal ini tentunya dibutuhkan sistem akuntansi piutang yang baik agar dapat dipertanggungjawabkan nantinya pada saat rapat anggota.

Piutang biasanya timbul karena adanya transaksi penjualan secara kredit antara pihak pembeli dengan pihak penjual, selain itu pada koperasi simpan pinjam piutang dihasilkan oleh transaksi simpan pinjam. Biasanya sesuai dengan ketentuan atau kesepakatan bersama untuk aturan dan tatacara. piutang itu memiliki jatuh tempo atau batas waktu pembayaran yang ditetapkan perusahaan yang memberikan kredit atau pinjaman. jadi perusahaan perlu membuat daftar umur piutang agar lebih mudah dalam mengawasi piutang yang ada dalam perusahaan.

Berdasarkan semua penjelasan diatas maka saya merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang bagaimana sistem akuntansi piutang yang dapat menunjang pengendalian intern yang dilakukan oleh Koperasi Wanita "SEJAHTERA" dengan judul Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Akuntansi Piutang untuk menilai Pengendalian Intern pada Koperasi Wanita "SEJAHTERA" Desa Gayam.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif.

Sesuai dengan judul dan masalah yang diangkat, penulis menyimpulkan bahwa jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu penelitian tentang data yang dikumpulkan dan dinyatakan dalam bentuk kata-kata dan gambar. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menguji pengendalian internal sistem akuntansi piutang dengan cara membandingkan teori yang ada dengan pelaksanaan sistem akuntansi piutang yang dilaksanakan di Kopwan Sejahtera desa Gayam. Analisis dilakukan dengan mengumpulkan data mengenai sistem dan struktur pengendalian internal pada sistem akuntansi piutang dan membandingkannya dengan teori yang terkait.

A. Deskripsi Data Hasil Penelitian

1. Deskripsi Sistem Akuntansi Piutang pada Kopwan "SEJAHTERA" Desa Gayam.

Koperasi Wanita SEJAHTERA Desa Gayam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang simpan pinjam, sehingga sumber utama dari piutang berasal dari pengajuan pinjaman dari anggota Kopwan itu sendiri.

Pengelolaan sistem akuntansi piutang pada Kopwan ini dilakukan dengan sistem manual. Pengelolaan sistem akuntansi piutang ini juga terjadi jika terdapat pengajuan pinjaman oleh anggota lama ataupun anggota baru yang diharuskan membayar simpanan pokok dan simpanan wajib sebagai syarat menjadi anggota.

2. Fungsi Akuntansi yang Terkait

a. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan jumlah pinjaman dan pembukuan yang dibutuhkan serta membuat laporan keuangan yang dipaparkan dalam RAT pada Kopwan Sejahtera. Fungsi ini juga bertugas merekam dan membukukan anggota atas perhitungan jumlah akumulasi dana para peminjam.

b. Fungsi Kesekretariatan

Fungsi ini bertanggungjawab dalam segala penerimaan dari anggota dan dilaporkan kepada bagian akuntansi agar dibukukan. Fungsi kesekretariatan ini juga bertanggungjawab membantu dan mencocokkan atas kebenaran dokumen-dokumen beserta catatan-catatan akuntansi yang digunakan Kopwan Sejahtera untuk menjadi landasan pembuatan laporan keuangan yang nantinya dipaparkan oleh RAT.

c. Badan Pengawas

Badan pengawas bertanggung jawab untuk mengaudit semua laporan keuangan koperasi.

3. Dokumen yang Digunakan

a. Surat Permohonan Pinjaman

Dokumen ini digunakan untuk syarat pendaftaran anggota ketika anggota akan mengajukan pinjaman ke koperasi. Surat ini ditandatangani oleh pihak yang meminjam.

b. Surat Persetujuan Suami dan Perjanjian Pinjaman

Dokumen ini digunakan sebagai persetujuan pihak pengurus dengan anggota ketika anggota akan meminjam uang di koperasi dan surat ini ditandatangani oleh ketua koperasi dan suami dari pihak yang meminjam.

c. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan sebagai bukti jika anggota sudah menerima uang pinjaman dari bagian akuntansi koperasi.

d. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan sebagai bukti jika anggota telah membayar angsuran pinjaman

e. Buku Simpan Pinjam

Dokumen ini digunakan sebagai buku pegangan anggota koperasi sebagai bukti jika anggota sudah melakukan transaksi simpan pinjam dikoperasi

f. Slip Penyetoran

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa anggota koperasi telah melakukan penyetoran uang tabungan atau angsuran pinjaman dikoperasi.

4. Catatan yang Digunakan

a. Buku Kas

Buku kas digunakan untuk membukukan penerimaan dan pengeluaran uang secara terinci.

b. Buku Rekapitulasi bulanan

Buku rekapitulasi ini digunakan untuk merekapitulasi dari buku kas ke dalam buku rekapitulasi bulanan yang nantinya akan dimasukkan ke dalam neraca dan dilaporkan dalam buku RAT.

c. Buku Piutang

Buku piutang ini digunakan untuk mencatat jumlah dan nama anggota yang melakukan pinjaman di koperasi dan untuk mencatat angsuran pembayaran anggota.

d. Neraca Lajur

Neraca lajur ini digunakan untuk mengetahui jumlah neraca awal, laba rugi dan neraca dari Koperasi Wanita Sejahtera dimana Neraca lajur ini selalu dimunculkan dalam buku RAT.

e. Neraca

Neraca ini digunakan untuk mengetahui jumlah asset Koperasi Wanita Sejahtera Desa Gayam dimana Neraca ini selalu dimunculkan dalam buku RAT.

5. Prosedur Sistem Akuntansi Piutang

Jaringan prosedur sistem akuntansi piutang pada Koperasi Wanita Sejahtera Desa Gayam adalah sebagai berikut:

a. Bagian Kesekretariatan

1) Bagian kesekretariatan ini bertugas membuat surat permohonan pinjaman dan surat persetujuan suami beserta perjanjian pinjaman yang nantinya akan diisi oleh debitur yang ingin meminjam uang dikoperasi

2) Setelah bagian kesekretariatan menerima surat permohonan pinjaman dan surat persetujuan suami beserta surat perjanjian pinjaman, maka bagian ini akan membuat buku simpan pinjam anggota sebagai buku pegangan anggota koperasi apabila melakukan transaksi tabungan atau membayar angsuran pinjaman dikoperasi.

3) Setelah bagian kesekretariatan ini membuat buku simpan pinjam anggota, lalu memberikan buku tersebut kepada bagian akuntansi untuk diisi sesuai dengan jumlah pinjaman yang diinginkan beserta bunga pinjaman dan angsuran yang dibayarkan tiap bulan

4) Bagian Kesekretariatan pada Koperasi Wanita ini juga membuat bukti kas masuk apabila ada anggota koperasi yang membayar angsuran pinjaman. Bukti kas masuk dibuat rangkap 3 yang didistribusikan sebagai berikut:

a) Lembar 1: diberikan kepada penyetor (pihak yang meminjam)

b) Lembar 2: diberikan kepada bagian akuntansi

c) Lembar 3: diarsipkan sementara berdasarkan tanggal oleh bagian kesekretariatan

Bukti kas masuk ini digunakan sebagai acuan bagian akuntansi untuk mencatat angsuran pinjaman anggota jika anggota melakukan piutang atau meminjam uang di koperasi.

Setelah bagian kesekretariatan menerima bukti kas keluar dan buku piutang dari bagian akuntansi, lalu dicatat ke dalam buku kas lalu buku kas tersebut akan diarsip berdasarkan tanggal dan diberikan kepada bagian akuntansi dimana nantinya akan direkap ke dalam buku rekapitulasi kas bulanan.

b. Bagian Akuntansi

1) Setelah bagian akuntansi mendapat buku simpan pinjam dari bagian kesekretariatan maka bagian akuntansi ini akan merealisasikan pinjaman anggota berdasarkan persetujuan dari pengurus koperasi lainnya.

2) Kemudian bagian akuntansi ini akan mencairkan dana setelah mendapat persetujuan dari pengurus lainnya, lalu bagian akuntansi akan membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar dibuat rangkap 3 yang didistribusikan sebagai berikut :

a) Lembar 1: Diarsip oleh bagian akuntansi yang selanjutnya akan dicatat dalam buku piutang.

b) Lembar 2: Diberikan kepada anggota beserta uang pinjaman

c) Lembar 3: Diberikan kepada bagian kesekretariatan untuk dicatat dalam buku kas

3) Kemudian bagian akuntansi mencatatnya ke dalam buku piutang apabila pinjaman debitur tersebut sudah mendapat persetujuan dari pengurus jika debitur tidak mendapatkan persetujuan dari pengurus maka debitur tidak akan mendapat pinjaman apapun.

4) Kemudian bagian akuntansi akan merekapitulasi buku piutang, bukti kas masuk, dan buku kas ke dalam buku rekapitulasi buku kas bulanan.

5) Setelah direkap ke dalam buku rekapitulasi buku kas bulanan, bagian akuntansi akan memasukkan ke dalam nerca lajur akhir tahun yang dipaparkan ke dalam buku RAT tahunan.

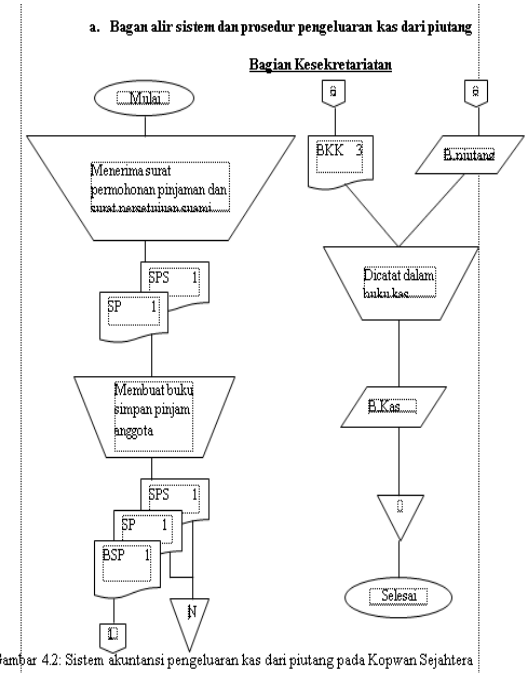
6) Setelah dimasukkan ke dalam neraca lajur, bagian akuntansi ini akan

membukukannya ke dalam Laporan Keuangan Neraca akhir tahun dimana Laporan Keuangan Neraca tersebut tiap tahunnya dipaparkan ke dalam buku RAT tahunan dan diarsip permanen berdasarkan tanggal.

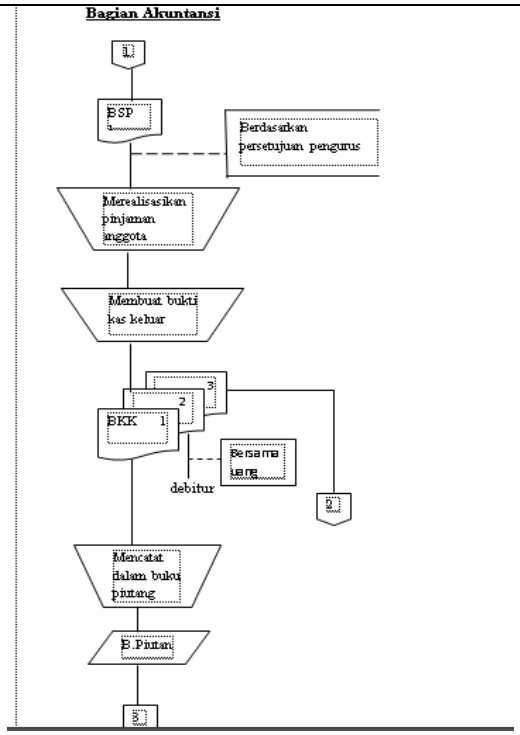
A. Simpulan

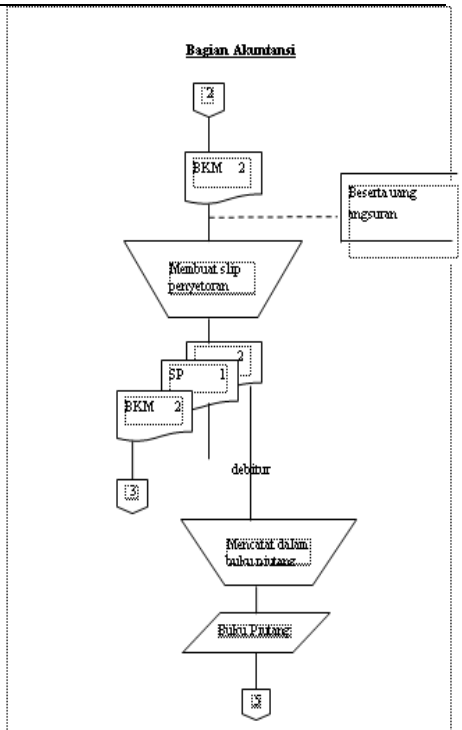
Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan-kesimpulan sebagai berikut:

1. Fungsi akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi piutang Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam adalah fungsi kesekretariatan, fungsi akuntansi dan badan pengawas.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam adalah buku kas, buku piutang, buku rekapitulasi kas bulanan, neraca lajur, dan neraca.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam adalah surat permohonan pinjaman, surat perjanjian beserta persetujuan dari suami, buku simpan pinjam anggota, slip penyetoran, bukti kas masuk (BKM), dan bukti kas keluar (BKK).
4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang pada Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam adalah melalui fungsi-fungsi yang terkait dan menggunakan dokumen-dokumen serta catatan-catatan akuntansi secara manual dan masih terdapat banyak kekurangan sehingga dalam menjalankan tugasnya terkait sistem akuntansi piutang masih belum sesuai dengan teori akuntansi.
5. Pengendalian intern yang ada dalam sistem dan prosedur akuntansi piutang pada Koperasi Wanita Sejahtera desa Gayam adalah bagian kesekretariatan terpisah dari bagian akuntansi. Bagian akuntansi dan bagian kesekretariatan dilaksanakan oleh dua orang pengurus Koperasi yaitu Sekretaris dan Bendahara yang saling mengkroscek catatan masing-masing, dan ketika ada debitur yang meminjam melalui prosedur yang sudah ada. Dan untuk meminimalisir terjadinya penyelewengan sebaiknya setiap triwulan laporan keuangan akan diaudit oleh badan pengawas koperasi yakni Diskoperindag Puskopwan Kab.Kediri.



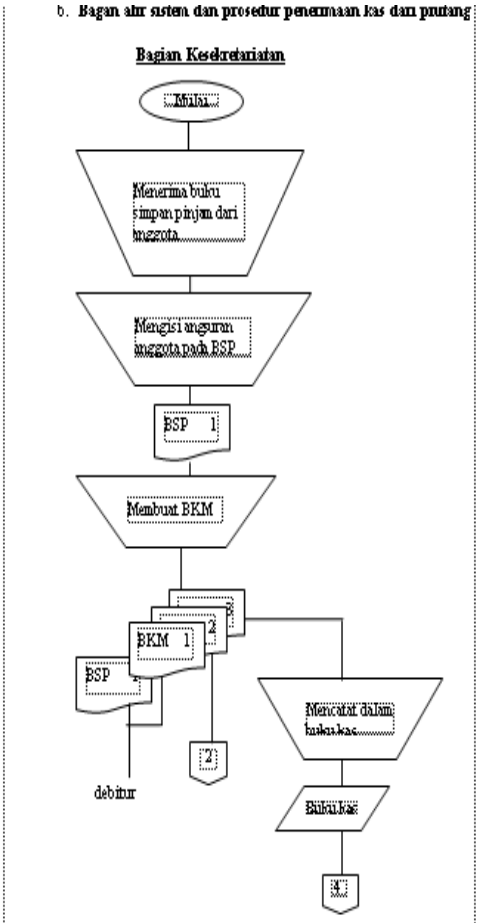
Gambar 4.2: Sistem akuntansi pengeluaran kas dari piutang pada Kopwan Sejahtera



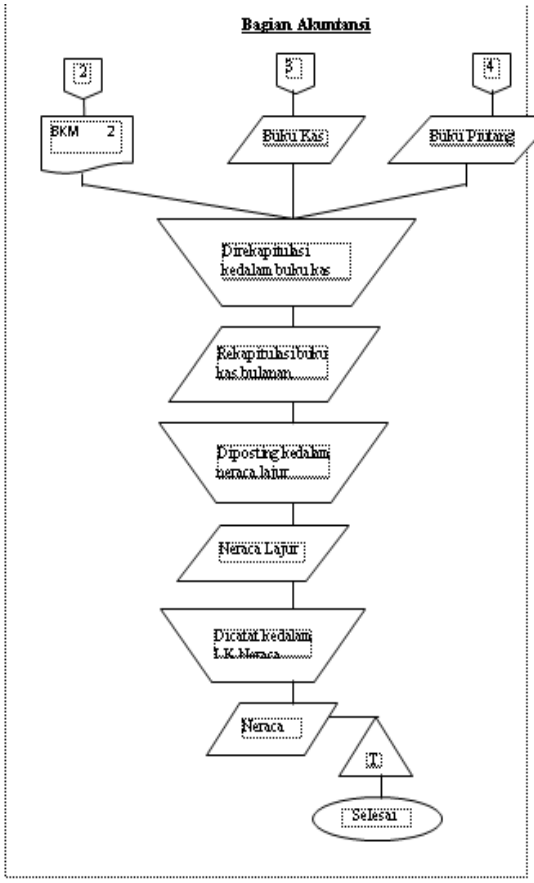


Gambar 4.5: Bagan alir sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas dari piutang Kopwan Sejahtera desa Gayam (Lanjutan)

b. **Bagan alir sistem dan prosedur penerimaan kas dari piutang**



Gambar 4.4: Bagan alir sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas dari piutang Kopwan Sejahtera desa Gayam



DAFTAR PUSTAKA

Al Haryono Jusup. 2001. ***Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2***. Yogyakarta:STIE YKPN.

Arikunto, Suharsimi. 2007. ***Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek***. Jakarta: Rineka Cipta.

Arianty, Fina. 2007. ***Sistem Akuntansi Piutang pada CV.Mandiri Trasindo.*** Skripsi. Tidak dipublikasikan. Medan: FE USU.

Baridwan, Zaki. 1998. ***Sistem Akuntansi***. Yogyakarta: BPFE.

Gary, Hamel. 2013. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Piutang pada PT.Nusantara Surya Sakti*. *Jurnal Riset Ekonomi dan Akuntansi*, (Online), 1 (3): tersedia: http://ejournal.unsrat.ac.id, diunduh 7 Mei 2016

Hartati, Dian. 2009. ***Analisis Pengendalian Piutang Usaha pada PT.SFI Medan***. Skripsi. Tidak dipublikasikan. Medan: FE USU.

Jogiyanto, Hartono. 2010. ***Metodologi Penelitian Sistem Informasi***. Jakarta: Penerbit Andi.

Kieso, Weygandt. 1995. ***Accounting Principles.*** Yogyakarta: Salemba Empat.

Krismiaji. 2010. ***Sistem Informasi Akuntansi***. Yogyakarta: AMPYKPN.

Lesta, Susia F. 2013. ***Sistem Akuntansi Piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati.*** Skripsi. Tidak dipublikasikan. Semarang: FE UNS.

Mulyadi. 2001. ***Sistem Akuntansi.*** Yogyakarta: Salemba Empat.

——— 2008. ***Sistem Akuntansi.*** Yogyakarta: Salemba Empat.

——— 2010. ***Sistem Akuntansi***. Yogyakarta: Salemba Empat.

Moleong, L.J. 2005. ***Metodologi Penelitian Kualitatif***. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.

——— 2007. ***Metodologi Penelitian Kualitatif.*** Bandung: PT.Remaja Rosdakarya

Narko. 2008. ***Sistem Akuntansi,*** Edisi Kelima. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara

Panca, Wulan Mei. 2005. *Sistem Akuntansi Piutang studi kasus pada PT.(Persero) Kawasan Industri Medan*. (online). tersedia: http://repository.usu.ac.id, diunduh 16 Maret 2016.

Soemarso,S.R. 2002. ***Akuntansi Suatu Pengantar.*** Yogyakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. 2009. ***Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif***. Bandung: Alfabeta.

Sukrisno, Agoes. 2008. ***Akuntansi Perpajakan***. Yogyakarta: Salemba Empat.