
Analisis Sistem Akuntansi Piutang Anggota Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Wiyowa

Sitti Ta'mirullah A. Popalo¹, Rio Monoarfa², Mahdalena³

Universitas Negeri Gorontalo, Indonesia¹

Universitas Negeri Gorontalo, Indonesia²

Universitas Negeri Gorontalo, Indonesia³

E-mail: tamipopalo@yahoo.co.id

Abstract: *This study aims to analyze the credit accounting system for members at KPRI (Indonesian Civil Servant Cooperative) Wiyowa. This is a descriptive qualitative study describing the credit accounting system for members of KPRI Wiyowa. This study uses primary data obtained from observation and direct interview with the Management and Staff of KPRI Wiyowa. The data analysis is carried out in three stages, which are data reduction, data display, and concluding drawing. The finding shows that KPRI Wiyowa has implemented an accounting system. However, in the implementation of the credit accounting system procedure, KPRI Wiyowa has not fully optimized the existing provisions in the procedure. It can be seen from the division of tasks and functions that there are still multiple functions by managers in the authorization and accounting sections, the records used have not implemented a daily cash book, the lack of confirmation of verification and authorization of lending, and the use of documents and records is mostly still manual. So, to optimize these provisions and meet the internal and external needs of KPRI Wiyowa, it is necessary to design an accounting system as an alternative to optimize the credit accounting system further.*

Keywords: *Credit Accounting System; Cooperative*

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Sistem Akuntansi Piutang Anggota Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Wiyowa. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang menggambarkan sistem akuntansi piutang anggota pada KPRI Wiyowa. Data yang digunakan adalah data primer yang diperoleh dari observasi dan wawancara secara langsung dengan Pengurus dan Staf KPRI Wiyowa. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan tiga tahapan analisis data kualitatif, yakni kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa sudah menerapkan sistem akuntansi. Namun pada pelaksanaan prosedur sistem akuntansi piutang, KPRI Wiyowa belum sepenuhnya mengoptimalkan ketentuan yang ada pada prosedur tersebut, diantaranya pembagian tugas dan fungsi yang masih terdapat perangkapan fungsi oleh manajer di bagian otorisasi dan bagian akuntansi, kemudian catatan yang digunakan belum menerapkan buku kas harian, selain itu kurangnya penegasan terhadap verifikasi dan otorisasi pemberian pinjaman, selain itu penggunaan dokumen dan catatan sebagian besar masih manual. Sehingga untuk mengoptimalkan ketentuan tersebut dan memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal KPRI Wiyowa, maka diperlukan rancangan sistem akuntansi piutang sebagai alternatif untuk lebih mengoptimalkan sistem akuntansi piutang.

Kata Kunci: *Sistem Akuntansi Piutang; Koperasi*

PENDAHULUAN

Perekonomian di Indonesia saat ini semakin berkembang, namun kebanyakan sumber daya yang terlibat langsung di dalam ekonomi yang kian pesat ini hanya orang-orang yang kondisi ekonominya sudah membaik. Dibalik fenomena tersebut, komunitas masyarakat lapisan menengah sampai ke bawah masih terjerat permasalahan ekonomi. Maka dari itu perlu adanya keberadaan badan usaha atau badan hukum yang bersifat ekonomi rakyat seperti koperasi untuk membantu masyarakat tersebut dalam menghadapi persaingan ekonomi global.

Koperasi merupakan badan hukum yang didirikan oleh sekumpulan orang yang memiliki kepentingan bersama untuk memenuhi kebutuhan anggotanya baik dibidang ekonomi sosial dan

budaya sesuai dengan nilai-nilai dan prinsip koperasi. UU No. 25 tahun 1992 menjelaskan bahwa prinsip koperasi yakni sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Prinsip koperasi tersebut yang membedakan koperasi dan badan usaha lainnya.

Seiring berkembangnya kegiatan usaha koperasi, koperasi kini mempunyai berbagai jenis usaha, salah satunya adalah koperasi simpan pinjam. Koperasi simpan pinjam berusaha untuk mencegah para anggotanya terlibat dalam jeratan kaum lintah darat saat mereka memerlukan sejumlah uang atau barang keperluan hidupnya, dengan jalan menggiatkan tabungan dan mengatur pemberian pinjaman dengan bunga yang serendah-rendahnya.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Wiyowa merupakan koperasi simpan pinjam yang dibentuk untuk melayani kebutuhan pegawai negeri pada Pemerintah Daerah Provinsi Gorontalo yang berdiri sejak tahun 2004. Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Wiyowa sendiri bertujuan menciptakan hubungan baik anggota dengan mengedepankan nilai-nilai kebersamaan, kesetaraan serta kekeluargaan, demi tercapainya kesejahteraan anggota.

Pada KPRI Wiyowa, kegiatan utamanya adalah simpan pinjam, kegiatan tersebut menimbulkan piutang. Piutang memiliki peranan penting dalam kelangsungan hidup koperasi. Piutang timbul karena adanya peminjaman. Piutang adalah pos yang penting dan merupakan bagian dari aktiva lancar dari koperasi. Sehingga masalah yang timbul atas piutang harus mendapat perhatian dari koperasi. Kelalaian dalam mengendalikan piutang tidak jarang akan berakibat fatal bagi koperasi, misalnya karena banyaknya piutang tertunggak dan piutang macet, sehingga semakin banyak dana yang tertahan pada piutang yang mengakibatkan terhambatnya kelancaran operasi koperasi tersebut. Dalam hal ini tentunya dibutuhkan sistem akuntansi piutang yang baik agar dapat dipertanggungjawabkan pada saat rapat anggota. Sistem akuntansi piutang diperlukan dalam badan usaha koperasi guna mempermudah pengelolaan koperasi. Sistem akuntansi piutang adalah sistem yang menangani transaksi-transaksi yang berhubungan dengan piutang.

Manajer KPRI Wiyowa menuturkan bahwa sistem akuntansi yang digunakan dalam mengelola piutang pada KPRI Wiyowa masih menggunakan sistem dan prosedur yang sederhana. Adapun masalah yang sering muncul terkait sistem akuntansi piutang pada koperasi ini adalah jumlah setoran atau angsuran piutang yang dibayarkan oleh anggota seringkali kurang dari jumlah angsuran yang telah diajukan pada saat permohonan pinjaman atau yang sudah ditetapkan sebelumnya. Hal ini disebabkan karena hampir 90% anggota koperasi yang merupakan pegawai negeri atau ASN (Aparatur Sipil Negara) sudah memiliki pinjaman di bank sehingga koperasi mengambil inisiatif untuk memotong setoran piutangnya dari TKD (Tunjangan Kinerja Daerah). Sedangkan, jumlah TKD yang diterima sesuai dengan penilaian kinerja ASN. Sehingga seringkali TKD kurang dari jumlah setoran anggota. Tidak lancarnya angsuran piutang dan kurangnya pengendalian dalam penagihan piutang tersebut akan mengakibatkan pinjaman bermasalah dan dapat merugikan koperasi. Oleh karena itu, untuk menjamin kebenaran transaksi-transaksi dan praktik yang sehat terkait piutang, perlu adanya sistem akuntansi yang baik untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.

Sistem akuntansi piutang yang baik pada dasarnya telah memenuhi ketentuan yang membentuk sistem akuntansi piutang pada perusahaan atau instansi tersebut. Diantaranya sudah menerapkan informasi yang diperlukan, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, dan unsur pengendalian internal. Namun kenyataannya Pada KPRI Wiyowa belum sepenuhnya memenuhi ketentuan tersebut, yakni KPRI Wiyowa belum melakukan pemisahan fungsi. Masih ada pengurus yang menjabat dua fungsi, yakni fungsi kredit yang bertugas mengambil keputusan dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh satu orang. Hal ini tentunya akan menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan piutang dan berdampak terhadap kelancaran operasi koperasi. Selain itu, pada KPRI Wiyowa penyimpanan berkas atau dokumen terkait piutang seringkali menumpuk karena prosedur sistemnya yang masih manual. Hal ini akan menghambat informasi terkait piutang. Sehingga koperasi hendaknya bertanggung jawab membentuk dan memberlakukan sistem akuntansi piutang yang baik dan dapat memenuhi kebutuhan internal maupun eksternal koperasi itu sendiri.

Penelitian Darajat (2021) yang menjadi rujukan penelitian ini yakni Analisis Sistem Informasi Akuntansi Piutang dan Penerimaan Kas pada CV Intan Anugrah Berjaya, menemukan hasil bahwa pada CV Intan Anugrah Berjaya sistem yang digunakan masih sederhana karena perusahaan tersebut masih tergolong baru. Masih ada karyawan yang menjabat dua fungsi selain itu Microsoft excel yang digunakan belum memiliki sistem pengawasan dari manajer sehingga pengendalian internal yang dilakukan perusahaan masih belum cukup baik Sedangkan pada penelitian Tarigan

(2020) yang berjudul Penerapan Sistem Akuntansi Piutang dalam Meningkatkan Penerimaan Kas pada CU. Bina Kasih Pematangsiantar, menemukan hasil bahwa penagihan piutang pada CU. Bina Kasih sudah menerapkan sistem akuntansi, namun masih ada sistem yang digunakan belum memberikan keamanan tagihan. Selain itu pada penelitian Wahyudi (2019) yang berjudul Sistem Akuntansi Simpan Pinjam pada Koperasi Karyawan Sabilal Muhtadin Banjarmasin, menemukan hasil bahwa formulir permohonan pinjaman digunakan pada sistem akuntansi piutang untuk persyaratan pemberian pinjaman untuk anggota.

Berdasarkan uraian diatas yang melatarbelakangi penelitian ini, penulis termotivasi untuk melakukan penelitian yang dimaksud untuk memperoleh informasi dan pengetahuan mengenai sistem akuntansi piutang yang diterapkan pada KPRI Wiyowa agar dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan atau solusi atas permasalahan yang dihadapi dengan memberikan alternatif rancangan sistem akuntansi piutang yang tepat sesuai dengan kondisi koperasi dan dapat diterapkan pada KPRI Wiyowa dengan batasan masalah berupa perancangan sistem akuntansi piutang secara manual (tidak terkomputerisasi) yang digambarkan menggunakan bagan alir (flowchart) serta rancangan dokumen-dokumen dan catatan yang berkaitan dengan sistem akuntansi piutang, dengan judul penelitian "Analisis Sistem Akuntansi Piutang Anggota pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Wiyowa".

Koperasi

Koperasi memiliki arti usaha bersama atau kerja sama. Koperasi (cooperative) berasal dari kata co-operation, co artinya bersama dan operation artinya usaha. Sehingga koperasi adalah suatu bentuk organisasi di mana orang-orang secara sukarela berserikat bersama atas dasar kesetaraan untuk memajukan kepentingan bersama mereka. Koperasi merupakan kumpulan individu yang saling membutuhkan modal bertujuan untuk mensejahterakan anggota dan melaksanakan usaha berdasarkan pada prinsip-prinsip koperasi dengan asas kekeluargaan. Dalam koperasi terdapat unsur kesukarelaan dan dengan bekerja sama serta menanamkan rasa kepercayaan manusia akan lebih mudah mencapai apa yang diinginkan karena pendirian dari koperasi mempunyai pertimbangan-pertimbangan ekonomis.

1) Anggota Koperasi

Menurut Undang-Undang Pasal 26 No. 17 tahun 2012 Anggota koperasi merupakan pemilik dan sekaligus pengguna jasa koperasi. Keanggotaan koperasi bersifat terbuka bagi semua yang bisa dan mampu menggunakan jasa koperasi dan bersedia menerima tanggung jawab keanggotaan.

2) Koperasi Simpan Pinjam

Menurut Undang-Undang No. 17 tahun 2012 Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha. Koperasi simpan pinjam didirikan untuk memberi kesempatan kepada anggotanya memperoleh pinjaman dengan mudah dan bunga ringan. Koperasi simpan pinjam berusaha untuk mencegah para anggotanya terlibat dalam jeratan kaum lintah darat pada waktu mereka memerlukan sejumlah uang dengan jalan menggiatkan tabungan dan mengatur pemberian pinjaman uang dengan bunga yang serendah-rendahnya. Koperasi simpan pinjam menghimpun dana dari para anggotanya yang kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada para anggotanya.

Sistem Akuntansi Koperasi

1) Sistem

Sistem sangat penting dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, karena sistem sangatlah menunjang terhadap kinerja perusahaan, baik yang berskala kecil maupun besar (Tarigan, 2020).

2) Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pencatatan, penyajian dan pelaporan yang dimulai dari pengumpulan data transaksi (faktur, kwitansi, dan lain-lain), pencatatan ke dalam jurnal, buku besar, lembar kerja suatu peristiwa ekonomi yang terukur dengan satuan moneter

untuk membentuk laporan keuangan yang menyediakan informasi berupa laporan keuangan yang akan digunakan pihak-pihak terkait.

3) Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan seperangkat proses akuntansi dengan sistem dan prosedur yang bekerja sama untuk menghasilkan informasi keuangan perusahaan. Maksud dari sistem akuntansi adalah untuk mencatat transaksi bisnis, meringkas transaksi tersebut ke dalam bentuk agregat, dan membuat laporan yang dapat digunakan oleh pengambil keputusan untuk memantau, menganalisis, dan meningkatkan operasi.

4) Sistem Akuntansi Koperasi

Sistem Akuntansi Koperasi adalah metode pencatatan dan pelaporan hasil keuangan dari transaksi bisnis koperasi. Pembukuan mencatat transaksi bisnis koperasi dalam jurnal harian. Catatan-catatan ini kemudian digunakan untuk menghasilkan berbagai laporan keuangan yang memberikan catatan historis tentang kegiatan usaha koperasi.

Piutang

Piutang mengacu pada tagihan yang belum dibayar yang dimiliki perusahaan atau uang yang harus dibayar klien terhadap perusahaan. Piutang pada koperasi didefinisikan sebagai tagihan yang akan timbul atas penyerahan uang dari koperasi kepada anggotanya yang akan dilunasi pada periode tertentu atau masa yang akan datang.

1) Piutang Anggota

Pada koperasi simpan pinjam, kegiatan utamanya memberikan pinjaman kepada anggota koperasi yang modalnya berasal dari simpanan dana anggotanya. Karena kegiatan inilah akan menimbulkan piutang anggota (Jatiningsih, 2020). Rudianto (2018) mengemukakan bahwa piutang anggota merupakan hak (tagihan) koperasi kepada anggota koperasi. Tagihan tersebut timbul karena koperasi meminjamkan uang kepada anggotanya atau karena koperasi menjual barang kepada anggotanya secara kredit.

Sistem Akuntansi Piutang

Sistem Akuntansi piutang adalah klaim terhadap pelanggan yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit. Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. terjadinya piutang berasal dari penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari retur penjualan dari penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2016). Sistem akuntansi piutang dapat diklasifikasikan dalam prosedur pencatatan piutang. Prosedur pencatatan piutang dikelompokkan menjadi (Mulyadi, 2016):

1) Informasi Yang Diperlukan

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen Menurut (Mulyadi, 2016) adalah:

- 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) Fungsi Yang Terkait

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

a. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan diantaranya kemampuan keuangan calon anggota dengan meminta fotocopy rekening koran, keterangan gaji atau pendapatan calon anggota dari perusahaan tempat ia bekerja, dan dari sumber-sumber lain. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dan menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi ke bank.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Di samping itu, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan transaksi penjualan di dalam jurnal penjualan.

3) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang menurut (Mulyadi, 2016) adalah:

a. Bukti Kas Masuk

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

b. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4) Catatan Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang menurut menurut (Mulyadi, 2016) adalah:

- a. Buku Piutang: Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.
- b. Buku Besar: Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan dari semua bukti pengeluaran dan penerimaan kas.
- c. Laporan: Hasil akhir proses pencatatan akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca dan laporan laba rugi.

5) Unsur Pengendalian Internal Piutang

Pengendalian piutang merupakan salah satu usaha yang dilakukan oleh koperasi dalam menangani kemungkinan resiko yang dapat terjadi, dimana koperasi membatasi besarnya pinjaman yang akan diberikan kepada anggotanya untuk mencegah besarnya resiko yang mungkin timbul sebagai akibat penjualan kredit itu sendiri (Muhammad & Kiki, 2020). Pada umumnya setiap koperasi mengharapkan laba (SHU) yang semakin meningkat demi kelangsungan hidup koperasi itu sendiri. Namun untuk mencapai hal tersebut koperasi harus mampu mengontrol piutang yang diberikan kepada anggota. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan pengendalian internal (Naibaho et al., 2019). Pengendalian internal bukan merupakan jaminan bahwa semua kesalahan atau kecurangan dapat dihilangkan, tetapi merupakan sarana untuk memantau kegiatan operasional koperasi (Renaldo et al., 2020). Penerapan pengendalian internal atas sistem akuntansi piutang harus sesuai dengan fungsi yang ada dan memadai guna mengefektifkan proses pencatatan, pengumpulan dan penyajian dalam laporan keuangan. Dengan demikian, dapat mengurangi risiko kesalahan, pemborosan, dan upaya penipuan (Andrayanti, 2021).

METODE PENELITIAN

Pendekatan Dan Prosedur Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif kualitatif dengan menggambarkan bagaimana sistem akuntansi piutang anggota pada KPRI Wiyowa.

Kehadiran Peneliti

Menurut Moleong (2017), kehadiran peneliti merupakan alat pengumpulan data primer peneliti dalam penelitian kualitatif. Sehingga, peneliti merupakan sumber yang paling penting untuk mengungkap makna, sekaligus sebagai instrumen pengumpulan data. Dalam hal ini peneliti akan langsung turun ke lapangan untuk mengumpulkan dan menganalisis data.

Data Dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan data kualitatif. Data kualitatif berbentuk deskriptif, berupa kata-kata lisan atau tulisan tentang tingkah laku manusia yang dapat diamati. Menurut Sugiyono (2016) sumber data diantaranya adalah:

1) Sumber Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2016:225).

2) Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain, tangan kedua atau lewat dokumen (Sugiyono, 2016:225).

Teknik Pengumpulan Data

1) Metode Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan fakta atau data yang cukup efektif untuk mempelajari dan mengamati secara langsung pengumpulan data untuk Menganalisis Sistem Akuntansi Piutang Anggota pada KPRI Wiyowa.

2) Metode Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pihak yang terkait yakni manajer dan staf KPRI Wiyowa sebagai objek penelitian untuk mendapatkan informasi mengenai sistem akuntansi piutang anggota. Menurut Sugiyono (2016:194) wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.

Pengecekan Keabsahan Data

Uji keabsahan data dikelompokkan menjadi empat bagian yakni Uji credibility (kredibilitas atau derajat kepercayaan), Transferability (ketetapan data), Dependability (replikasi penelitian pada kondisi yang sama), dan Uji confirmability (kepastian yang dapat dikonfirmasi), (Sugiyono, 2016: 121). Berdasarkan empat uji keabsahan data tersebut peneliti menggunakan metode kecukupan referensi pada uji keabsahan data kredibilitas. Maksud dari referensi adalah pendukung untuk meyakinkan bahwa data yang telah ditemukan oleh peneliti sudah benar atau tidak. Alasan peneliti mengambil uji kecukupan referensi yakni karena peneliti yakin bahwa data-data dalam laporan penelitian seharusnya dilengkapi dengan foto atau dokumen yang autentik sehingga lebih dapat dipercaya.

Analisis Data

Miles, Huberman dan Saldana (2014) mengatakan bahwa ada tiga tahapan analisis data kualitatif yang dilakukan yakni, Data Condensation, Data Display, dan Conclusion Drawing/Verifications. Aktivitas dalam data kualitatif diantaranya adalah:

1) Kondesasi Data

Hal yang pertama kali dilakukan peneliti dalam penelitian ini yakni mengumpulkan data primer melalui wawancara dan data sekunder yang terkait dengan komponen sistem akuntansi piutang yang digunakan. Kemudian setelah data didapat, peneliti mengkondensasi data. Kondensasi data

pada penelitian ini yakni menggolongkan semua dokumen-dokumen terkait prosedur sistem akuntansi piutang anggota pada KPRI Wiyowa.

2) Sumber Data Sekunder

Langkah kedua yang dilakukan peneliti yakni penyajian data. Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Bentuk penyajian data kualitatif berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan dan bagan. Proses ini akan dilakukan penyajian dari hasil wawancara yang berupa prosedur teks dan bagan alir yang membentuk sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa yang kemudian diberikan solusi alternatif berupa perancangan sistem akuntansi piutang yang tepat dan dapat diterapkan pada KPRI Wiyowa.

3) Penarikan Kesimpulan

Kegiatan analisis ketiga merupakan bagian penting yang bermaksud untuk mengemukakan ulang topik dan masalah penelitian, meringkas poin-poin penting dan memaparkan saran untuk penelitian selanjutnya. Proses ini merupakan penarikan kesimpulan atas hasil dan pembahasan terkait analisis sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa sekaligus memberikan saran yang perlu diperbaharui dan diterapkan pada KPRI Wiyowa terkait masalah yang dihadapi pada pelaksanaan sistem akuntansi piutang.

HASIL PENELITIAN

Gambaran Umum Tempat Penelitian & Deskripsi Sistem Akuntansi Piutang Yang Diterapkan

Penelitian ini berlokasi di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Wiyowa Jl. Jenderal Sudirman No. 133 Kompleks Samsat Kota Gorontalo. KPRI Wiyowa merupakan koperasi yang dibentuk untuk melayani kebutuhan pegawai negeri pada Pemerintah Daerah (Pemda) Provinsi Gorontalo yang berdiri sejak tahun 2004. Dalam mengelola kegiatan simpan pinjam pada KPRI Wiyowa, Pengurus yang terdiri dari Ketua, Bendahara dan Sekretaris dibantu oleh Manajer, Kasir, Bagian Umum, dan Administrasi.

Sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa yaitu suatu jaringan prosedur yang memproses data dari transaksi permohonan pinjaman dan pemberian pinjaman yang akan dilunasi sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati pada saat peminjaman oleh anggota melalui angsuran yang dibayarkan setiap bulan yang dipotong dari gaji ataupun TKD (Tunjangan Kinerja Daerah).

Permohonan pinjaman dan persetujuan pinjaman dilaksanakan oleh koperasi dengan cara menerima permohonan pinjaman anggota yang telah diajukan kepada koperasi. Keputusan permohonan pinjaman anggota diterima atau ditolak akan diputuskan sesuai dengan hasil kesepakatan rapat pengurus. Jika permohonan pinjaman diterima, maka anggota tersebut akan menerima pinjaman sesuai dengan permohonan pinjaman yang diajukan atau sesuai dengan keputusan koperasi dan akan disepakati oleh kedua belah pihak. Jumlah pinjaman yang akan direalisasikan ke anggota akan disetujui setelah koperasi menghubungi bendahara masing-masing dinas pemda provinsi dan memeriksa apakah anggota masih memiliki sisa gaji atau TKD dan layak untuk direalisasikan.

Analisis Sistem Akuntansi Piutang Pada KPRI Wiyowa

- 1) Informasi Yang Diperlukan
 - a. Identitas anggota yang melakukan pinjaman
 - b. Jumlah pinjaman
 - c. Informasi sisa gaji dan TKD dari anggota
 - d. Jangka waktu pelunasan pinjaman
 - e. Besar angsuran per bulan untuk melunasi pinjaman
 - f. Otorisasi dari pengurus yang berwenang
- 2) Fungsi Yang Terkait
 - a. Fungsi Administrasi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima permohonan pinjaman oleh anggota dan memberikan formulir permohonan pinjaman untuk diisi oleh anggota dan bertanggung jawab untuk mengonfirmasi kepada anggota bahwa permohonan anggota telah disetujui berdasarkan keputusan rapat pengurus yang dilakukan oleh fungsi pengambil keputusan. Fungsi ini membuat daftar pinjaman dan daftar tagihan dan daftar angsuran. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengarsip dokumen yang masuk pada KPRI Wiyowa.

- b. Fungsi Pengambilan Keputusan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk memimpin jalannya rapat pengurus serta memeriksa kelayakan permohonan pinjaman dan memberikan keputusan menerima atau menolak permohonan pinjaman anggota serta mengotorisasi permohonan pinjaman anggota.
 - c. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggungjawab dalam segala penerimaan dan pengeluaran kemudian dilaporkan kepada pengurus (bendahara). Fungsi kas ini juga bertanggungjawab membantu dan mencocokkan atas kebenaran dokumen-dokumen beserta catatan-catatan akuntansi yang digunakan KPRI Wiyowa untuk menjadi landasan pembuatan laporan keuangan yang nantinya dipaparkan saat RAT.
 - d. Fungsi Akuntansi Yang Dipegang Oleh Manajer
Pada KPRI Wiyowa tidak ada bagian akuntansi, sehingga manajer KPRI Wiyowa merangkap fungsi di bagian akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan jumlah pinjaman dan pembukuan yang dibutuhkan serta membuat laporan keuangan yang akan dipaparkan pada RAT KPRI Wiyowa
 - e. Badan Pengawas
Badan pengawas bertanggung jawab mengaudit semua laporan keuangan KPRI Wiyowa setiap semester.
- 3) Dokumen Yang Digunakan
- a. Formulir Permohonan Pinjaman
Dokumen ini digunakan sebagai syarat pendaftaran anggota koperasi ketika anggota akan mengajukan pinjaman di KPRI Wiyowa. Dokumen ini berisi biodata anggota, nominal pinjaman yang diajukan serta berkas-berkas yang harus di lampirkan oleh pemohon. Berkas-berkas tersebut yaitu: surat kuasa memotong gaji, surat pernyataan dan surat keterangan bendahara gaji.
 - b. Surat Kuasa Memotong Gaji
Dokumen ini ditujukan kepada bendahara gaji sebagai kuasa memotong gaji anggota . Dokumen ini berisi biodata dan informasi gaji anggota.
 - c. Surat Pernyataan Pinjaman
Dokumen ini digunakan sebagai tanda bahwa anggota memiliki utang pada KPRI Wiyowa yang di tanda-tangani oleh kepala dinas masing-masing SKPD.
 - d. Surat Keterangan Bendahara Gaji
Dokumen ini digunakan untuk menyatakan bahwa anggota memiliki/tidak memiliki utang di lembaga lain.
 - e. Daftar Pinjaman Anggota
Daftar pinjaman anggota ini dibuat oleh bagian administrasi yang berisi nama anggota dan juga pinjaman anggota. Daftar pinjaman anggota tersebut digunakan sebagai sumber pertanggung jawaban pengurus yang akan disampaikan pada RAT KPRI Wiyowa.
 - f. Bukti Pengeluaran Kas
Dokumen ini digunakan sebagai bukti pengeluaran kas yang telah dikeluarkan untuk memberikan pinjaman kepada anggota.
 - g. Daftar Tagihan
Dokumen ini digunakan sebagai surat penagihan anggota yang akan diberikan kepada bendahara gaji masing-masing SKPD setiap akhir bulan. Dokumen ini berisi nama-nama anggota dan jumlah setoran masing-masing anggota pada setiap SKPD.
 - h. Daftar Angsuran
Dokumen ini merupakan daftar angsuran piutang yang dibayarkan anggota melalui bendahara gaji masing-masing SKPD setiap awal bulan.
 - i. Bukti Penerimaan Kas
Dokumen ini merupakan bukti pembayaran setoran anggota berupa rekening koran yang ditransfer oleh bendahara gaji masing-masing SKPD.
- 4) Catatan Yang Digunakan
- a. Buku Piutang
Buku piutang digunakan untuk mencatat jumlah dan nama anggota yang melakukan pinjaman di KPRI Wiyowa dan untuk mencatat angsuran pembayaran anggota.

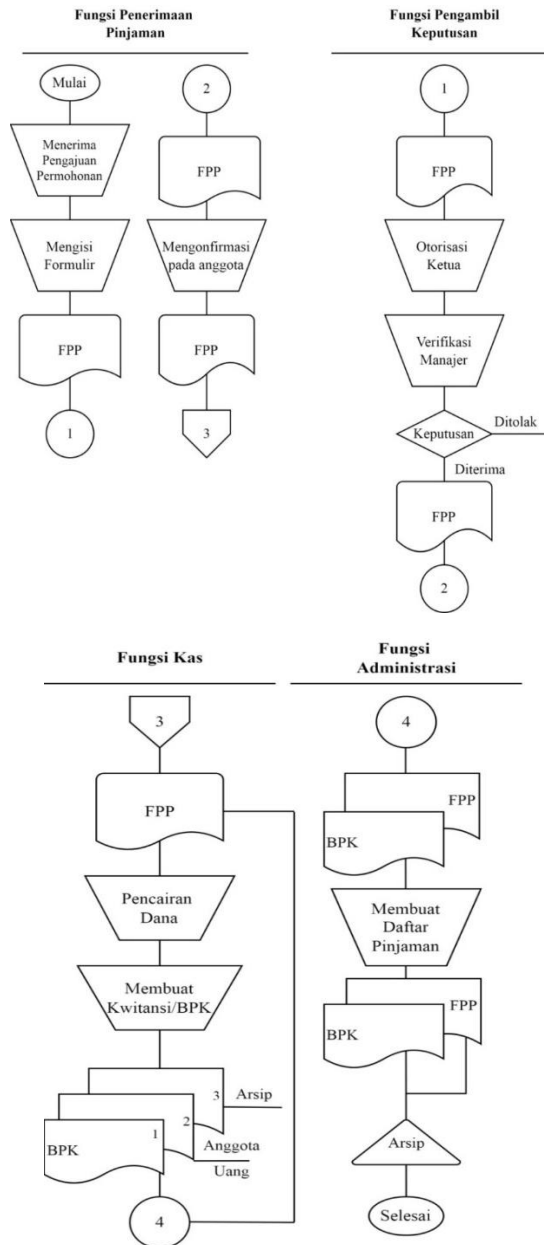
- b. Buku Kas Bulanan
Buku kas bulanan ini digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas setiap bulan yang nantinya akan dimasukkan ke dalam neraca dan dilaporkan dalam buku RAT.
 - c. Neraca Lajur
Neraca lajur digunakan untuk mengetahui jumlah neraca awal, laba rugi dan neraca dari KPRI Wiyowa setiap tahun. dimana Neraca lajur ini selalu dimunculkan dalam buku RAT.
 - d. Laporan Keuangan
Laporan ini digunakan untuk mengetahui jumlah asset dari KPRI Wiyowa setiap bulan dimana selalu dimunculkan dalam buku RAT.
- 5) Unsur Sistem Pengendalian Internal Piutang
- a. Fungsi penerimaan pinjaman terpisah dari fungsi pengambil keputusan. Pemisahan fungsi ini bertujuan agar setiap dokumen yang masuk harus dilakukan dua fungsi yang berbeda yang saling mengecek sehingga meminimalisir kesalahan yang terjadi dari fungsi penerimaan pinjaman.
 - b. Pengisian dan pencetakan bukti penerimaan kas akan di otorisasi oleh Bendahara dan Ketua.
 - c. Pencatatan daftar angsuran anggota akan diinput oleh bagian administrasi.
 - d. Penggunaan dokumen dengan tanggal transaksi yang urut pada setiap transaksi permohonan pinjaman anggota di KPRI Wiyowa.
 - e. Setiap transaksi permohonan pinjaman dari anggota dilaksanakan dari awal sampai akhir tidak hanya oleh satu orang saja, tetapi dengan melibatkan beberapa pengurus KPRI Wiyowa.
 - f. Perputaran jabatan kepengurusan KPRI Wiyowa secara rutin 3 tahun sekali.
 - g. Secara rutin diadakan penghitungan jumlah pinjaman anggota yang dilakukan oleh Bendahara KPRI Wiyowa.
 - h. Pengawasan atas kegiatan operasional Koperasi yang dilaksanakan pengurus dan pengelola. Kegiatan ini dilakukan pengawas secara rutin per semester.

Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang Pada KPRI Wiyowa

1) Bagan Alir Prosedur Permohonan Dan Persetujuan Pinjaman

Berikut ini akan adalah bagan alir prosedur permohonan dan persetujuan pinjaman pada KPRI Wiyowa:

- a. Fungsi penerimaan pinjaman yang dilakukan oleh bagian administrasi menerima permohonan pinjaman dari anggota, setelah itu anggota mengisi formulir permohonan pinjaman. Kemudian fungsi penerimaan pinjaman menyerahkan dokumen tersebut ke fungsi pengambil keputusan. Setelah diputuskan fungsi penerimaan pinjaman mengonfirmasi kepada anggota bahwa permohonan pinjaman disetujui. Kemudian permohonan pinjaman yang telah disetujui diserahkan pada bagian kas untuk direalisasi.
- b. Fungsi pengambil keputusan menerima dokumen yang telah diproses dari fungsi penerimaan pinjaman. Kemudian permohonan pinjaman anggota akan di setujui oleh ketua, setelah itu diverifikasi oleh manajer untuk menentukan plafon pinjaman berdasarkan sisa gaji atau TKD anggota dan sisa dana koperasi yang ada. Kemudian permohonan pinjaman yang telah disetujui diserahkan kembali pada fungsi penerimaan pinjaman.
- c. Fungsi kas menyiapkan dan menyerahkan uang pinjaman sesuai dengan plafon pinjaman yang disetujui oleh manajer. Selanjutnya fungsi kas membuat bukti pengeluaran kas sebanyak tiga rangkap. 1 rangkap untuk anggota, 1 rangkap untuk administrasi dan 1 rangkap untuk arsip.
- d. Bagian administrasi memproses dokumen-dokumen yang diterima dari fungsi kas ke dalam Microsoft excel untuk membuat daftar pinjaman anggota yang nantinya akan dijadikan dasar penginputan daftar tagihan setiap akhir bulan. Fungsi Arsip Berkas mengarsip dokumen-dokumen tersebut secara permanen dengan urut.



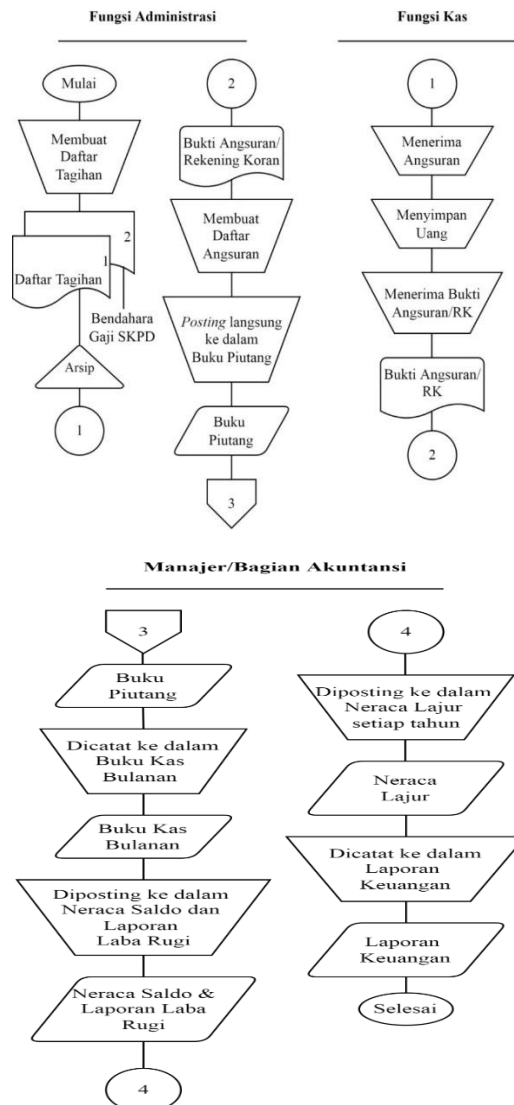
2) Bagan Alir Prosedur Pembayaran Angsuran Anggota

Berikut ini akan adalah bagan alir prosedur permohonan dan persetujuan pinjaman pada KPRI Wiyowa:

- a. Fungsi administrasi membuat daftar tagihan setiap akhir bulan untuk bulan berikutnya sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap untuk bendahara gaji masing-masing SKPD dan 1 rangkap untuk diarsipkan. Setelah bagian kas menerima angsuran dari bendahara gaji masing-masing SKPD dan bukti penerimaan kas, bagian administrasi membuat daftar angsuran lalu diposting langsung secara rinci ke dalam buku piutang masing-masing anggota. Setelah itu diserahkan pada manajer yakni bagian akuntansi.
- b. Fungsi kas menerima angsuran atau setoran piutang anggota dari bendahara masing-masing SKPD dengan bukti penerimaan kas berupa rekening koran. Angsuran tersebut dipotong dari gaji atau TKD anggota oleh bendahara gaji masing-masing SKPD. Kemudian fungsi kas

menyerahkan bukti penerimaan kas pada bagian administrasi untuk dicatat ke dalam buku piutang.

- c. Manajer yang merangkap di fungsi akuntansi menerima daftar piutang yang telah dibuat oleh bagian administrasi. Jumlah piutang yang tertera dibuku piutang akan akan direkapitulasi ke dalam buku kas bulanan. Kemudian dicatat di neraca saldo dan laporan keungan laba rugi setiap bulan. Kemudian setiap tahunnya akan dicatat ke dalam neraca lajur dan akan dibukukan ke dalam Laporan Keuangan.



PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada sistem akuntansi piutang anggota di KPRI Wiyowa, maka dalam pembahasan ini akan diuraikan beberapa hal terkait sistem akuntansi piutang yang ada pada KPRI Wiyowa. Dalam hal ini sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa memiliki kelebihan yang dilihat dari beberapa aspek diantaranya:

- a. Informasi yang diperlukan oleh manajemen terkait sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa sudah mengacu pada teori akuntansi yang dikemukakan (Mulyadi, 2016), yaitu: identitas anggota, jumlah pinjaman, informasi gaji, jangka waktu peminjaman, besar angsuran dan otorisasi pengurus.

- b. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa sudah mengacu pada teori akuntansi yang dikemukakan, (Mulyadi, 2016), yaitu fungsi kredit, fungsi kas dan fungsi akuntansi.
- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa sudah mengacu pada teori akuntansi yang dikemukakan (Mulyadi, 2016), yaitu formulir permohonan kredit, bukti kas masuk dan bukti setor bank.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa sudah mengacu pada teori yang dikemukakan (Mulyadi, 2016), yaitu buku piutang, buku besar dan laporan keuangan.
- e. Unsur pengendalian internal yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa sudah ada otorisasi yang semestinya dan pengawasan secara rutin.

Berdasarkan hasil penelitian dan kelebihan terkait sistem akuntansi piutang yang telah diuraikan, ditemukan bahwa pada KPRI Wiyowa masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi piutang, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Dalam prosedur pembentukan sistem akuntansi piutang, terdapat perangkapan fungsi oleh pengurus KPRI Wiyowa yakni manajer yang merangkap fungsi di bagian otorisasi dan bagian akuntansi. Perangkapan fungsi tersebut bisa berakibat terhadap pemalsuan catatan untuk menutupi transaksi yang tidak tepat atau salah yang tidak diotorisasi dengan sewajarnya.
- b. Dalam prosedur pencatatan sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa tidak terdapat pencatatan pada buku kas harian sehingga kebenaran dan kerincian atas transaksi kas terhadap piutang tidak terinci dengan baik.
- c. Kurangnya penegasan dalam prosedur penetapan angsuran sehingga jumlah angsuran yang dibayarkan anggota seringkali kurang dari jumlah angsuran yang harus dibayarkan. Kurangnya praktik yang sehat pada pengendalian piutang tersebut akan mengakibatkan pinjaman bermasalah dan dapat merugikan koperasi.
- d. Ada beberapa alur prosedur yang kurang tepat dan perlu diperbaharui kembali, serta kurangnya beberapa dokumen penting untuk mendukung alur prosedur sistem akuntansi piutang yang baik.
- e. Dokumen dan Catatan yang digunakan masih manual sehingga banyak berkas yang tertumpuk yang dapat mengakibatkan lambatnya informasi terkait piutang.

Berdasarkan informasi yang menunjukkan kelemahan sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa tersebut, maka dalam penelitian ini diberikan suatu rancangan alternatif sistem akuntansi piutang yang tepat sesuai dengan kondisi dan kebutuhan koperasi dan dapat diterapkan pada KPRI Wiyowa.

Rancangan Sistem Akuntansi Piutang Yang Dapat Diterapkan Pada KPRI Wiyowa

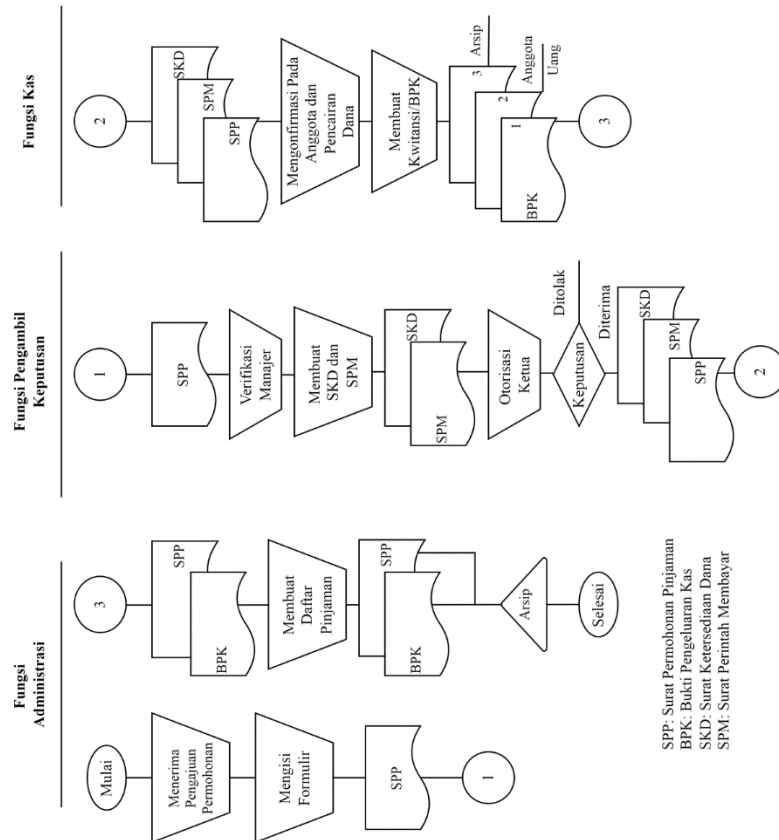
1) Rancangan Prosedur Permohonan Dan Persetujuan Pinjaman

Berikut ini akan adalah rancangan prosedur permohonan dan persetujuan pinjaman yang dapat diterapkan pada KPRI Wiyowa:

- a. Fungsi penerimaan pinjaman yang dilakukan oleh bagian administrasi menerima permohonan pinjaman dari anggota, setelah itu anggota mengisi formulir permohonan pinjaman. Kemudian dokumen formulir tersebut diserahkan ke fungsi pengambil keputusan. Setelah diputuskan dan dicarikan dananya oleh bagian kas. Bagian administrasi memproses dokumen-dokumen yang diterima dari fungsi kas ke dalam Microsoft excel untuk membuat daftar pinjaman anggota, Kemudian mengarsip dokumen-dokumen tersebut secara permanen dengan urut.
- b. Fungsi pengambil keputusan menerima dokumen yang telah diproses dari fungsi penerimaan pinjaman atau bagian administrasi. Kemudian permohonan pinjaman anggota akan diverifikasi oleh manajer untuk menentukan plafon pinjaman berdasarkan sisa gaji atau TKD anggota dan sisa dana koperasi yang ada. Jika permohonan pinjaman telah diverifikasi dan layak diberikan pinjaman, manajer membuat surat ketersediaan dana dan surat perintah membayar, setelah itu diotorisasi oleh ketua. Kemudian permohonan pinjaman yang telah disetujui diserahkan ke bagian kas untuk dicairkan.
- c. Bagian kas menyiapkan dan menyerahkan uang pinjaman sesuai dengan plafon pinjaman yang disetujui oleh manajer dan telah diotorisasi oleh ketua berdasarkan surat ketersediaan dana dan surat perintah membayar. Selanjutnya fungsi kas membuat bukti pengeluaran kas

sebanyak tiga rangkap. 1 rangkap untuk anggota, 1 rangkap untuk bagian administrasi dan 1 rangkap untuk diarsipkan.

Berikut Rancangan Bagan Alir Prosedur Permohonan dan Persetujuan Pinjaman yang dapat diterapkan pada KPRI Wiyowa:

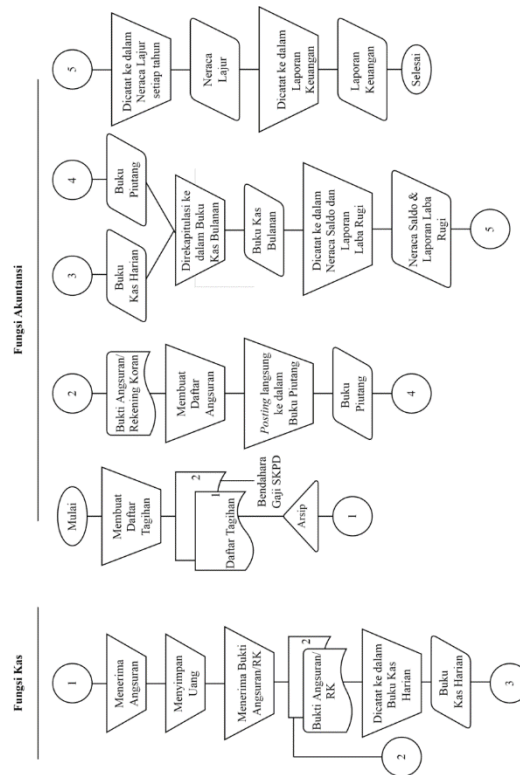


2) Rancangan Prosedur Pembayaran Angsuran

Berikut ini akan adalah rancangan prosedur pembayaran angsuran yang dapat diterapkan pada KPRI Wiyowa:

- Fungsi akuntansi membuat daftar tagihan setiap akhir bulan untuk bulan berikutnya sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap untuk bendahara gaji masing-masing SKPD dan 1 rangkap untuk diarsipkan. Setelah bagian kas menerima angsuran dari bendahara gaji masing-masing SKPD dan bukti penerimaan kas, bagian akuntansi membuat daftar angsuran lalu diposting langsung secara rinci ke dalam buku piutang masing-masing. Jumlah piutang yang tertera dibuku piutang dan jumlah kas yang tertera di buku kas harian akan akan direkapitulasi ke dalam buku kas bulanan. Kemudian dicatat di neraca saldo dan laporan keuangan laba rugi setiap bulan. Kemudian setiap tahunnya akan dicatat ke dalam neraca lajur dan akan dibukukan ke dalam Laporan Keuangan
- Fungsi kas menerima angsuran atau setoran piutang anggota dari bendahara masing-masing SKPD dengan bukti penerimaan kas berupa rekening koran. Angsuran tersebut dipotong dari gaji atau TKD anggota oleh bendahara gaji masing-masing SKPD. Kemudian Angsuran tersebut dicatat ke dalam buku kas harian lalu diserahkan pada bagian akuntansi untuk dibukukan. Kemudian fungsi kas menyerahkan bukti penerimaan kas pada bagian akuntansi untuk dicatat ke dalam buku piutang.

Berikut Rancangan Bagan Alir Prosedur Pembayaran Angsuran yang dapat diterapkan pada KPRI Wiyowa:



3) Unsur Pengendalian Internal Piutang

Unsur pengendalian intern yang dapat digunakan pada KPRI Wiyowa sesuai dengan rancangan alternatif yang telah disusun adalah sebagai berikut:

- Fungsi penerimaan pinjaman terpisah dengan fungsi pengambilan keputusan. Pemisahan fungsi ini bertujuan agar setiap dokumen yang masuk harus dilakukan dua fungsi yang berbeda yang saling mengecek sehingga meminimalisir kesalahan yang terjadi dari fungsi penerimaan pinjaman.
- Fungsi pengambilan keputusan terpisah dengan fungsi akuntansi. Pemisahan fungsi ini bertujuan untuk mencegah pengurus melakukan pemalsuan catatan untuk menutupi transaksi yang tidak tepat atau salah yang tidak diotorisasi dengan sewajarnya.
- Pengisian dan pencetakan bukti penerimaan kas akan di otorisasi oleh Bendahara dan Ketua.
- Pencatatan daftar tagihan dan angsuran anggota akan diinput oleh bagian administrasi.
- Penggunaan dokumen yang lengkap dengan tanggal transaksi yang urut pada setiap transaksi permohonan pinjaman anggota di KPRI Wiyowa.
- Memberi penegasan terhadap prosedur dan penetapan angsuran dengan lebih tegas saat memverifikasi dan merealisasi formulir pinjaman anggota sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Misalnya, jika pemohon pinjaman sudah tidak memiliki sisa gaji dan tidak dapat memenuhi plafon pinjaman maka pinjaman tersebut tidak seharusnya direalisasi, sehingga praktik yang sehat dalam pengelolaan piutang tetap terjaga dan terhindar dari kredit macet.
- Setiap transaksi permohonan pinjaman dari anggota dilaksanakan dari awal sampai akhir tidak hanya oleh satu orang saja, tetapi dengan melibatkan beberapa pengurus KPRI Wiyowa.
- Perputaran jabatan kepengurusan KPRI Wiyowa secara rutin 3 tahun sekali.
- Secara rutin diadakan penghitungan jumlah pinjaman anggota yang dilakukan oleh Bendahara KPRI Wiyowa.
- Pengawasan atas kegiatan operasional Koperasi yang dilaksanakan pengurus dan pengelola. Kegiatan ini dilakukan pengawas secara rutin per semester.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan maka dapat diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya sistem akuntansi piutang pada KPRI Wiyowa sudah menerapkan sistem akuntansi, hal ini terlihat dari informasi yang diperlukan manajemen dalam membentuk sistem akuntansi piutang sudah cukup baik dan jaringan prosedur sistem akuntansi piutang sudah memuat prosedur penerimaan dan penyerahan pinjaman, serta prosedur pencatatan dan pernyataan piutang.

Namun pada pelaksanaan prosedur sistem akuntansi piutang, KPRI Wiyowa belum sepenuhnya mengoptimalkan ketentuan yang ada pada prosedur tersebut. Diantaranya adalah pembagian tugas dan fungsi yang masih terdapat perangkapan fungsi oleh manajer di bagian otorisasi dan bagian akuntansi, kemudian catatan yang digunakan belum menerapkan buku kas harian, selain itu kurangnya penegasan terhadap verifikasi dan otorisasi pemberian pinjaman dengan tidak adanya dokumen pendukung, selain itu penggunaan dokumen dan catatan sebagian besar masih manual. Maka dari itu demi tercapainya kebutuhan internal maupun eksternal dalam pelaksanaan sistem akuntansi piutang pada KPRI wiyowa perlu dipertimbangkan oleh pihak koperasi untuk mengoptimalkan dan mengembangkan sistem akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Andrayanti, Iin. Analysis of Internal Control of the Accounts Receivable System at Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mandala Indonesia (STIAM). *Technium Social Sciences Journal*, vol. 18, 2021, pp. 395-403.
- Jatningsih, C. K. (2020). Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Piutang Usaha Pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Jasa. Palembang: Politeknik PalComTech.
- Miles, M.B, Huberman, A.M, & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.
- Moleong, Lexy J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*, cetakan ke-36, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Muhammad, S., & Kiki, F. (2020). Analisis Pengendalian Piutang Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Dharma Kabupaten Tolitoli Analysis. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951-952., 2(1), 33-42.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Naibaho, E., Supitriyani, S., Manurung, S., & Ervina, N. (2019). Pengendalian Intern Piutang Untuk Meminimalkan Piutang Tak Tertagih Kp-Ri Jaya Dinas P Dan K Kabupaten Simalungun. *Financial: Jurnal Akuntansi*, 5(2), 11-21.
- Renaldo, N., Sudarno, S., & Hutahuruk, M. B. (2020). Internal Control System Analysis on Accounts Receivable in Sp Corporation. *The Accounting Journal of Binaniaga*, 5(2), 73.
- Republik Indonesia. 1992. Undang-Undang No 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. 2012. Undang- Undang No 17 Tahun 2012 tentang Koperasi. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Rudianto. 2018. *Akuntansi Intermediate IFRS*. Jakarta: Erlangga
- Sugiyono. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Tarigan, W. J. (2020). Penerapan Sistem Akuntansi Piutang Dalam Meningkatkan Penerimaan Kas Pada Cu. Bina Kasih Pematangsiantar. *Jurnal Ilmiah AccUsi*, 2(1), 16-27.