

LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**ADMINISTRASI ALOKASI CADANGAN PIUTANG TAK TERTAGIH PADA
KOPERASI SYARIAH KANINDO DI MALANG**



Tim Pengabdi :

Ketua : Khanif Muzaqi. SE.,MM.,Ak
Anggota 1 : Drs. Dwi Winarno. MM
Anggota 2 : Dra. Sri Hastuti,M.Si.,AK.,CA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS GAJAYANA
MALANG

2022

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Administrasi Alokasi Cadangan Piutang tak tertagih Pada Koperasi Syariah 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)

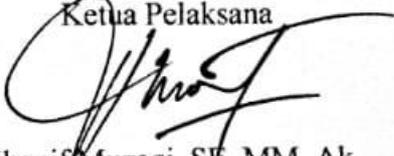
Nama Lengkap : Drs.Dwi Winarno. MM
NIDN : 0724016001
Perguruan Tinggi : Universitas Gajayana Malang

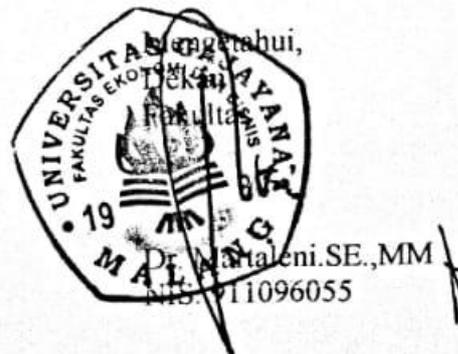
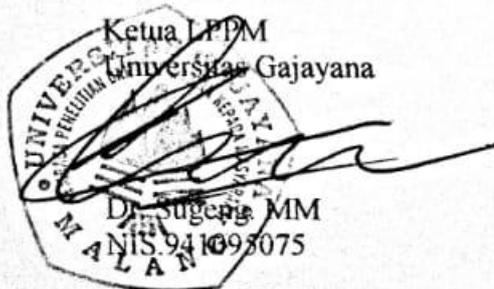
Anggota (2)

Nama Lengkap : Dra. Sri Hastuti, M.Si.,AK.,CA
NIDN : 0027076503
Instansi : Universitas Gajayana Malang

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 haritanggal bulantahun, 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 : Administrasi Alokasi Cadangan Piutang tak tertagih Pada Koperasi Syariah Kanindo di Malang

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

Malang, Agustus 2022

Kepala Perpustakaan
Universitas Gajayana,

Drs. Yulis Susanto. S.Psi.,MM

NIS.011095138

DAFTAR ISI

LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN SAMPUL.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
SURAT KETERANGAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK	Error! Bookmark not defined.
BAB I PENDAHULUAN.....	Error! Bookmark not defined.
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.
BAB 3 METODE PENGABDIAN.....	Error! Bookmark not defined.
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	Error! Bookmark not defined.
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	Error! Bookmark not defined.
LAPORAN PENELITIAN	Error! Bookmark not defined.

ABSTRAK

Administrasi Alokasi Cadangan Piutang tak tertagih Pada Koperasi Syariah Kanindo di Malang merupakan hal yang sangat diperhatikan, Piutang tak tertagih pada koperasi biasanya dilakukan dengan melakukan cadangan 3% dari jumlah piutang beredar, hal ini dirasa kurang mencerminkan jumlah sebenarnya atas piutang yang kurang lancar, maka perlu dilakukan pemahaman beberapa alternatif dalam melakukan pencadangan piutang tak tertagih. Penanganan administrasi dan system pengelolaan yang sesuai dengan kebutuhan koperasi dilakukan manajemen piutang baik. Manajemen koperasi juga memerlukan langkah yang prefentif, maka harus didukung juga dengan sistem pengendalian internal yang baik.

Administrasi terhadap Alokasi Cadangan Piutang tak tertagih dalam koperasi jugaberhubungan dengan Administrasi piutang memerlukan pengendalian internal dalam pengalokasian cadangan piutang tak tertagih. Sistem Pengendalian internal yang handal dapat terwujud apabila ada pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam pencatatan piutang dan Alokasi cadangan piutang takterttagih atas arus 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.

Tujuan Pelatihan sebagai Pengabdian Masyarakat ini, yaitu untuk memberikan pelatihan teknis dalam adminstrasi pengelolaan Alokasi cadangan piutang tak tertagih. Pelatihan juga memberikan pengarahan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi pada siklus piutang. Pelatihan ini dilakukan pada bulan juli 2022 dalam waktu 7 hari diKoperasi Kanindo Malang. Metode Pelatihan ini yangdilakukan dgn cara memberikan tutorial teori selama 2 hari, selanjutnya dengan langkah pelatihan praktik administrasi piutang selama 4 hari dan langkah evaluasi administrasi piutang 4 hari, serta evaluasi pelaksanaan Pelatihan 1 hari. Pelatihan ini diharapkan dapat memberikan Peningkatan kinerja pengelolaan piutang, dan akhirnya dapat memperkecil timbulnya resiko piutang tak tertagih.

Hasil pelatihan ini menunjukkan ketrampilan administrasi pengelolaan piutang tak tertagih dan menerapkan sistem pencatatan dan administrasi piutang dan alokasi cadangan piutang tak tertagih, serta pengendalian intern untuk piutang tak tertagih.

Kata kunci : Administrasi piutang, cadangan piutang tak tertagih

PENDAHULUAN

Koperasi Kanindo merupakan koperasi syariah yang ada di kota Malang. Koperasi merupakan lembaga ekonomi yang tidak terlepas dari penyaluran kredit kepada masyarakat sebagai anggota koperasi. Penyaluran dan pengeluaran kas untuk piutang kepada masyarakat dimungkinkan terjadinya piutang yang kurang lancar. Piutang harus dikelola dengan baik untuk menghindari pengalokasian cadangan kerugian piutang dari piutang yang telah dikeluarkan pada anggota koperasi.

Permasalahan pertama yang ada di koperasi, berasal dari keputusan kebijakan besarnya alokasi pencadangan kerugian piutang sebesar 3% dari jumlah uang piutang yang beredar, dan petugas pencatat administrasi piutang yang melakukan semua pencatatan tersebut, maka di perlukan petugas yang berbeda tugasnya dan suatu sistem pencatatan alokasi cadangan kerugian piutang menggunakan salah satu metode yang dianggap lebih mencerminkan keadaan yang sebenarnya atas jumlah piutang yang bermasalah. Pencatatan administrasi piutang sebaiknya dilakukan oleh dua sub bagian yang ada dalam bagian pencatatan piutang sebagai langkah saling kontrol dalam mencatat jumlah cadangan kerugian piutang.

Bagian Piutang merancang layout pembuatan kuitansi atau slip setor, selain itu bagian piutang juga melakukan penginputan data ke dalam jurnal pembukuan. Hal ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya. Agar tidak terjadi ketidakcocokan dalam pencatatan cadangan atau dimanipulasi, maka data yang dihasilkan dan dapat dipercaya kebenarannya maka pengentrian hasilsetoran piutang kedalam computer yang sudah deprogram dalam aplikasi (berbasis xl) yang sudah disepakati nilai prosentase piutang tak tertagih jika terjadi piutang tak tertagih. Permasalahan kedua adalah pembuatan dokumen bukti kas masuk berupa kuitansi yang hanya dibuat dua lembar. Lembar pertama yang dibawa kasir yang nantinya diserahkan ke bagian keuangan dan lembar kedua yang diberikan kepada anggota sehingga koperasi hanya memiliki arsip bukti transaksi satu lembar. Hal ini dapat berdampak pada kurangnya bukti yang harus dicek oleh bagian piutang dan kadang mempersulit dan lambat jika mempersiapkan pembuatan laporan keuangan.

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Koperasi

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum. Setiap koperasi yang ada harus melandaskan seluruh kegiatannya pada prinsip koperasi serta asas kekeluargaan untuk meningkatkan gerakan ekonomi rakyat. Koperasi didalamnya ada, anggota koperasi dapat menjadi sebagai konsumen akhir maupun sebagai pengusaha. Anggota koperasi dalam status yang dimilikinya baik sebagai konsumen akhir maupun sebagai pengusaha yang memanfaatkan dapat memanfaatkan koperasi dalam aktivitas sosial ekonomi yang dilakukannya. Koperasi, sebagai satu kesatuan dari anggota, pengelola dan pengawas koperasi yang berusaha meningkatkan kondisi sosial ekonomi anggotanya melalui perusahaan koperasi. Dalam organisasi koperasi, sebagai perusahaan melayani anggota serta non anggota dikarenakan bertindak sebagai badan usaha.

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

Pengertian simpanan wajib adalah sejumlah simpanan tertentu yang tidak harus yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib koperasi tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan menjadi anggota koperasi. Melihat dari kriteria dan pengertian organisasi koperasi yang ada, bagian-bagian dari koperasi sebagai subsistem koperasi adalah anggota koperasi sebagai individu yang bertindak sebagai pemilik dan konsumen akhir, anggota koperasi sebagai pengusaha perorangan maupun kelompok yang memanfaatkan koperasi sebagai pemasok (*supplier*) dan koperasi sebagai badan usaha yang melayani anggota koperasi dan masyarakat.

Selain itu, fungsi dari koperasi haruslah berfungsi sebagai alat perjuangan rakyat untuk mewujudkan demokrasi ekonomi, koperasi Indonesia juga harus berfungsi sebagai alat pemersatu bangsa Indonesia, menjadi soko guru ekonomi nasional Indonesia yang menjamin kemajuan dan kemakmuran rakyat Indonesia dan koperasi Indonesia sebagai suatu gerakan masyarakat.

2.1.1 PROSES MANAJEMEN (dalam organisasi Koperasi)

Proses manajemen (*management process*) didefinisikan sebagai aktivitas-aktivitas: Perencanaan, pengorganisasian, Pengendalian, dan Pengambilan Keputusan dimana dari proses tersebut akan dijelaskan lebih detail sebagai berikut:

- a. **Perencanaan** adalah formulasi terinci dari kegiatan untuk mencapai suatu tujuan akhir tertentu. Oleh sebab itu, perencanaan mensyaratkan penetapan tujuan dan identifikasi metode untuk mencapai tujuan tersebut.
- b. **Pengorganisasian** dimana manajer memutuskan bagaimana cara terbaik mengkombinasikan sumber daya manusia dengan sumber daya ekonomi lainnya yang menjadi milik perusahaan agar dapat menjalankan rencana yang di tetapkan.
- c. **Pengendalian** adalah kegiatan memonitor pelaksanaan rencana dan tindakan korektif sesuai kebutuhan untuk memastikan rencana tersebut berjalan sebagaimana seharusnya. Pengendalian biasanya dicapai dengan menggunakan suatu umpan balik (*feedback*). Umpan balik adalah informasi yang dapat digunakan untuk mengevaluasi atau memperbaiki langkah-langkah yang dilakukan dalam mengimplementasikan suatu rencana.
- d. **Pengambilan Keputusan** adalah proses pemilihan di antara berbagai alternatif. Fungsi manajerial pengambilan keputusan ini merupakan jalinan antara perencanaan dan pengendalian. Manajer tidak dapat membuat rencana tanpa pengambilan keputusan. Manajer harus memilih satu di antara beberapa tujuan dan metode untuk melaksanakan tujuan yang dipilih. Keputusan dapat ditingkatkan kualitasnya jika informasi alternatif dikumpulkan dan disajikan kepada para manajer. Salah satu peran utama sistem informasi akuntansi manajemen adalah menyediakan informasi yang memudahkan proses pengambilan keputusan.

2.2 Pendapatan

1. Pengertian Pendapatan

Pengertian tentang pendapatan itu sendiri ada beberapa macam, berikut ini ada beberapa pandangan yang menegaskan arti konseptual dari pendapatan.

Sebelum peneliti lebih lanjut menelaah mengenai pengertian pendapatan, maka terlebih dahulu perlu diketahui mengenai konsep kesatuan usaha.

- a. Menurut Niswonger (1999:22)

Pendapatan adalah jumlah yang ditagih kepada pelanggan atas barang ataupun jasa yang diberikan kepada mereka. Pada buku yang sama, Niswonger (1992:56) juga menjelaskan pendapatan sebagai berikut:

Pendapatan atau revenue merupakan kenaikan kotor atau gross dalam modal pemilik yang dihasilkan dari penjualan barang dagangan, pelaksanaan jasa kepada pelanggan atau klien, penyewa harta, peminjam uang, dan semua kegiatan usaha serta profesi yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan.

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Badriwan (2002:1) mendefinisikan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Perbedaan Sistem dengan prosedur adalah bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar yang meliputi : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih, memindah, serta membandingkan.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Menurut (Krismiaji, 2002) Tujuan utama penciptaan sistem akuntansi adalah untuk mendapatkan informasi akuntansi yang cepat dan tepat. Informasi yang dimaksud adalah informasi manajerial yang berguna bagi kepentingan pihak intern perusahaan dan informasi finansial bagi pihak ekstern.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:3) menyatakan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Adapun menurut Sutabri (2004:3) mengemukakan sistem akuntansi memiliki proses yang mengubah input menjadi output dan menggunakan kontrol internal untuk membatasi pengaruh lingkungannya terhadap sistem. Input sistem akuntansi merupakan kejadian yang menjadi transaksi akuntansi. Proses dalam sistem akuntansi merekam suatu peristiwa ekonomi sebagai suatu transaksi, menjurnal dan membukukan transaksi dan membuat ikhtisar tentang transaksi dalam berbagai laporan. Output dari sistem ini merupakan dokumen dan laporan akuntansi seperti *statement finansial* atau laporan pertanggungjawaban.

2.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001: 19) adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Menurut Badriwan (1998:7) tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus mempunyai prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2.5.1 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk pencatatan transaksi pembelian menurut Mulyadi (2001 : 38) adalah sebagai berikut :

- *Register Bukti Kas Keluar*

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*.

- *Jurnal Pembelian*

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*.

- *Kartu Utang*

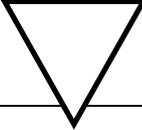
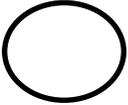
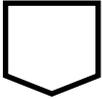
Buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*. Jika

pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure* sebagai catatan utangnya adalah arsip bukti kas keluar yang dibayar.

2.5.2 Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya. Bagan alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama dengan yang digunakan didalam bagan alir sistem. **Tabel 2**

Simbol Bagan Alir Dokumen

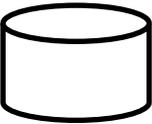
Simbol	Nama	Fungsi
	Terminal	Permulaan/akhir program
	Dokumen	Dokumen sumber atau laporan.
	Kegiatan Manual	Operasi manual.
	Arsip Sementara	File untuk menyimpan dokumen sumber dan laporan
	Catatan	Catatan akuntansi (jurnal, register, log dan buku besar)
	<i>On – page connector</i>	Konektor intra halaman
	<i>off –page connector</i>	Konektor antar halaman.
	Garis Alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data.

Sumber : Data Diolah

2.5.3 Bagan Alir Sistemik (*Schematic Flowchart*)

Bagan alir skematik merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu menggambarkan prosedur dalam sistem.

Tabel 3
Simbol Bagan Alir Sistemik

Simbol	Nama	Fungsi
	Salinan fisik	dokumen sumber & output
	Proses komputer	Program yang berjalan
	Simbol disk	Menunjukkan/menggunakan penyimpanan menggunakan hardisk
	Pita magnetic	Menggambarkan arsip computer yang berbentuk pita magnetik
	Terminal	Menggambarkan pemasukan data ke dalam computer melalui on line
	Hubungan Komunikasi	Koneksi real-time
	Garis Alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data.

Sumber : Data Diolah

METODE PENGABDIAN

3.1 OBJEK PENGABDIAN

Pengabdian dilakukan pada koperasi dalam menjalankan administrasi piutang mulai dari pengeluaran kas untuk kredit sebagai piutang koperasi pada anggota yang mengajukan kredit, sampai perhitungan alokasi cadangan piutang yang tak tertagih (kerugian Piutang) dibawah ini contoh sebelum diadakan pelatihan dalam mengalokasikan cadangan piutang tak tertagih:

Tabel 3.1

CONTOH DAFTAR ANGGOTA YANG KREDIT

NO	ANGGOTA	PENGGUNA KREDIT	MASA PENGGUNAAN KREDIT	TOTAL ALOKASI CADANGAN (3%)
1.	DENGKOL	4.000.000	2	6%
2.	BANJARARUM	3.000.000	3	9%
3.	KLAMPOK	2.000.000	2	6%
4.	LANGLANG	3.000.000	1	3%
5.	BULULAWANG	2.000.000	2	6%
6.	SIDOLUHUR	4.000.000	1	3%
7.	TAMANHARJO	2.000.000	1	3%
8.	TOYOMARTO	3.000.000	2	6%
9.	WATUGEDE	2.000.000	2	6%
10.	RANDU AGUNG	2.000.000	2	6%
11.	PANARUKAN	4.000.000	1	3%
12.	TUMPANG	4.000.000	1	3%
	Total	35.000.000		

Sumber: KOPERASI (data diolah)

3.2 PEMBERIAN MATERI CADANGAN KERUGIAN PIUTANG METODE UMUR PIUTANG

Metode cadangan piutang berdasar umur menunjukkan alokasi cadangan dari piutang yang telah jatuh tempo ditambah umur keterlambatannya, sehingga cadangan kerugian piutang dihitung berdasarkan prosentase-prosentase yang telah ditetapkan sebelumnya oleh keputusan manajer koperasi. Sehingga dengan menggunakan tabel umur piutang untuk mengalokasikan cadangan kerugian piutang diperoleh jumlah yang berbeda-beda alokasi cadangan kerugian piutangnya.

Tabel 3.2

**CONTOH DAFTAR KERUGIAN PIUTANG BERDASARKAN UMUR PIUTANG
DARI ANGGOTA YANG KREDIT**

NO	ANGGOTA	PENGGUNA KREDIT	MASA PENGGUNAAN KREDIT	UMUR 1-30HARI 5%	UMUR 30-90 HARI 10%	UMUR 90-180HARI 25%
1.	DENGKOL	4.000.000	2	1JT X 5%		
2.	BANJARARU	3.000.000	3		1JT X 10%	
3.	KLAMPOK	2.000.000	2			1JT X 25%
4.	LANGLANG	3.000.000	1	1JT X 5%		
5.	BULULAWA	2.000.000	2		1JT X 5%	
6.	SIDOLUHUR	4.000.000	1		1JT X 5%	
7.	TAMANHAR	2.000.000	1	1JT X 5%		
8.	TOYOMART	3.000.000	2			1JT X 5%
9.	WATUGEDE	2.000.000	2	1JT X 5%		
10.	RANDU A	2.000.000	2			1JT X 5%
11.	PANARUKA	4.000.000	1			1JT X 5%
12.	TUMPANG	4.000.000	1		1JT X 5%	
	Total	35.000.000				

Sumber: KOPERASI (data diolah)

3.3 PELATIHAN PRAKTIK

Pelatihan-pelatihan dalam praktik dilakukan dengan tatap muka diruangan yg telah disediakan oleh koperasi dengan memandu dan memberikan teknik administrasi dalam pencatatan alokasi cadangan kerugian piutang. Petugas dilatih selama 4 hari kerja pelatihan sampai dengan pembuatan laporan piutang.

3.4 EVALUASI PRAKTIK

Pelatihan ini juga melakukan evaluasi atas praktiknya yang telah dilakukan dalam waktu 1 hari dengan melihat dan mendengarkan teknis para petugas yang telah dilatih sekaligus minta penjelasan tentang apa yang telah dilakukannya dalam praktik pelatihan, sehingga dapat diukur tingkat kemampuan dari petugas yang dilatih setelah memperoleh pelatihan.

HASIL PELATIHAN

4.1 Sistem Akuntansi Pembayaran Piutang dan Alokasi Menggunakan dasar umur piutang.

Pelatihan administrasi alokasi kerugian piutang menggunakan umur piutang (*Schedule Aging*) telah dilakukan, pelaksanaan perubahan metode yang lama (3% dari out standing kredit) dan metode yang baru (alokasi schedule aging) kenyataannya belumlah bisa diterapkan dikarenakan harus diputuskan melalui rapat pengurus koperasi dan dibuatkan bukti kesepakatan perubahan metode pencatatan dalam bentuk surat keputusan dalam koperasi.

4.2 Sistem Akuntansi penerimaan kas dari Pembayaran Piutang Pada Anggota

a. Aktivitas Penerimaan kas dari Pembayaran Piutang

Setiap anggota melakukan Pembayaran Piutang setiap bulannya kepada koperasi dengan jumlah yang sudah ditentukan. Dalam proses penerimaan uang Pembayaran Piutang dimulai dengan anggota koperasi datang ke kasir dengan membawa kartu anggota dan uang kemudian meyetorkan pada kasir. Kasir lalu memproses setoran tersebut melalui komputer, dan memasukan data anggota tersebut yang telah membayar setoran pada bulan tersebut.

Kasir membuat dua kuitansi, kuitansi yang pertama dibawa oleh koperasi sebagai arsip dan kwitansi yang kedua diberikan kepada anggota sebagai bukti telah menyetor simpanan. Setelah waktu bekerja selesai kasir memeberikan uang dan kuitansi kepada bagian keuangan atau kepala bagian operasional. Bagian keuangan atau bagian operasional menerima uang dan kuitansi untuk mencocokkan apakah nama dan jumlah nominal sudah benar, kemudian bagian keuangan membuat hasil tersebut kedalam laporan keuangan.

b. Fungsi yang terkait dengan sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pembayaran Piutang adalah :

1. Fungsi Administrasi umum
2. Fungsi Keuangan

c. Dokumen Yang digunakan

Setiap sistem mempunyai dokumen yang digunakan untuk menjalankan prosedur. Sistem akuntansi Pembayaran Piutang memerlukan beberapa dokumen untuk menunjang kelancaran dan kebenaran proses pencatatan akuntansi. Dokumen yang digunakan:

1. Kuitansi atau slip setor
2. Jurnal Pembukuan
3. Laporan Keuangan

d. Catatan Akuntansi yang digunakan

Setiap Perusahaan membutuhkan catatan akuntansi untuk mencatat semua aktivitas penerimaan kas dari Pembayaran Piutang. Catatan akuntansi penerimaan kas dari pembayaran piutang dan alokasi pembayaran piutang yang telah jatuh tempo dilakukan secara bersama untuk selalu mengetahui jumlah terkini cadangan alokasi kerugian piutang.

e. Jaringan Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang

Prosedur yang telah dijalankan koperasi dalam sistem penerimaan kas dari Pembayaran Piutang adalah:

1. Prosedur Penerimaan Kas Pembayaran Piutang

Bagian kasir menerima setoran dari anggota koperasi berupa uang Pembayaran Piutang. Bagian kasir menulis di buku/kartu anggota kemudian membuat dua salinan slip setor atau kwitansi. Slip setor atau kwitansi lembar yang pertama (putih) dibawa oleh kasir sebagai arsip yang nantinya akan diberikan kepada bagian keuangan atau kepala bagian operasional dan lembar kedua (merah) diberikan kepada anggota sebagai bukti telah menyetor.

2. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas dari Pembayaran Piutang digunakan sebagai dasar pelaksanaan administrasi piutang.

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang cukup, namun dokumen salinan hanya dibuat dua rangkap yaitu untuk anggota dan bagian administrasi.
2. Pencatatan alokasi kerugian piutang mencerminkan jumlah berdasar prosentase yang telah ditentukan dikalikan jumlah uang keterlambatan dalam tiap golongan umur keterlambatan pembayaran piutang
3. Sistem pengendalian intern Organisasi penerimaan kas dari alokasi kerugian piutang cukup baik namun dalam praktiknya belum bisa dilakukan menunggu keputusan rapat pengurus koperasi dalam perubahan metode pencatatan alokasi kerugian piutang.
4. Praktik kerja yang sehat pada Koperasi umumnya sudah berjalan dengan baik, tetapi dalam praktiknya masih terdapat perangkapan pelaksanaan tugas

5.2 Saran

Saran yang diberikan agar koperasi segera melakukan rapat pengurus terkait perubahan metode pencatatan alokasi kerugian piutang. Terkait dengan dokumen-dokumen dari piutang yaitu dibuatnya jurnal, dan buku pembantu piutang dalam upaya mendukung pembuatan laporan keuangan. Selain itu juga dalam salinan kuitansi atau slip setor dibuat lebih dari dua rangkap, sehingga semua bagian yang terkait mendapat duplikasi dokumen untuk diarsip. Terkait dengan sistem pengendalian intern dan praktik yang sehat dalam Alokasi kerugian piutang sebaiknya dihindari perangkapan tugas

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dito, L. 2018. *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas*.
- Indrayati. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Konsep SIA*.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Yogyakarta: APM YKPN.
- Mardi, Dr. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. & Paul John Steinbart, terjemahan Kiki Sakinah Sakinah Nursafira dan Novita Pusapasari. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Riduwan. 2015. *Dasar-dasar Statistika*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wiratna, V. Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- <https://www.finansialku.com/definisi-sistem-informasi-akuntansi/>(diakses 10 Juli 2019:06.02)
- <https://www.artikelsiana.com/2019/04/pengertian-koperasi-simpan-pinjam-fungsi-tujuan-jenis-manfaat-contohnya.html> (diakses 4 Juni 2019:11.20)
- <https://www.maxmanroe.com/vid/bisnis/koperasi-simpan-pinjam.html> (diakses 6 Juli 2019:07.02)
- <https://sijemss.wordpress.com/2015/07/10/fungsi-akuntansi-accounting-di-perusahaan/> (diakses 10 Juli 2019:06.02)
- <http://vivianika94.blogspot.com/2014/11/sistem-informasi-akuntansi-prinsip-dan.html> (diakses 10 Juli 2019:06.02)

