



**SISTEM AKUNTANSI PIUTANG PADA KOPERASI
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KARYA MUKTI
KABUPATEN PATI**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
pada Universitas Negeri Semarang**

oleh

Lesta Susia Febriyanti

7212309017

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2013

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada:

Hari :

Tanggal :

Pembimbing

Amir Mahmud, S.Pd, M.Si

NIP: 197212151998021001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

Drs. Fachrurrozie, M.Si

NIP : 196206231989011001

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada:

Hari :

Tanggal :

Penguji I

Penguji II

Drs. Fachrurrozie, M.Si

NIP : 196206231989011001

Amir Mahmud, S.Pd, M.Si

NIP: 197212151998021001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. S. Martono, M.Si

NIP: 196603081989011001

PERNYATAAN

Saya menyatakan Bahwa yang tertulis di dalam tugas akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila di kemudian hari terbukti Tugas Akhir ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang,

Lesta Susia Febriyanti

NIM 7212309017

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

- ≈ Betapa ringan beban kita jika diawali dengan do'a dan senyuman karena itu menggambarkan ketulusan hati yang kuat dalam menghadapi banyak hal (Mario Teguh).
- ≈ Kadang keberhasilan baru akan tiba setelah kesulitan dialami. Maka jangan menyerah dalam menggapai keberhasilan walau kesulitan menghadang (Mario Teguh).
- ≈ Tiap masalah yang datang kepadamu menyimpan banyak hikmah yang lebih besar daripada kesedihan yang kamu rasakan. Terimalah dan bersyukurlah (Mario Teguh).

Karya Kecil ini untuk:

- ≈ Ayah dan ibu yang selalu mengiringiku dengan doa, cinta dan pengorbanan
- ≈ Keluarga besarku yang selalu memotivasiku
- ≈ Teman seperjuanganku
- ≈ Generasi penerusku

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nya, serta dorongan dan semangat dari kedua orang tua dan teman-teman begitu pula berkat bimbingan dari Dosen Wali serta para dosen pengajar, alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PIUTANG PADA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KARYA MUKTI KABUPATEN PATI” dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Universitas Negeri Semarang dan sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Penulis menyadari bahwa terwujudnya tugas ini berkat adanya bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H Sudijono Sastroatmodjo, M.Si, Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Bapak Dr. S. Martono, M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Bapak Drs. Fachrurrozie, M.Si. Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Semarang.

4. Bapak Amir Mahmud, S.Pd, M.Si, Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing Tugas Akhir.
5. Bapak Drs. Fachrurrozie, M.Si, Dosen penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji Tugas Akhir.
6. Bapak Slamet Hariyanto, SH, Pimpinan KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Penelitian.
7. Ibu Dra. Endah Iriani, M.Pd, Bendahara KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati yang telah membantu dan berkenan memberikan data-data yang akurat mengenai judul Tugas Akhir ini.
8. Bapak dan Ibu yang selalu mendukung dan memberikan do'a untuk penulis.
9. Teman-teman di program akuntansi D3 angkatan 2009 semoga persaudaraan kita terjalin selamanya
10. Semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu hingga terselesainya laporan ini

Terima kasih atas segala bantuannya dan semoga amal serta kebbaikannya mendapat balasan yang melimpah dan perlindungan dari Allah SWT. Harapan penulis semoga Tugas Akhir ini dapat menjadi sumber ilmu yang bermanfaat dan menjadi seberkas cahaya ditengah samudra ilmu yang begitu luas. Amien....

Semarang, Februari 2013

PENULIS

SARI

Febriyanti, Lesta Susia, 2013. “*Sistem Akuntansi Piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati*”. Tugas Akhir. Jurusan Akuntansi D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Pembimbing Amir Mahmud, S.Pd, M.Si.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang adalah sistem yang menangani transaksi-transaksi yang berhubungan dengan piutang. Piutang dalam neraca adalah unsur yang penting dan memerlukan kebijakan yang baik dari manajemen dalam pengelolaannya. Penelitian yang dikaji dalam penelitian ini adalah Menangani bagaimana sistem akuntansi piutang dari KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati yang meliputi apa saja fungsi yang terkait, apa saja dokumen yang digunakan, apa saja catatan akuntansi yang digunakan dan bagaimana pengendalian internnya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang serta pengendalian intern dalam sistem akuntansi piutang.

Lokasi penelitian di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati yang tepatnya di Jalan Panglima Sudirman No. 70 Pati di Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Pati. Obyek penelitian adalah Fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang, dan pengendalian intern sistem akuntansi piutang. Metode pengumpulan data pada tugas akhir ini menggunakan metode wawancara dan observasi. Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah diskriptif kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian.

Hasil penelitian sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati didapati fungsi yang terkait antara lain fungsi akuntansi, fungsi kas dan Badan Pengawas. Dokumen yang digunakan adalah surat permohonan pinjaman, bukti tagihan, surat persetujuan pinjaman, dan bukti penerimaan. Catatan akuntansi yang digunakan adalah buku kas harian, rekapitulasi buku kas bulanan, buku piutang, buku simpanan anggota, neraca lajur, dan neraca. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang berupa bagan alir (flowchart). Pengendalian internnya meliputi organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan serta praktik yang sehat.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati sudah cukup baik namun terdapat kelemahan-kelemahan pada prosedurnya dimana belum melibatkan fungsi piutang untuk membantu kelancaran dalam pencatatan piutang. Saran yang dapat diberikan adalah ditambahkan satu karyawan yang berkompeten dan pembedaan fungsi piutang agar dapat menjalankan kegiatan operasional lebih baik lagi.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
SARI	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Piutang	9
2.1.1 Pengertian Akuntansi dan Sistem Akuntansi	10
2.1.2 Pengertian Piutang	15
2.2 Sistem Akuntansi Piutang	17
2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi Piutang	17

2.2.2	Fungsi yang Terkait	17
2.2.3	Catatan Akuntansi	18
2.2.4	Dokumen yang Digunakan	19
2.2.5	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Piutang	20
2.2.6	Pengendalian Intern	41
 BAB III METODE PENELITIAN		
3.1	Lokasi Penelitian	43
3.2	Obyek Penelitian	43
3.3	Sumber dan Jenis Data	43
3.4	Metode Pengumpulan Data	44
3.5	Metode Analisis Data	45
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
4.1	Hasil Penelitian	46
4.1.1	Sejarah Singkat	46
4.1.2	Visi dan Misi	47
4.1.3	Bidang Usaha	48
4.1.4	Lokasi Penelitian	48
4.1.5	Struktur Organisasi	49
4.1.6	Keanggotaan KPRI Karya Mukti	51
4.2	Deskripsi Sistem Akuntansi Piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati	51
4.2.1	Fungsi yang Terkait	52

4.2.2	Dokumen yang Digunakan	53
4.2.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan	54
4.2.4	Prosedur Sistem Akuntansi Piutang	55
4.2.5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang	59
4.2.6	Pengendalian Intern	60
4.3	Pembahasan	60
4.3.1	Kelebihan Sistem Akuntansi Piutang	60
4.3.2	Kelemahan Sistem Akuntansi Piutang	61
4.4	Rancangan Alternatif Sistem Akuntansi Piutang	62
4.4.1	Fungsi yang terkait	62
4.4.2	Dokumen yang digunakan	63
4.4.3	Catatan akuntansi yang digunakan	64
4.4.4	Prosedur Sistem Akuntansi Piutang	65
4.4.5	Alternatif Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang	68
4.4.6	Pengendalian Intern	71
BAB V PENUTUP		72
5.1	Simpulan	72
5.2	Saran	73
DAFTAR PUSTAKA		74
LAMPIRAN		75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi KPRI “Karya Mukti” Kab. Pati	49
Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati	59
Gambar 4.3 Alternatif Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati	70

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Ijin Survey Pendahuluan
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Penelitian
- Lampiran 3 : Surat Permohonan pinjaman, Surat persetujuan Pinjaman dan bukti penerimaan kas
- Lampiran 4 : Bukti Angsuran Pinjaman
- Lampiran 5 : Buku Kas Harian
- Lampiran 6 : Buku Piutang
- Lampiran 7 : Rekapitulasi buku kas bulanan
- Lampiran 8 : Neraca Lajur
- Lampiran 9 : Neraca

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

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.

Dengan semakin berkembangnya kegiatan usaha koperasi, tuntutan agar pengelolaan koperasi dilaksanakan secara profesional akan semakin besar. Pengelolaan yang profesional memerlukan adanya sistem pertanggungjawaban yang baik dan informasi yang relevan serta dapat diandalkan, untuk pengambilan keputusan perencanaan dan pengendalian koperasi. Salah satu upaya tersebut adalah pengembangan dari sistem informasi yang diperlukan untuk menumbuhkan koperasi melalui akuntansi, khususnya merumuskan standar akuntansi keuangan untuk koperasi dalam penyusunan laporan keuangannya.

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 terkadang 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.

Mengingat piutang merupakan modal kerja yang diharapkan dapat memperoleh tambahan penghasilan dan laba, maka kehadiran piutang memerlukan analisis yang cukup mendalam karena dimungkinkan perkiraan piutang membutuhkan investasi yang cukup besar dan mengandung resiko yang cukup besar dan dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu, manajemen piutang memiliki peranan yang sangat penting di dalam koperasi dalam kaitannya terhadap penilaian piutang, pencatatan piutang dan prosedur piutang sehingga dapat memberikan gambaran tentang untung ruginya dilaksanakan penjualan usaha secara piutang. Efektivitas pengelolaan piutang diperlukan pada perusahaan yang tercermin dari jumlah piutang dan tingkat perputaran piutang yang dapat mengantisipasi, memperkecil bahkan menghilangkan resiko yang mungkin akan terjadi dari piutang.

Pembentukan KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati bermula dari ameng-ameng atau omong-omong, kemudian ditindak lanjuti dengan rapat khusus Koperasi Pegawai Republik Indonesia di Kabupaten Pati, yang diselenggarakan pada tanggal 30 April Tahun 1984, dalam rapat tersebut menugaskan 5 orang Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia sebagai yang dikuasakan untuk menandatangani permohonan akta pendirian Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti di Kabupaten Pati. Setelah itu pada tanggal 17 Oktober 2000 KPRI Karya Mukti mengubah anggaran dasar koperasi dan berpindah kedudukan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati

dan 3 orang yang diberi kuasa untuk menandatangani Akta Perubahan Anggaran Dasar pada tanggal 8 November 1999. Bidang koperasi ini adalah pertokoan dan simpan pinjam kepada anggota. Untuk memberikan kepuasan bagi pelanggan yang baik anggota maupun bukan anggota perlu dilakukan pengelolaan keuangan dengan baik oleh manajemen.

Jumlah anggota koperasi yang ada di KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati sebanyak 121 anggota. Dengan jumlah anggota koperasi yang cukup banyak maka KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati memerlukan sistem akuntansi piutang untuk mengetahui jumlah piutang dan pengelolaan piutang yang baik, terutama pada salah satu bidang usaha yang bergerak dalam simpan pinjam anggota. Dalam hal ini sistem akuntansi piutang perlu diteliti untuk mengetahui apakah prosedur sudah sesuai dengan ketentuan, apakah dokumen, fungsi dan catatan akuntansi yang diinginkan sebagai alat pengawasan oleh manajemen sudah efektif dalam pengendalian terhadap piutang. Apakah fungsi yang terkait diantara fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi sehingga fungsi yang terpisah dapat saling mengoreksi dan dapat berperan sesuai dengan tugas masing-masing sehingga tidak ada kesalahan dalam mengelola piutang yang timbul di koperasi.

Namun pada kenyataannya KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati belum sepenuhnya melakukan pemisahan fungsi, yaitu fungsi kas dan fungsi akuntansi dilakukan oleh satu orang, sehingga keadaan ini kurang baik adanya karena belum sesuai dengan teori akuntansi atau dasar-dasar akuntansi piutang.

Sistem akuntansi piutang memanglah sangat penting bagi instansi/perusahaan, terlebih lagi bagi koperasi. Pada Koperasi Pegawai Republik

Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati ini memiliki sistem akuntansi piutang yang cukup baik, namun ada beberapa hal yang kurang sesuai dengan ketentuan sistem akuntansi piutang. Sistem akuntansi piutang ini sebenarnya adalah merupakan hal yang membahas atau mengenai fungsi yang terkait, dokumen dan catatan yang digunakan, unsur pengendalian intern, dan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang pada perusahaan/instansi tersebut.

Berdasarkan beberapa unsur tersebut dapat ketentuan yang harus diterapkan dan dijalankan sesuai dengan ketentuan tersebut. Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati ini terdapat pelaksanaan yang tidak sesuai dengan ketentuan tersebut. Kesalahan tersebut terletak pada perangkapan fungsi yang terkait merupakan bagian dalam organisasi unsur pengendalian intern. Ketentuan pada organisasi unsur pengendalian intern tersebut adalah fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas.

Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati ini tidak melakukan dan melaksanakan ketentuan-ketentuan tersebut. Kesalahan tersebut adalah dilaksanakannya fungsi akuntansi dan fungsi kas oleh 1 orang yang sama. Kesalahan ini menjadi fatal adanya, karena dapat menimbulkan kecurigaan akan hal-hal yang tidak diinginkan, seperti tindakan korupsi, kesengajaan dalam pencatatan jumlah nominal piutang dimana tidak sesuai dengan jumlah yang diinginkan oleh anggota.

Hal ini kemungkinan sudah berlangsung secara turun menurun dan membudayakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati, hal ini dapat dilihat dari susunan atau struktur organisasi pada

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati. Hal tersebut seharusnya disikapi dengan adanya petugas atau karyawan yang cakap dalam akuntansi dan paham ketentuan-ketentuan sehingga dapat membantu serta memperbaiki sistem akuntansi piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati tersebut.

Berdasarkan uraian diatas dapat dikemukakan bahwa suatu koperasi bertanggung jawab membentuk dan melaksanakan sistem akuntansi yang baik sesuai prinsip akuntansi Indonesia. Hal ini yang dapat mendorong penulis untuk membahasnya dalam Tugas Akhir penulis dengan judul “*Sistem Akuntansi Piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati*”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas pokok permasalahan yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah Bagaimana sistem akuntansi piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Pati yang meliputi:

- a. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati?
- b. Dokumen- dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati?
- c. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati?

- d. Bagaimana jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati?
- e. Bagaimana unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis ini adalah untuk mendiskripsikan sistem akuntansi piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Pati yang meliputi:

- a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati.
- b. Dokumen- dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati.
- d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati.
- e. Unsur pengendalian intern yang membentuk sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Menambah bahan referensi bagi mahasiswa & pihak-pihak yang memerlukan informasi & sebagai pembanding antara teori yang di dapat di dalam perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Penulis meningkatkan wawasan berpikir ilmiah dan kemampuan menganalisis suatu masalah khususnya dalam hal terkait dengan sistem akuntansi piutang.
- b. Bagi KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati dapat dijadikan bahan masukan dan bahan pertimbangan untuk membuat keputusan bagi KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati, khususnya mengenai sistem akuntansi piutang.
- c. Bagi Universitas diharapkan dapat menambah informasi dan referensi bagi mahasiswa.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Piutang

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001). Sistem merupakan suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang paling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan (Baridwan,1991:4). Menurut A. Hall (2001:5), yang dimaksud dengan sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*). Sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan (Krismiaji,2005:1). Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output (Widjajanto, 2001:2). Dari pengertian diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah suatu kerangka sekelompok unsur yang mempunyai hubungan yang erat antara satu dengan yang lainnya yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dan sistem merupakan sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output.

2.1.1 Pengertian Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Akuntansi yaitu suatu proses pencatatan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Akuntansi juga dapat diartikan suatu sistem informasi berdasarkan mana pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan mengambil keputusan. Akuntansi juga dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktifitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Carl S. Warren, 2005).

Menurut *American Accounting Association (AAA)* “Akuntansi adalah proses mengidentifikasi/mengenali, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”. Menurut *American Institute of Certified public Accountants (AICPA)* “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya bersifat finansial”.

Kesimpulan yang dapat diambil dari berdasarkan definisi akuntansi diatas adalah bahwa akuntansi merupakan proses pengidentifikasian/pengenalan, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan. Dan akuntansi merupakan seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya bersifat finansial

Pengertian sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2001:11) adalah organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem akuntansi juga dapat diartikan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Berdasarkan kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang dikoordinasikan sedemikian rupa yang digunakan untuk mengolah data dengan menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya bagi pihak lain yang berkepentingan untuk mempermudah pengelolaan perusahaan. Dan sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi

pihak-pihak lain yang berkepentingan, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Pengembangan sistem akuntansi baru yang lengkap mencakup pengembangan berbagai sistem diantaranya sistem akuntansi pokok, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian, dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi aktiva tetap.

Sistem akuntansi pokok terdiri dari berbagai unsur yaitu : formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan (Mulyadi, 2001:3).

1. Formulir

Menurut (Mulyadi, 2001:3) formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan dokumen. Karena dengan formulir ini peristiwa yang sering terjadi di dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir ini adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

2. Jurnal

Menurut (Mulyadi, 2001:4) jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Seperti yang telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data

keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan ke dalam buku besar. Menurut (Nugroho, 2001:277) jurnal adalah alat perekam akuntansi yang memuat data transaksi secara kronologis.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa jurnal merupakan alat perekam akuntansi pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya secara kronologis.

3. Buku Besar

Menurut (Mulyadi, 2001:4) buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dan di lain pihak dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan, sedangkan menurut (Nugroho, 2001:282) buku besar merupakan kumpulan record yang memuat ikhtisar data keuangan mengenai seluruh akun aktiva, pasiva, pendapatan dan biaya perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas tersebut dapat disimpulkan bahwa buku besar adalah kumpulan record yang terdiri dari rekening-rekening yang memuat ikhtisar data keuangan mengenai seluruh akun aktiva, pasiva, pendapatan

dan biaya perusahaan serta data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal yang disesuaikan dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Menurut (Mulyadi, 2001:4) buku pembantu dapat digolongkan dalam buku besar yang memerlukan rincian lebih lanjut. Buku ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu di buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku besar tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam akuntansi, sedangkan menurut (Nugroho, 2001:282) buku pembantu adalah kumpulan record yang merupakan rincian dari suatu akun tertentu dalam buku besar.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa buku pembantu merupakan kumpulan record yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merupakan rincian dari data keuangan pada suatu akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang dibayar dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya (Mulyadi, 2001:5).

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, laporan-laporan, alat-alat pencatatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi dan melaporkan hasilnya berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mengawasi kegiatan operasional perusahaan dan memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.

Adapun yang menjadi tujuan dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.1.2 Pengertian Piutang

Piutang dagang atau disebut juga dengan piutang usaha merupakan piutang atau tagihan yang timbul dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Piutang dagang biasanya diberikan penjual kepada pembeli barang dagang atau jasa atas dasar kepercayaan, tanpa disertai dengan janji tertulis secara formal. Selain piutang dagang, ada pula piutang yang timbul bukan dari penjualan barang dan jasa, misalnya piutang wesel, piutang kepada pemegang saham, piutang deviden, dll.

Piutang merupakan aktiva lancar atau kekayaan perusahaan yang timbul karena ada penjualan secara kredit. Cara penjualan kredit ini merupakan cara yang biasanya dilakukan dalam dunia bisnis untuk dapat menarik para pelanggan pembeli barang dan jasa dalam perusahaan. Piutang (*receivable*) adalah klaim uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Untuk tujuan pelaporan keuangan, piutang diklasifikasikan sebagai lancar (jangka pendek) atau tidak lancar (jangka panjang). Piutang adalah merupakan kebiasaan bagi perusahaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan (Soemarso 2002: 338).

Piutang adalah hak perusahaan untuk menerima sejumlah kas dimasa yang akan datang, akibat kejadian dimasa lalu. Piutang adalah tuntutan dari pihak lain (langganan) akibat perusahaan melakukan transaksi penjualan barang dagang/jasa secara kredit. Piutang adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelumnya perusahaan memberikan pinjaman atau menjual barang/jasa secara kredit kepada pihak lain. Piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya (Baridwan 2004:124).

Piutang adalah seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lainnya, mencakup perorangan, perusahaan, dan organisasi lainnya. Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Piutang biasanya memiliki bagian yang signifikan dari aktiva lancar perusahaan.

Dari definisi piutang diatas dapat disimpulkan bahwa piutang adalah hak untuk menagih kepada pihak lain karena sebelumnya perusahaan memberikan

pinjaman kepada pihak lain atau menjual barang atau jasanya secara kredit kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Dan piutang adalah seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lainnya, mencakup perorangan, perusahaan, dan organisasi lainnya. Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya.

2.2 Sistem Akuntansi Piutang

2.2.1 Definisi Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur, yang terjadi karena transaksi penjualan kredit, retur penjualan, penerimaan kas dari piutang, dan penghapusan piutang (Mulyadi, 2001).

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen 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

2.2.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah (Mulyadi, 2001:204)

- a. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pengumpulan informasi tentang kemampuan keuangan calon anggota dengan meminta fotocopy rekening

koran bank, keterangan gaji atau pendapatan calon anggota dari perusahaan tempat ia bekerja, dan dari sumber-sumber lain.

b. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

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.

2.2.3 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah (Mulyadi 2001:260):

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

- d. Jurnal penerimaan kas, dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.
- e. Kartu piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

2.2.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah (Mulyadi, 2001:258):

- a. Faktur Penjualan

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

- b. Bukti Kas Masuk

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

- c. Memo Kredit

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

- d. Bukti Memorial (*Journal Voucher*)

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh

fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi.

2.2.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Piutang

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang meliputi prosedur pencatatan piutang, prosedur pernyataan piutang dan distribusi penjualan. Berdasarkan beberapa prosedur dari sistem akuntansi piutang tersebut, dibawah ini merupakan uraian dan penjelasan dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang antara lain yaitu:

1. Prosedur pencatatan piutang

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

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

Dokumen yang digunakan sebagai input pencatatan piutang adalah faktur (*invoice*). Pada prosedur di bagian terdahulu telah dijelaskan bahwa Bagian Piutang memperoleh faktur di Bagian Penagihan. Faktur-faktur tersebut dicatat ke dalam kartu piutang yang berperan sebagai buku pembantu (*subsidiary ledger*). Dalam hal ini posisi jurnal (buku harian) tidak terlihat, namun dalam pelaksanaannya jurnal dikerjakan oleh seorang petugas khusus. Hubungan antara dokumen (faktur), jurnal, kartu piutang, dan surat pernyataan (*statement*) dalam proses pencatatan piutang akan tergantung pada metode yang digunakan (Nugroho, 2001:331).

Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah:

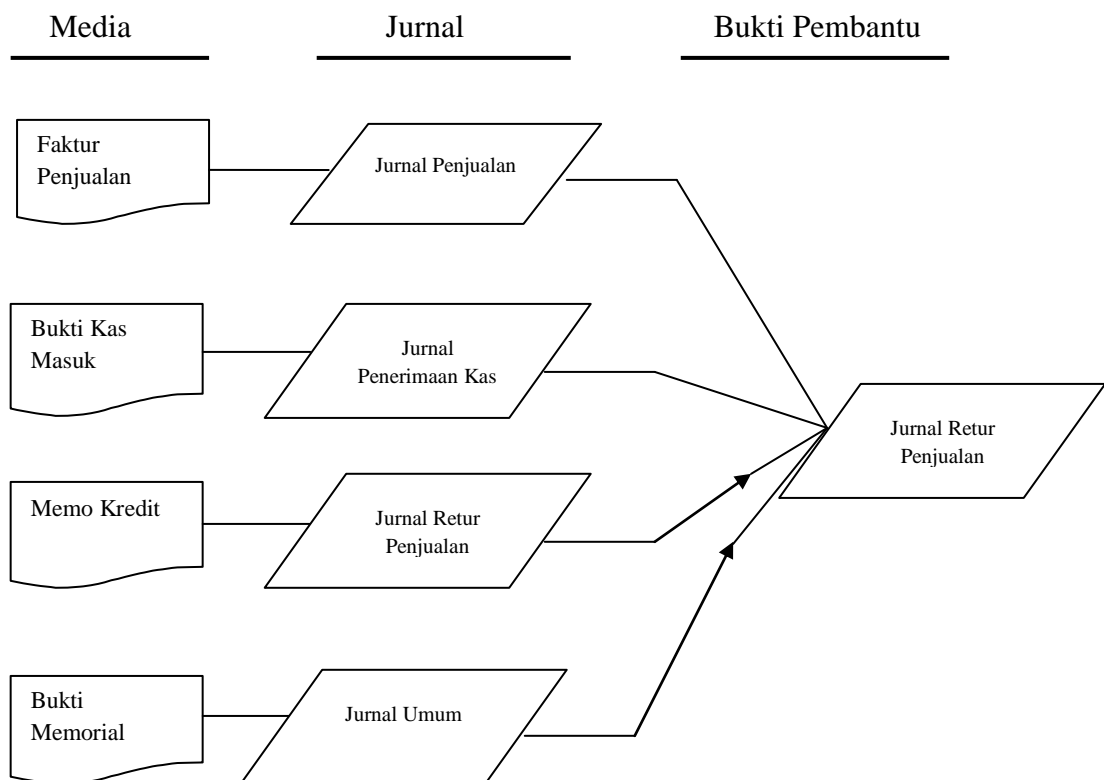
1. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang dapat digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.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

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini meliputi metode konvensional, metode *posting* langsung ke dalam

kartu piutang atau pernyataan piutang, metode biasa, metode pencatatan langsung ke kartu dan surat pernyataan, metode tanpa kartu piutang (buku pembantu).

a. Metode Konvensional

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



Gambar 1.1 Metode Konvensional
(Mulyadi, 2001)

Berbagai transaksi yang mempengaruhi piutang adalah:

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

b. Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang

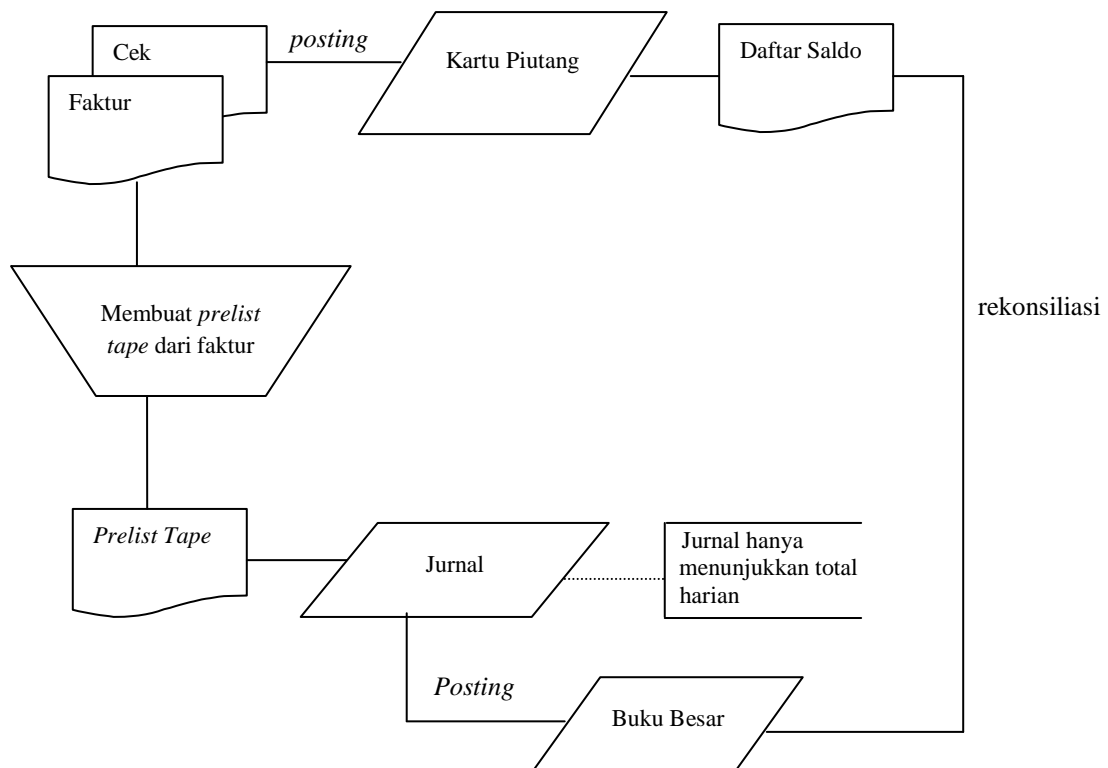
Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan berikut ini:

a. Metode Posting Harian:

- 1) *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak terinci).
- 2) *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

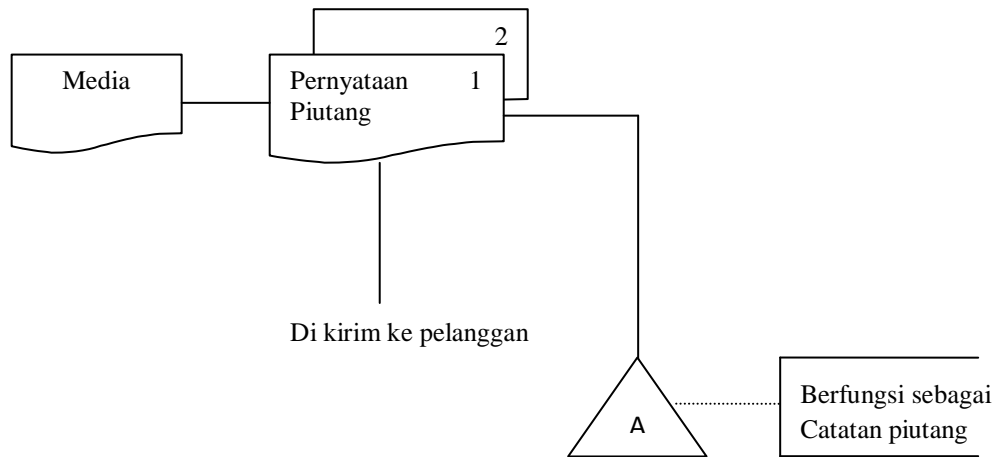
b. Metode *posting* periodik:

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

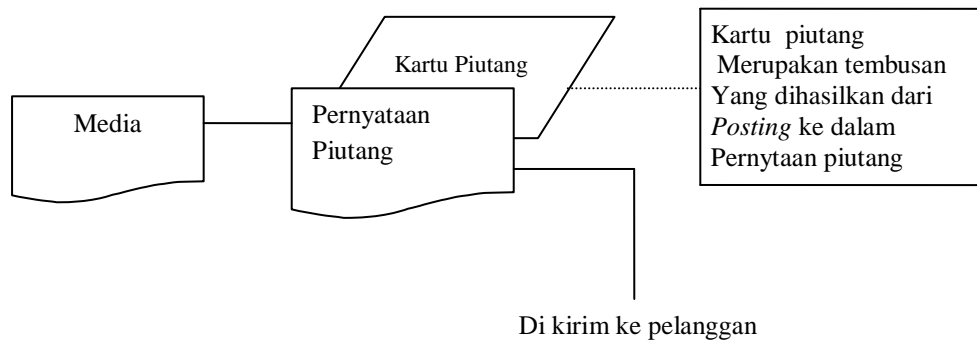


Gambar 1.2 Metode *Posting* Langsung ke dalam Kartu Piutang dengan Tulisan Tangan

(Mulyadi, 2001)



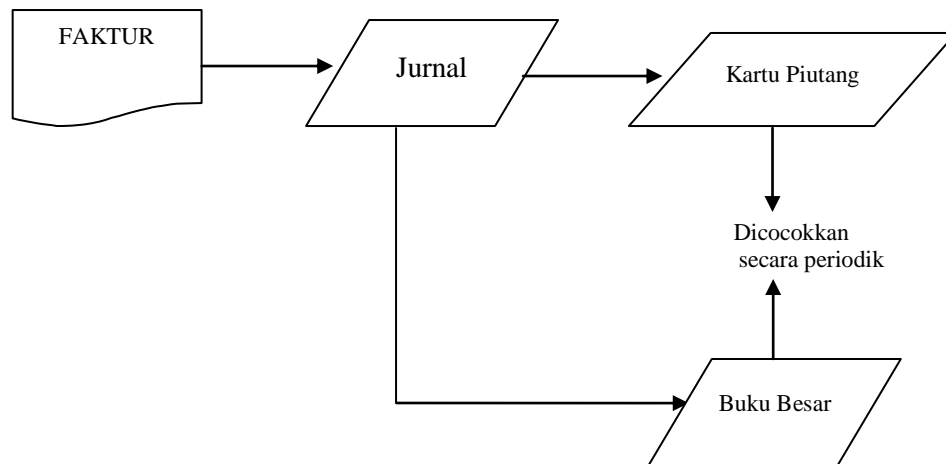
Gambar 1.3 Metode *Posting* Langsung ke dalam Pernyataan Piutang dan Pernyataan Piutang Lembar Kedua Berfungsi Sebagai Catatan Piutang



Gambar 1.4 Metode *Posting* Langsung ke dalam Pernyataan Piutang dengan Kartu Piutang sebagai Tembusan
(Mulyadi, 2001)

c. Metode Biasa

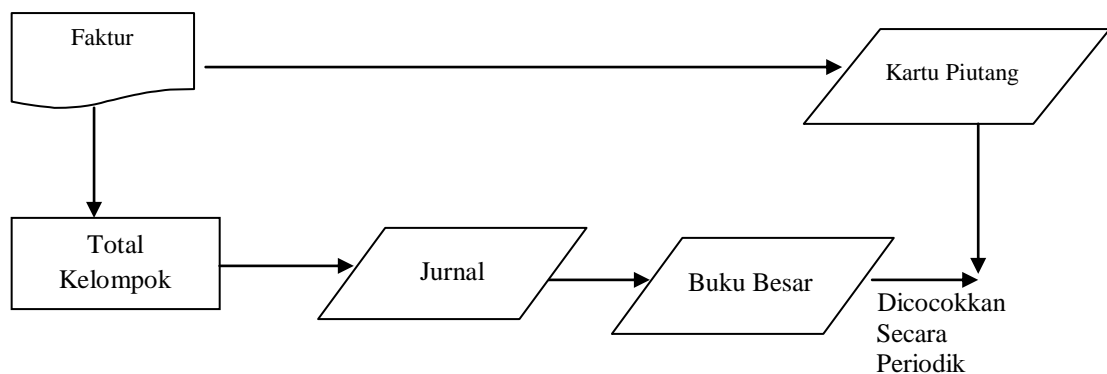
Metode ini merupakan metode yang lazim digunakan sesuai dengan teori daur akuntansi. Faktur dicatat pada jurnal dan kemudian dipindahkan (*posting*) ke kartu piutang. Jurnal dapat dibuat berkolom menurut departemen, menurut produk, atau menurut petugas (*salesman*).



Gambar 1.5 Pencatatan Piutang dengan Metode Biasa
(Nugroho, 2001)

d. Metode Pencatatan langsung ke kartu dan surat pernyataan

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

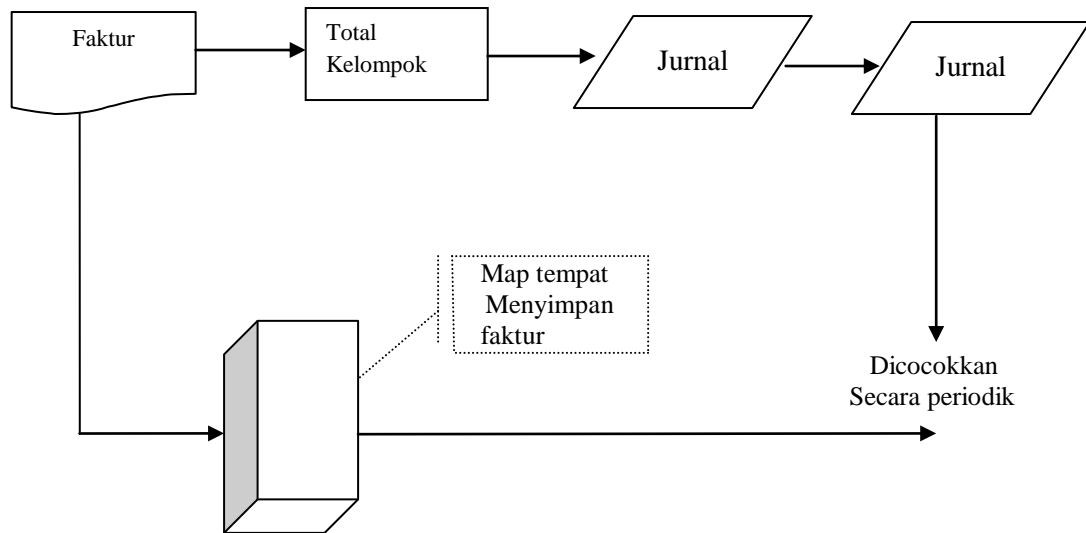


Gambar 1.6 Pencatatan Piutang dengan menggunakan Metode Langsung
(Nugroho, 2001)

e. Metode Tanpa Kartu Piutang (buku pembantu)

Metode ini diterapkan dengan jalan menggunakan faktur sebagai pengganti kartu piutang atau buku pembantu. Faktur disimpan dalam file map (*binder*) secara sistematis menurut klasifikasi nama atau kode debitur. Sedangkan pembukuan ke jurnal dan buku besar dilakukan berdasarkan angka total kelompok harian seperti biasa.

Kumpulan faktur yang sistematis itu berfungsi sebagai buku pembantu atau kartu piutang, sehingga metode ini disebut *ledgerless bookkeeping* (metode pembukuan tanpa buku pembantu). Apabila seorang debitur melunasi utangnya, faktur bersangkutan dikeluarkan dari map tersebut untuk kemudian dicap “lunas”. Faktur yang sudah bercap itu kemudian disimpan pada file atau map faktur yang sudah lunas. Untuk mengetahui saldo piutang seorang debitur pada suatu tanggal tertentu, map yang bersangkutan dapat ditarik dan faktur-faktur debitur bersangkutan dijumlahkan nilainya.



Gambar 1.7 Pencatatan Piutang Menggunakan Metode tanpa Kartu Piutang
(Nugroho, 2001)

2. Prosedur Pernyataan Piutang

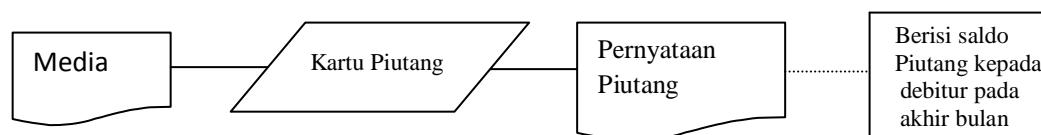
Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya.

Pernyataan piutang adalah formulir yang digunakan untuk mengkonfirmasi mengenai jumlah piutang debitur dan tidak berfungsi sebagai alat tagih (Nugroho, 2001:337). Surat pernyataan piutang ini dikirimkan kepada pelanggan. Tujuannya adalah untuk memberitahu jumlah piutang debitur atau pelanggan yang bersangkutan kepada perusahaan. Surat semacam ini memang sering disalahtafsirkan, karena banyak yang menganggapnya sebagai surat penagihan (faktur). Padahal sebenarnya berfungsi sebagai alat konfirmasi, sehingga apabila jumlah utang debitur itu salah, debitur bisa melakukan koreksi dengan memberitahukannya kepada perusahaan.

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

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

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang dengan debitor pada akhir bulan saja. Pernyataan ini sangat sederhana cara pembuatannya, namun tidak memberikan informasi apa pun kepada debitor untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya, jika saldo yang tercantum dalam pernyataan piutang berbeda dengan saldo yang tercantum dalam catatannya.



Gambar 1.8 Prosedur Pembuatan Pernyataan Akhir Bulan

(Mulyadi, 2001)

b. Pernyataan satuan (*unit statement*)

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

akhir bulan. Pernyataan piutang ini dimaksudkan sekaligus sebagai catatan piutang.

Prosedur pembuatan pernyataan piutang dilakukan sebagai berikut:

1. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 2 lembar; lembar pertama akan berfungsi sebagai pernyataan piutang, sedangkan lembar kedua akan berfungsi sebagai catatan piutang (pengganti kartu piutang).
2. Saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan yang lalu (dari arsip tembusan pernyataan piutang bulan sebelumnya) dicantumkan dalam formulir pernyataan piutang tersebut.
3. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan piutang (2 lembar) tersebut.
4. Pada akhir bulan, lembar pertama formulir pernyataan piutang tersebut dipisahkan dari lembar kedua, dan kemudian dikirimkan kepada debitur yang bersangkutan. Lembar pertama formulir tersebut berfungsi sebagai pernyataan piutang. Lembar kedua disimpan dalam arsip menurut nama debitur, dan berfungsi sebagai catatan piutang (buku pembantu piutang).
5. Pada awal bulan berikutnya, satu set formulir pernyataan piutang yang baru (2 lembar) diambil dan diisi dengan saldo piutang kepada debitur yang bersangkutan pada akhir bulan yang sebelumnya

(diambil dari arsip tembusan pernyataan piutang). Prosedur pembuatan piutang satuan pada Gambar 1.3.

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

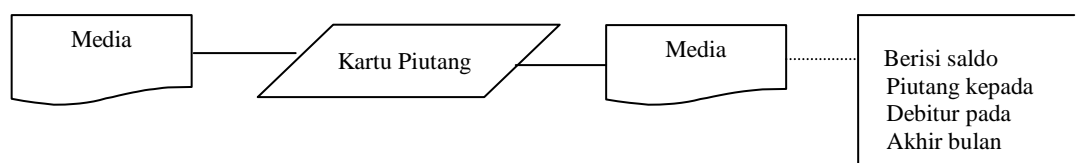
Isi pernyataan piutang bentuk ini tidak berbeda dengan pernyataan satuan. Perbedaan di antara pernyataan satuan dengan rekening konvensional adalah terletak pada cara *posting* dan isi catatan piutangnya. Prosedur pembuatan pernyataan piutang saldo berjalan dengan rekening konvensional adalah sebagai berikut:

1. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 1 lembar.
2. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan piutang yang sebagai tembusannya adalah kartu piutang.
3. Pada akhir bulan, pernyataan piutang dikirim kepada debitur yang bersangkutan.
4. Pada awal berikutnya diambil formulir pernyataan piutang baru sebanyak 1 lembar dan selama kartu piutang debitur yang bersangkutan belum penuh, pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut ke dalam pernyataan piutang tetap menggunakan kartu piutang yang dipakai bulan sebelumnya sebagai tembusannya. Dengan demikian kartu dalam bentuk pernyataan piutang ini dapat berisi informasi mutasi beberapa bulan sekaligus. Hal ini tidak akan terjadi dalam bentuk pernyataan

piutang satuan, yang catatan piutangnya hanya berisi mutasi setiap bulannya. Prosedur pembuatan pernyataan piutang bentuk ini dapat dilihat pada Gambar 1.4.

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

Pernyataan piutang bentuk ini berisi daftar faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya. Penggunaan bentuk pernyataan piutang ini dimungkinkan jika para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantum dalam faktur. Prosedur pembuatan pernyataan faktur yang belum dibayar dapat dilihat dengan gambar berikut ini:



Gambar 1.9 Prosedur Pembuatan Pernyataan Faktur yang Belum Dibayar

(Mulyadi, 2001)

3. Prosedur Distribusi Penjualan

Distribusi adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam media (faktur penjualan misalnya) dan pengumpulan total ringkasan tersebut untuk keperluan pembuatan laporan. Jika diterapkan dalam penjualan, distribusi penjualan adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam faktur penjualan (misalnya hasil penjualan menurut daerah pemasaran) dan pengumpulan total ringkasan

penjualan menurut daerah pemasaran tersebut untuk keperluan pembuatan laporan hasil penjualan menurut daerah pemasaran. Dengan demikian, prosedur distribusi sangat dipengaruhi oleh isi laporan yang akan dihasilkan.

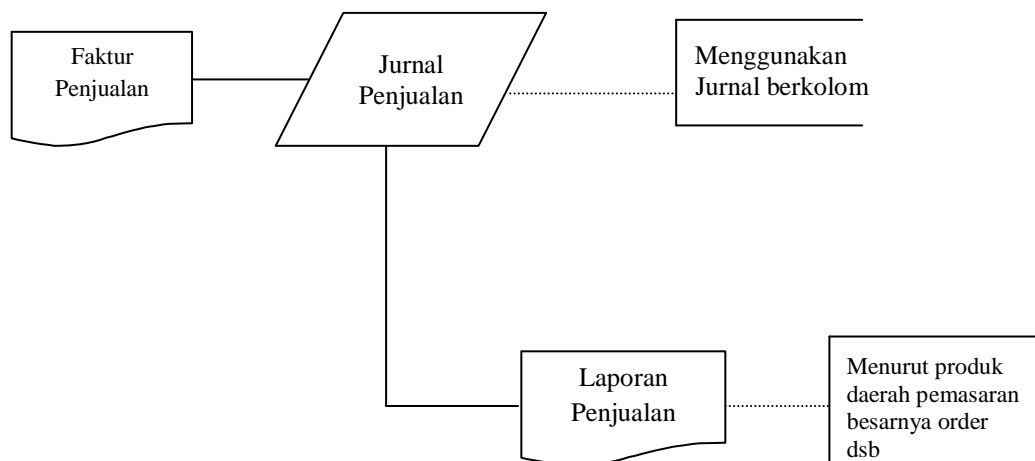
Berbagai metode distribusi yang akan diuraikan tidak hanya diterapkan dalam distribusi informasi penjualan saja, namun dapat pula diterapkan dalam distribusi informasi pembelian, penggajian, dan biaya. Ada empat metode distribusi yang membentuk distribusi penjualan antara lain:

1. Metode Berkolom (*columnar methods*)

Dalam metode ini, distribusi data penjualan dilakukan dengan menyediakan satu kolom untuk setiap unsur dalam klasifikasi. Metode distribusi ini ditentukan oleh dua faktor yaitu jumlah unsur dalam klasifikasi dan frekuensi kegiatan setiap unsur dalam klasifikasi tersebut. Metode berkolom ini terdiri dari tiga metode antara lain:

- a. Metode jurnal berkolom dengan tulis tangan

Dalam metode distribusi ini, jurnal penjualan dipakai sebagai alat distribusi. Dalam jurnal disediakan kolom-kolom sesuai dengan unsur klasifikasi yang diinginkan tercantum dalam laporan penjualan. Berikut ini bagan alir prosedur distribusi dengan metode jurnal berkolom.



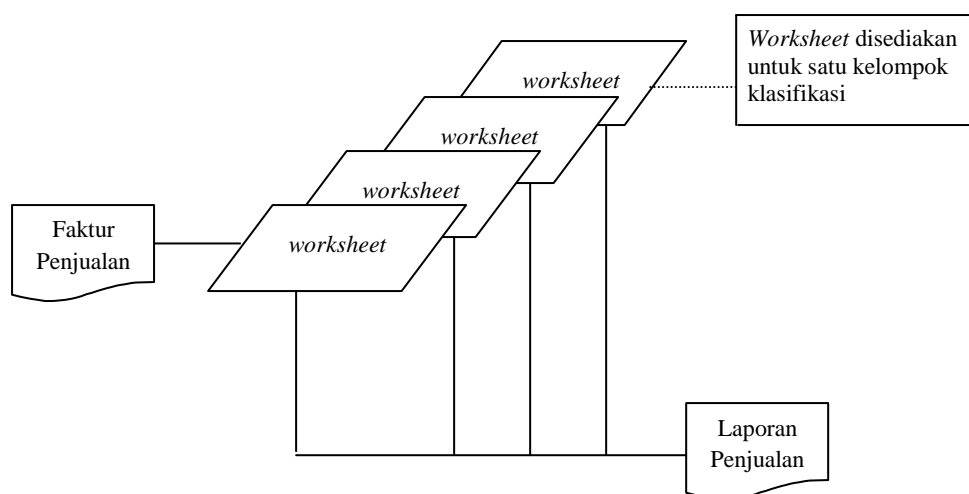
Gambar 1.10 Prosedur Distribusi Penjualan dengan Jurnal Berkolom
(Mulyadi, 2001)

b. Metode *worksheet*

Jumlah kolom yang disediakan dalam jurnal sangat terbatas. Jika jumlah unsur yang terdapat dalam klasifikasi banyak, maka jurnal tidak lagi memadai untuk menampung data yang banyak jenisnya tersebut. *Worksheet* akan mampu menampung tambahan unsur dalam klasifikasi, lebih banyak yang dapat ditampung oleh jurnal berkolom. Namun jumlah unsur dalam klasifikasi yang dapat ditampung oleh *worksheet* ini pun tetap terbatas.

Faktur penjualan dicatat kedalam *worksheet* yang bersangkutan setiap hari, dan pada akhir bulan setiap kolom dalam *worksheet* dijumlah, dan jumlah tersebut disajikan dalam laporan hasil penjualan menurut jenis produk. Berikut

ini bagan alir prosedur distribusi dengan menggunakan *worksheet*.



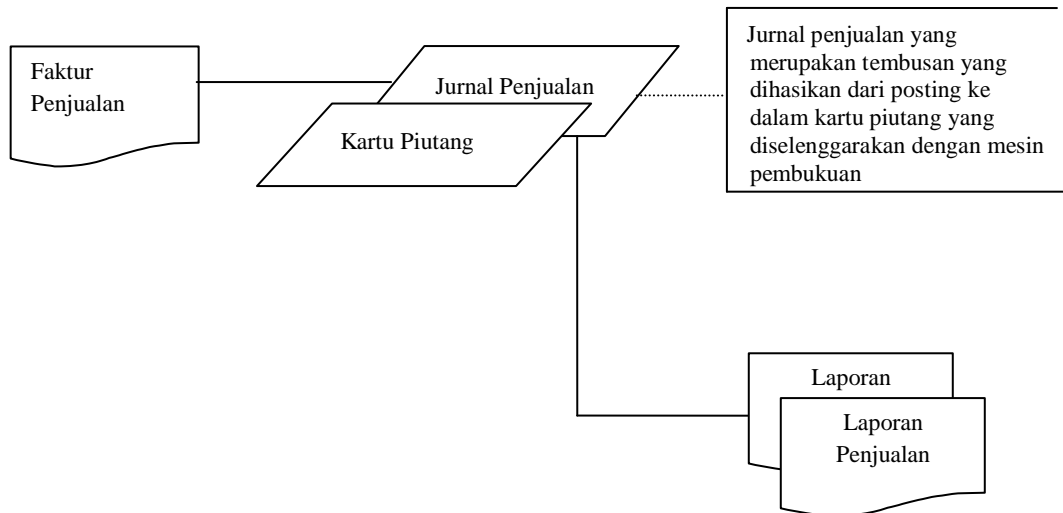
Gambar 1.11 Prosedur Distribusi Penjualan dengan *Worksheet*
(Mulyadi, 2001)

- c. Jurnal berkolom yang diselenggarakan dengan mesin pembukuan

Dalam metode distribusi ini, jurnal berkolom merupakan alat untuk menampung data sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan dan merupakan sumber informasi untuk membuat laporan penjualan. Jika dalam metode jurnal berkolom dengan tulisan tangan, jurnal penjualan diselenggarakan dengan tulisan tangan, dalam metode distribusi ini jurnal penjualan dihasilkan dari *posting* transaksi penjualan ke dalam kartu piutang.

Jurnal penjualan merupakan tembusan yang dihasilkan dari *posting* dengan mesin pembukuan transaksi penjualan ke dalam kartu piutang. Laporan penjualan disusun berdasarkan

jumlah kolom-kolom yang disediakan dalam jurnal penjualan. Prosedur distribusi penjualan dengan metode jurnal berkolom yang diselenggarakan dengan mesin pembukuan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



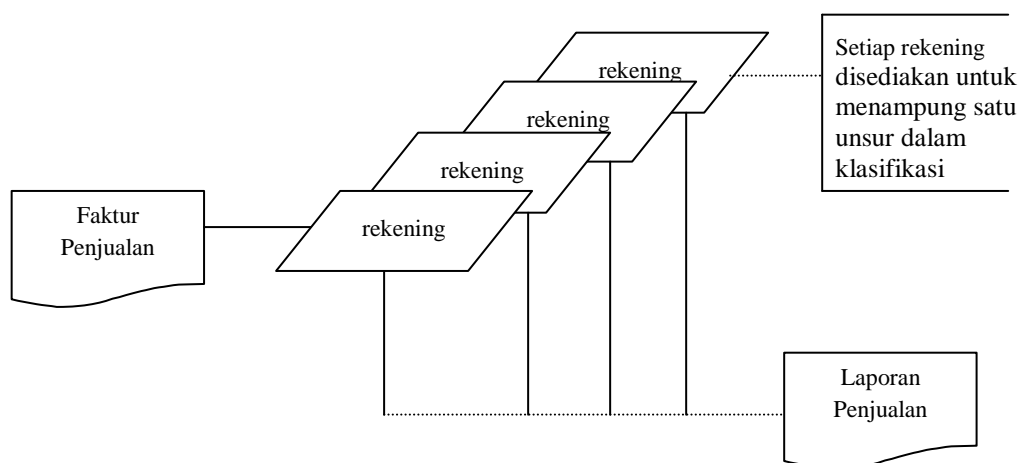
Gambar 1.12 Prosedur Distribusi Penjualan dengan Metode Jurnal Berkolom yang Diselenggarakan dengan Mesin Pembukuan
(Mulyadi, 2001)

2. Metode Rekening Tunggal dan Rekening Berkolom (*Unit Account and Columnar Account Methods*)

Penggunaan rekening tunggal dan rekening berkolom merupakan jawaban untuk menampung unsur klasifikasi yang banyak. Setiap unsur dalam klasifikasi disediakan satu rekening, dengan demikian jumlah unsur berapa pun dalam klasifikasi dapat ditampung dengan penyediaan rekening ini.

Dengan menggunakan rekening ini, setiap transaksi dapat diberi penjelasan sebanyak yang diperlukan. Hal ini tidak

dilakukan jika alat distribusi penjualan yang digunakan adalah *worksheet*. Secara periodik data yang dikumpulkan dalam rekening ini dijumlah, dan kemudian disajikan dalam laporan hasil penjualan seperti yang diinginkan oleh manajemen. Prosedur distribusi dengan menggunakan rekening tunggal dapat dilihat pada gambar dibawah ini



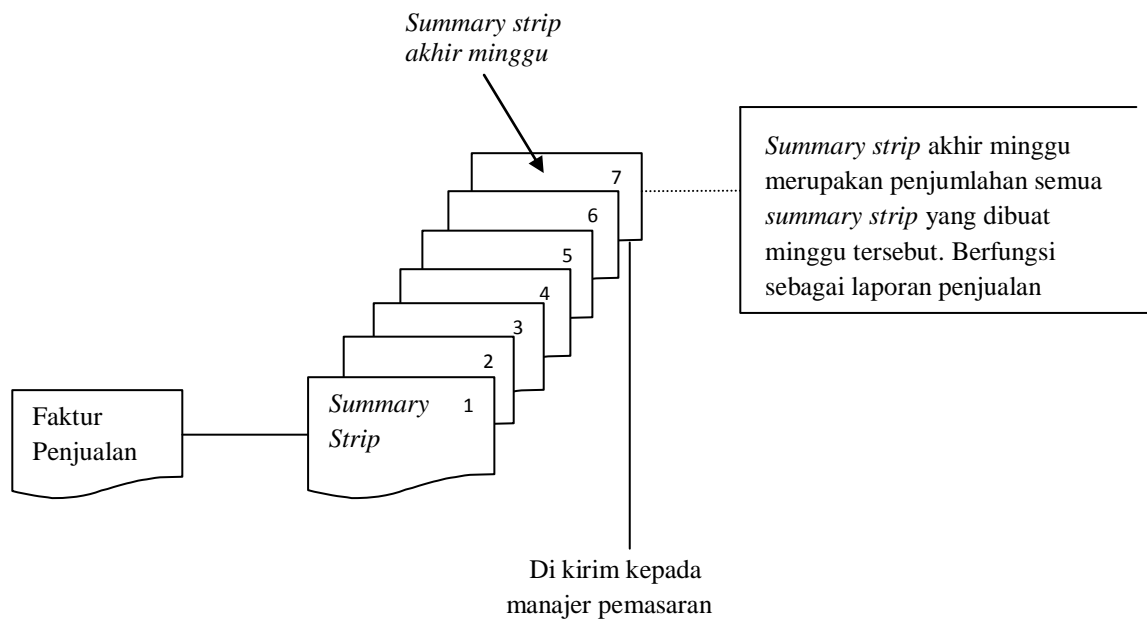
Gambar 1.13 Prosedur Distribusi Penjualan Rekening Tunggal atau Rekening Berkolom

(Mulyadi, 2001)

3. Metode Summary Strip dan Metode Tiket Tunggal (*Summary Strip and Unit Ticket Methods*)

Dalam Metode ini, faktur penjualan disortasi menurut klasifikasi yang ditetapkan sebelumnya, jumlah setiap unsur klasifikasi dihitung dan dicatat dalam *summary strip*. Untuk membuat laporan periodik, misalnya mingguan, *summary strip* harian dijumlahkan, dilakukan penjumlahan setiap baris dalam *summary strip* akhir minggu. Untuk membuat laporan bulanan,

summary strip hasil penjumlahan mingguan dijumlahkan dan dijumlahkan setiap baris yang ada didalamnya.



Gambar 1.14 Prosedur Distribusi Penjualan dengan *Summary Strip*

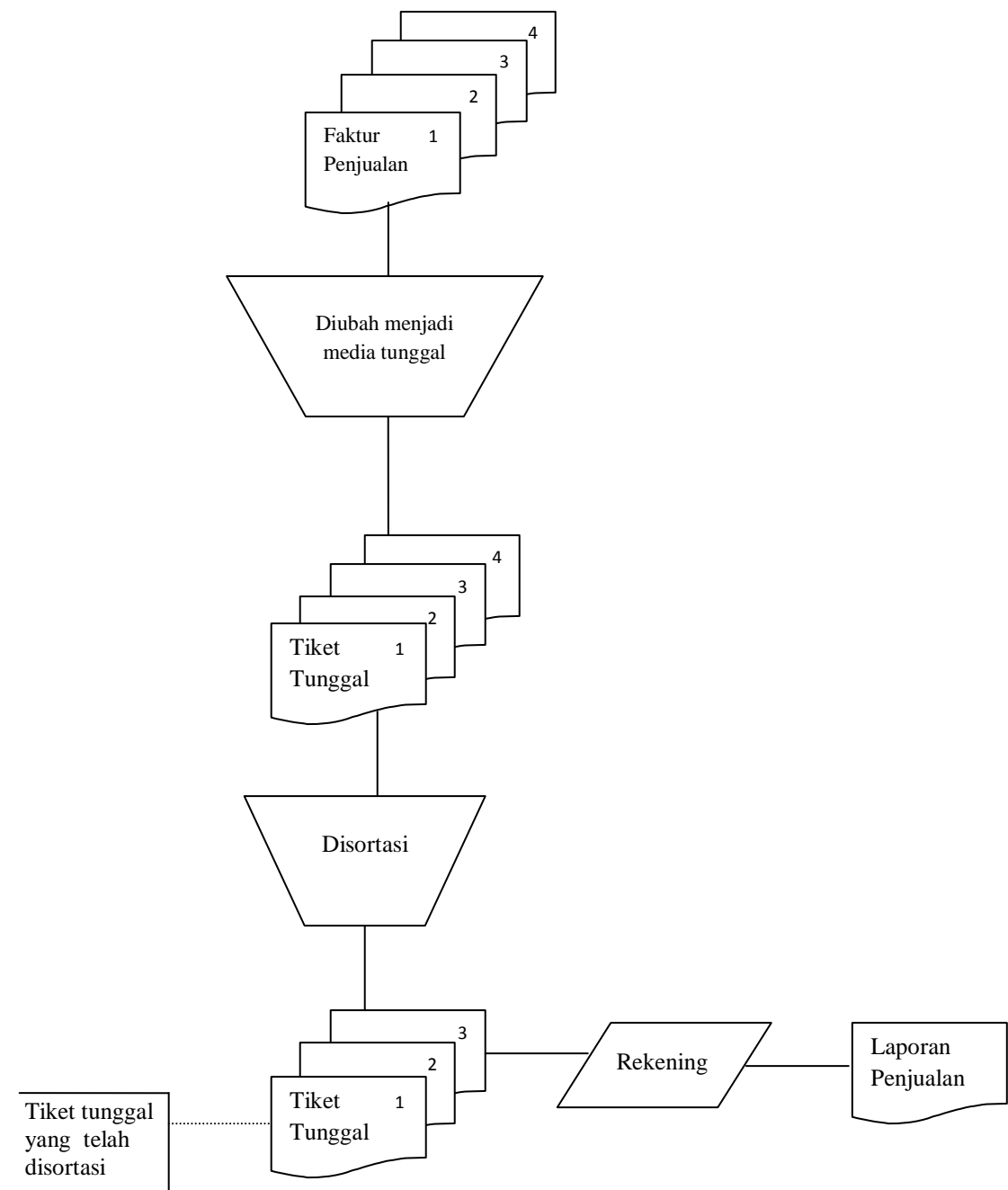
(Mulyadi, 2001)

Distribusi penjualan dengan metode tiket tunggal dilakukan dengan mengubah media yang dipakai sebagai dasar distribusi menjadi media tunggal. Media tunggal adalah media yang berisi satu pendebitan atau satu pengkreditan saja. Media campuran (*mixed media*) adalah media yang berisi lebih dari satu pendebitan atau lebih dari satu pengkreditan. Jika faktur penjualan dibatasi hanya digunakan untuk merekam satu macam produk yang dijual, maka faktur penjualan ini merupakan media tunggal. Jika setiap faktur penjualan dapat digunakan untuk merekam beberapa produk sekaligus, faktur ini merupakan media campuran.

Dalam distribusi penjualan dengan metode tiket tunggal (biasanya menggunakan kertas yang tebal, agar mudah disortasi) berupa tiket tunggal. Tiket yang telah diisi data tersebut kemudian disortasi menurut klasifikasi yang telah ditentukan, dihitung jumlahnya untuk kemudian dicatat dalam *summary strip* atau rekening. Dari *summary strip* atau rekening ini kemudian dibuat laporan penjualan.

4. Metode Register (*Register Methods*)

Metode register dalam distribusi penjualan dilakukan dengan alat register kas. Register kas yang sederhana dilengkapi dengan dua register yang memungkinkan setiap hari register kas ini menyajikan jumlah penjualan dua macam klasifikasi. Register kas yang lebih canggih dapat memiliki register sampai 16, sehingga memungkinkan dihasilkannya laporan penjualan harian untuk 16 macam klasifikasi barang. Jika register kas ini dihubungkan dengan komputer, berbagai distribusi penjualan dapat dilakukan dengan komputer tersebut, sehingga manajemen dapat memperoleh laporan penjualan menurut informasi yang dikehendaknya.



Gambar 1.15 Metode Distribusi Penjualan dengan Metode Tiket Tunggal

(Mulyadi, 2001)

5. Metode Distribusi dengan Komputer

Metode distribusi menggunakan komputer merupakan metode distribusi yang paling mudah pelaksanaannya dengan kemampuan menghasilkan informasi penjualan yang luar biasa. Jika manajemen pemasaran menginginkan laporan penjualan menurut jenis produk, diberbagai daerah pemasaran, untuk berbagai tipe pelanggan, dengan berbagai besarnya order, hal ini dapat dilakukan dengan metode distribusi yang telah diuraikan sebelumnya, namun memerlukan pekerjaan sortasi yang memerlukan tenaga dan waktu yang luar biasa. Dengan menggunakan komputer, kita hanya perlu memberikan kode yang benar terhadap transaksi penjualan yang terjadi.

2.2.6 Pengendalian Intern

Suatu sistem piutang yang sehat, menguntungkan serta konstruktif harus didasarkan atas prosedur, praktek juga operasi yang layak. Hal tersebut dapat dicapai dengan adanya sistem pengendalian intern perusahaan.

Secara umum prosedur pengendalian intern pada transaksi piutang, diantaranya :

- a. Otorisasi yang semestinya atas transaksi dan kegiatan.
- b. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan yang memungkinkan seseorang dalam posisi yang dapat melakukan dan sekaligus menutupi kekeliruan atau ketidakberesan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari. Oleh

sebab itu, tanggung jawab untuk memberikan otorisasi transaksi, mencatat transaksi, dan menyimpan aktiva perlu dipisahkan di tangan karyawan yang berbeda.

- c. Perancang dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa, misalnya dengan memantau penggunaan dokumen pengiriman barang yang bernomor urut tercetak.
- d. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan, misalnya penetapan fasilitas yang dilindungi dan otorisasi untuk akses ke program dan arsip data komputer.
- e. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat, misalnya pengecekan atas pekerjaan klerikal, rekonsiliasi, perbandingan aktiva yang ada dengan pertanggungjawaban yang tercatat, pengawasan dengan menggunakan program komputer, penelaahan oleh manajemen atas laporan yang mengikhtisarkan rincian akan (misalnya saldo piutang yang dirinci menurut umur piutang) dan penelaahan oleh pemakai atas laporan yang dihasilkan oleh komputer.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Pati, tepatnya di Jalan Panglima Sudirman No. 70 Pati di Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi Kabupaten Pati.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah sesuatu yang menjadi perhatian dalam suatu penelitian (Suharsimi, 2002:96), objek penelitian dalam penyusunan tugas akhir ini adalah sistem akuntansi piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati.

3.3 Sumber dan Jenis Data

Kegiatan penelitian agar terlaksana dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan, maka diperlukan adanya data yang bersifat obyektif dan dapat dipercaya kebenarannya.

a. Sumber data

Sumber data diperoleh dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati.

b. Jenis data

1) Data primer

Data primer adalah yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat pertama kalinya (Marzuki, 2005:55). Data primer ini diperoleh langsung dari wawancara yang dilakukan kepada karyawan KPRI Karya Mukti atau Bagian Keuangannya.

2) Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya biro statistik, majalah, keterangan-keterangan atau publikasi lainnya (Marzuki, 2002:56). Data yang diperoleh dengan menggunakan literatur yang ada diperusahaan dan juga buku-buku yang berhubungan dengan penulisan Tugas Akhir ini. Data ini diperoleh dengan metode dokumentasi dan studi pustaka.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data diusahakan sebanyak mungkin data mengenai masalah yang berhubungan dengan penelitian ini. Data tersebut dalam hal ini dilakukan dengan 3 cara:

a. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informan atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada unit

organisasi yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti.

b. Metode Observasi

Metode observasi adalah cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek dengan menggunakan seluruh alat indera (Suharsimi Arikunto, 1998:146). Metode ini digunakan digunakan untuk melakukan pengamatan secara langsung mengenai sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam Penelitian ini adalah menggunakan analisa deskriptif kualitatif, yaitu analisa data yang pengujiannya dalam bentuk keterangan dan pembahasan teoritis yang bertujuan menganalisa hal-hal yang dapat dianalisa bukan dengan angka-angka tetapi dengan teori-teori yang dibuktikan dengan kenyataan yang terjadi, dalam hal ini yang akan dianalisa adalah mengenai Sistem Akuntansi Piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati. Seperti yang diungkapkan oleh Bodgem dan Taylor, mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. (Moleong,2002:3).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum KPRI KARYA MUKTI Kabupaten Pati

Semua perusahaan yang didirikan baik perusahaan milik negara maupun milik swasta memiliki sejarah berdiri perusahaan tersebut, seperti halnya KPRI “KARYA MUKTI” Kabupaten Pati. Berpijak dari ameng-ameng atau omong-omong kemudian ditindak lanjuti dengan rapat khusus beberapa Koperasi Pegawai Republik Indonesia di Kabupaten Pati, yang diselenggarakan pada tanggal 30 April Tahun 1984, dalam rapat tersebut menugaskan 5 orang Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia sebagai yang dikuasakan untuk menandatangani permohonan akta pendirian Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti di Kabupaten Pati.

Adapun penggagas yang menandatangani Akta sekaligus sebagai perintis dan promotor pendiri Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Karya Mukti” Kabupaten Pati adalah:

1. Suntoro, Pegawai Kantor Direktorat Jendral Binalindung Tenaga Kerja Pati
2. Kharies Setyawan, Pegawai Kantor Direktorat Jendral Binalindung Tenaga Kerja Pati
3. Sri Sugiarti, Pegawai Kantor Direktorat Jendral Binalindung Tenaga Kerja Pati

4. Sri Larasati, Pegawai Kantor Direktorat Jendral Binalindung Tenaga Kerja Pati

5. Kusno, Pegawai Kantor Direktorat Jendral Binalindung Tenaga Kerja Pati

Dengan ditanda tangannya Akta Pendirian, maka lahirlah Koperasi Pegawai Republik Indonesia yang disingkat dengan KPRI “Karya Mukti” dengan Badan Hukum 10048/BH/VI tanggal 30 April 1984 yang berkedudukan di Kantor Direktorat Jendral Binalindung Tenaga Kerja Pati dengan kegiatan usaha menyalurkan barang-barang kebutuhan pokok, adapun simpanan pokok sebesar Rp 5000,- per anggota

Pada tanggal 17 Oktober 2000, KPRI Karya Mukti mengubah anggaran dasar koperasi dan berpindah kedudukan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati dengan Badan Hukum 10048.a/BH/PAD/KDK.11.9/X/2000 dan 3 orang yang diberi kuasa untuk menandatangani Akta Perubahan Anggaran Dasar pada tanggal 8 November 1999, antara lain:

1. Sujono, Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati
2. Suparwi, Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati
3. Dra. Titik Murdiningsih, Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati

4.1.2 Visi dan Misi

Visi KPRI “Karya Mukti” Kabupaten Pati

Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka

mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Misi KPRI “Karya Mukti” Kabupaten Pati

- 1) Meningkatkan Pelayanan prima di segala bidang.
- 2) Meningkatkan pemenuhan kebutuhan anggota.
- 3) Membangun kekuatan menuju koperasi yang mandiri.
- 4) Membangun kepercayaan anggota.
- 5) Menempatkan anggota sesuai hak dan kewajibannya.
- 6) Meningkatkan partisipasi anggota.
- 7) Mengadakan kerjasama antar koperasi dan Badan Usaha lainnya.

4.1.3 Bidang Usaha yang Dikelola

Sebagai badan usaha KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati telah menjalankan beberapa usaha, antara lain yaitu:

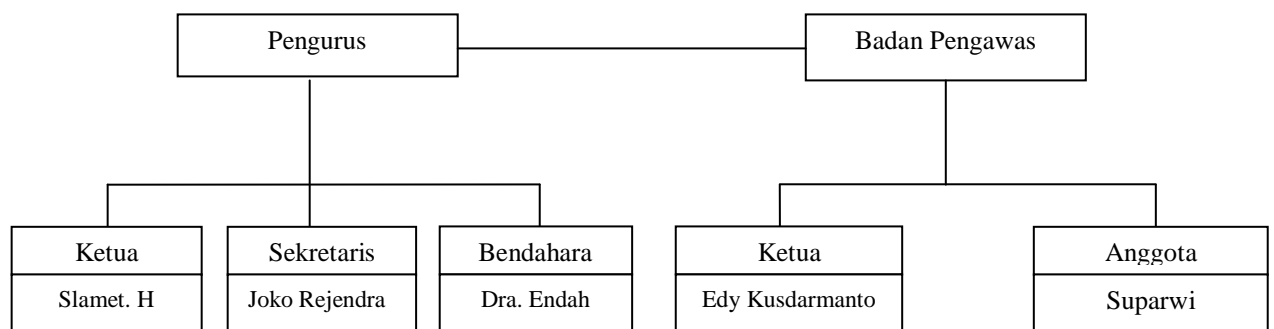
- 1) Simpanan pokok
- 2) Pertokoan

4.1.4 Lokasi Penelitian

Lokasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia “Karya Mukti” berada di Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi Kabupaten pati yang terletak di Jalan Panglima Sudirman No. 70 Pati.

4.1.5 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan atau instansi baik milik pemerintah atau bukan milik pemerintah tidak terlepas dari struktur yang telah ditentukan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Struktur tersebut sangatlah membantu dalam pencapaian tujuan perusahaan atau instansi tersebut. Adapun struktur organisasi pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi KPRI “Karya Mukti” Kabupaten Pati

Adapun penjelasan dari aspek struktur organisasi pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

1. Ketua

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengelola koperasi
- 2) Memimpin RAT
- 3) Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan koperasi
- 4) Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan dengan mempertimbangkan saran-saran dari pengurus lain

- 5) Mengesahkan surat-surat bersama dengan pengesahan yang berhubungan dengan sekretaris dan bendahara

2. Sekretaris

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi dan semua arsip koperasi
- 2) Bersama ketua mengesahkan surat-surat atau hasil keputusan rapat atau notulen
- 3) Memelihara inventaris kantor
- 4) Mencatat segala kejadian yang berhubungan dengan koperasi ke dalam buku-buku yang telah disediakan
- 5) Mempersiapkan dokumen-dokumen formal yang dibutuhkan
- 6) Mendiposisikan surat-surat masuk kepada pengurus lain
- 7) Menjadi notulis rapat pengurus, rapat anggota, dan lain-lain

3. Bendahara

Mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Memegang kas koperasi
- 2) Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja
- 3) Mengawasi pengeluaran agar tidak melampaui anggaran yang ditetapkan
- 4) Membuat laporan keuangan
- 5) Mengarsipkan data keuangan
- 6) Menjaga keselamatan dan keamanan keuangan koperasi

4.1.6 Keanggotaan KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati

Persyaratan untuk menjadi anggota KPRI Karya Mukti adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum (dewasa tidak berada dalam pengampuan dan sebagainya)
- b. Pegawai di Lingkungan Kantor Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Pati
- c. Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok sebagai dimaksud dalam pasal 34 ayat (1)
- d. Telah menyetujui dan menerima isi Anggaran Dasar dan ketentuan-ketentuan Koperasi yang berlaku
- e. Sanggup melaksanakan dan mentaati seluruh ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh koperasi.

Berikut ini adalah data keanggotaan KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati:

1. Jumlah keanggotaan per 31 Desember 2010	: 119 Orang
2. Jumlah Anggota yang keluar s/d 31 Desember 2010	: 2 Orang
3. Jumlah anggota yang masuk s/d 31 Desember 2011	: 10 Orang
4. Jumlah anggota yang keluar s/d 31 Desember 2011	: 6 Orang
5. Jumlah anggota s/d 31 Desember 2012	: 121 Orang

5.2 Deskripsi Sistem Akuntansi Piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati adalah koperasi yang bergerak dalam bidang simpan pinjam, sehingga sumber utama dari piutang berasal dari pengajuan pinjaman dari anggota KPRI itu sendiri.

Pengelolaan sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti 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.

4.2.1 Fungsi Akuntansi yang Terkait

Fungsi akuntansi yang terkait pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Akuntansi

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

2. Fungsi Kas

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

3. Badan Pengawas

Badan pengawas bertanggung jawab untuk mengaudit semua laporan keuangan koperasi.

4.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

1. Bukti Angsuran Pinjaman

Dokumen ini digunakan sebagai acuan untuk memotong gaji anggota ketika anggota meminjam uang di koperasi. Bukti tagihan ini di pegang oleh bagian akuntansi koperasi dan bagian akuntansi kantor

2. Surat Permohonan Pinjaman

Dokumen ini digunakan untuk syarat pendaftaran anggota ketika anggota akan mengajukan pinjaman ke koperasi.

3. Surat Persetujuan 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 pihak yang meminjam.

4. Bukti Penerimaan Kas

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

4.2.3 Catatan yang Digunakan oleh KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati

Catatan akuntansi yang digunakan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

1. Buku Kas Harian

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

2. Buku Rekapitulasi Kas Bulanan

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

3. Buku Piutang

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

4. Neraca Lajur

Neraca lajur ini digunakan untuk mengetahui jumlah neraca awal, laba rugi dan neraca dari koperasi Karya Mukti dimana Neraca lajur ini selalu dimunculkan dalam buku RAT

5. Neraca

Neraca ini digunakan untuk mengetahui jumlah asset dari KPRI Karya Mukti dimana Neraca ini selalu dimunculkan dalam buku RAT.

4.2.4 Prosedur Sistem Akuntansi Piutang

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati meliputi prosedur pencatatan piutang dan prosedur pernyataan piutang. Berdasarkan beberapa prosedur dari sistem akuntansi piutang tersebut, dibawah ini merupakan uraian dan penjelasan dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang antara lain yaitu:

1. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang, prosedur ini bertujuan untuk mencatat jumlah piutang anggota. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat piutang ke dalam buku piutang.

Dokumen yang digunakan sebagai input pencatatan piutang adalah buku piutang. Pencatatan piutang KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati menggunakan metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang. Di KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati ini hanya menggunakan metode *posting* harian dimana dilakukan *posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulis tangan dan *posting* langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

Dalam prosedur ini, surat permohonan pinjaman yang merupakan dasar untuk mencatat timbulnya piutang di-*posting* langsung setiap hari secara rinci ke dalam buku piutang. Buku piutang diisi dengan jumlah piutang yang sebenarnya berdasarkan bukti penerimaan yang diterima oleh anggota. Bukti penerimaan yang diterima dari bagian piutang diterima oleh bagian akuntansi untuk dicairkan dananya sesuai dengan jumlah yang tertera dibukti

penerimaan. Jumlah piutang yang tertera dibuku piutang akan dicatat dalam buku kas harian. Selanjutnya setiap bulannya akan direkapitulasi ke dalam buku rekapitulasi buku kas bulanan. Dan setiap tahunnya akan dicatat ke dalam neraca lajur dan akan dibukukan ke dalam Laporan Keuangan Neraca.

2. Prosedur Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya (Mulyadi, 2001: 270). Pernyataan piutang adalah formulir yang digunakan untuk mengkonfirmasi mengenai jumlah piutang debitur dan tidak berfungsi sebagai alat tagih (Nugroho, 2001:337).

Pernyataan piutang yang ada pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah pernyataan saldo akhir bulan. Pernyataan saldo akhir bulan ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja. Pernyataan ini sangat sederhana cara pembuatannya, namun tidak memberikan informasi apa pun kepada debitur untuk dasar rekapitulasi dengan catatannya, jika saldo yang tercantum dalam pernyataan piutang berbeda dengan saldo yang tercantum dalam catatannya. Namun bagian akuntansi akan menunjukkan surat permohonan pinjaman kepada anggota dimana jumlah yang dipinjam akan dicocokkan dengan nominal yang ada dicatatannya tersebut.

Jaringan prosedur sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kas

a. Bagian kas pada KPRI Karya Mukti hanya membuat surat tagihan rangkap

3 yang di distribusikan sebagai berikut:

- 1) Rangkap 1 : diberikan kepada bendahara kantor
- 2) Rangkap 2 : diberikan kepada debitur (pihak yang meminjam)
- 3) Rangkap 3 : diberikan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan.

Surat tagihan ini digunakan sebagai acuan bendahara kantor untuk memotong gaji debitur jika anggota melakukan piutang atau meminjam uang di koperasi.

b. Setelah bendahara kantor menerima surat tagihan dari bagian kas, bagian kas menerima uang dari bendahara kantor lalu dicatat ke dalam buku kas harian dimana nantinya akan direkap ke dalam buku rekapitulasi kas bulanan.

2. Bagian Akuntansi

a. Setelah bagian akuntansi mendapat surat tagihan dari bagian kas maka bagian akuntansi ini akan menginventarisir pinjaman debitur.

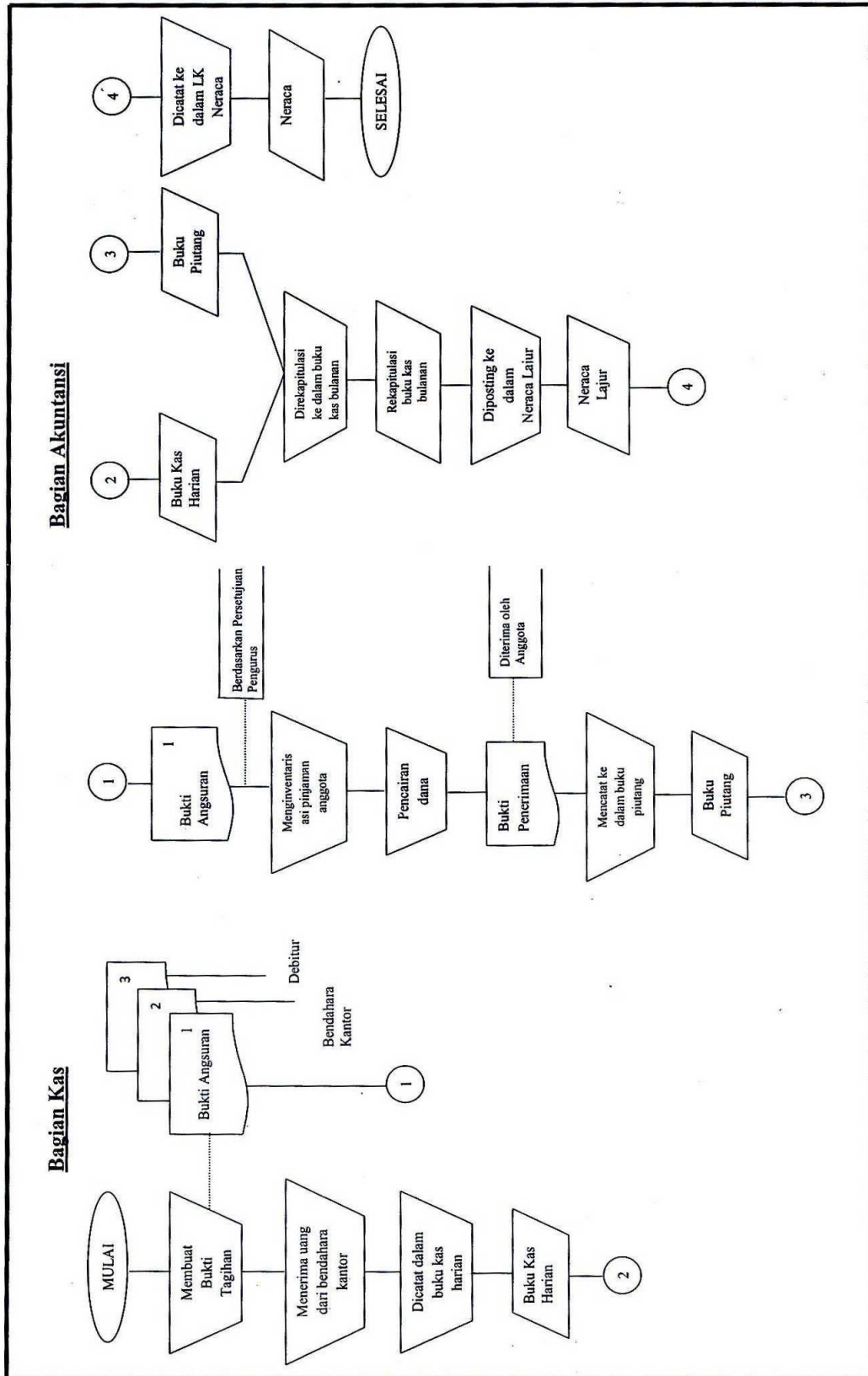
b. Kemudian bagian akuntansi ini akan mencairkan dana lalu bagian akuntansi akan membuat bukti penerimaan.

c. 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 dari pihak yang akan dipinjam.

- d. Kemudian bagian akuntansi akan merekapitulasi buku kas harian dan buku piutang ke dalam buku rekapitulasi buku kas bulanan.
- e. Setelah direkap ke dalam buku rekapitulasi buku kas bulanan, bagian akuntansi akan memasukkan ke dalam neraca lajur akhir tahun yang dipaparkan ke dalam buku RAT tahunan.
- f. 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.

4.2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati

Dibawah ini akan dijelaskan bagan alir yang membentuk sistem akuntansi piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati.



4.2.6 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Karya Mukti Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

- a. Bagian kas dan bagian akuntansi dilakukan oleh satu orang.
- b. Ketika anggota meminjam melalui prosedur yang sudah ada.
- c. Bukti tagihan bernomor urut cetak.
- d. Pembayaran piutang dilakukan dengan memotong gaji anggota yang dilakukan oleh bendahara gaji.

4.3 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati terdapat kelebihan dan kekurangan dalam melaksanakan kegiatan usahanya, maka dalam pembahasan ini akan diuraikan kelebihan dan kekurangan sistem akuntansi piutang yang ada pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati

4.3.1 Kelebihan Sistem Akuntansi Piutang

Kelebihan-kelebihan sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dalam Sisten Akuntansi Piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati melibatkan bagian akuntansi dan bagian kas, sehingga KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati dalam pelaksanaan kegiatan usahanya dapat berjalan baik.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati sudah mengacu pada teori akuntansi yang dikemukakan (Mulyadi, 2001), yaitu buku piutang dan neraca lajur.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati sudah mengacu pada teori akuntansi yang dikemukakan (Mulyadi, 2001), yaitu bukti kas masuk
4. Dalam prosedur pembentukan sistemnya, KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati melibatkan fungsi kas yang bertanggungjawab mencatat pinjaman debitur pada koperasi sehingga pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati ini memiliki bukti jumlah debitur yang melakukan pinjaman.

4.3.2 Kelemahan Sistem Akuntansi Piutang

Kelemahan-kelemahan sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi piutang KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati kurang melibatkan bagian piutang yang dapat membantu kelancaran kegiatan operasional KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati terutama dalam hal yang menyangkut piutang.
2. Dalam prosedur pembentukan sistem, KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati tidak melibatkan bagian piutang sebagai yang bertanggungjawab atas piutang anggota dan pembuatan daftar piutang.

4.4 Rancangan Alternatif Sistem Akuntansi Piutang

Berdasarkan informasi yang menunjukkan kelemahan-kelemahan sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati tersebut, maka rancangan alternatif yang dapat di ambil pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah sebagai berikut:

4.4.1 Fungsi yang Terkait

Rancangan alternatif fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah dengan melakukan penambahan 1 karyawan yang telah ditimbang dan dipikirkan dari ukuran sdm dan finansial koperasi yang nantinya akan ditempatkan pada fungsi piutang. Rinciannya adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan jumlah pinjaman dan pembukuan yang dibutuhkan serta membuat laporan keuangan yang dipaparkan dalam RAT pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian juru buku pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam segala penerimaan dari anggota dan dilaporkan kepada bagian akuntansi agar dibukukan. Fungsi kas ini dilaksanakan oleh bagian juru bayar pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati.

3. Fungsi Piutang

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pengelolaan piutang dimana anggota melakukan pinjaman dan bertanggung jawab dalam pembuatan daftar piutang.

4. Badan Pengawas

Badan pengawas bertanggung jawab untuk mengaudit semua laporan keuangan koperasi.

4.4.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi piutang adalah sebagai berikut:

1. Bukti Angsuran Pinjaman

Dokumen ini digunakan sebagai acuan untuk memotong gaji anggota ketika anggota meminjam uang di koperasi. Bukti angsuran pinjaman ini di pegang oleh bagian akuntansi koperasi dan bagian akuntansi kantor.

2. Surat Permohonan Pinjaman

Dokumen ini digunakan untuk syarat pendaftaran anggota ketika anggota akan mengajukan pinjaman ke koperasi.

3. Surat Persetujuan 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 pihak yang meminjam.

4. Bukti Penerimaan Kas

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

4.4.3 Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan pada sistem akuntansi piutang adalah sebagai berikut:

1. Buku Kas Harian

Buku kas harian digunakan untuk membukukan penerimaan dan pengeluaran uang yang terinci.

2. Buku Rekapitulasi Kas Bulanan

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

3. Buku Piutang

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

4. Neraca Lajur

Neraca lajur ini digunakan untuk mengetahui jumlah neraca awal, laba rugi dan neraca dari koperasi Karya Mukti dimana Neraca lajur ini selalu dimunculkan dalam buku RAT.

5. Neraca

Neraca ini digunakan untuk mengetahui jumlah asset dari KPRI Karya Mukti dimana Neraca ini selalu dimunculkan dalam buku RAT.

4.4.4 Prosedur Sistem Akuntansi Piutang

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati meliputi prosedur pencatatan piutang dan prosedur pernyataan piutang. Berdasarkan beberapa prosedur dari sistem akuntansi piutang tersebut, dibawah ini merupakan uraian dan penjelasan dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang antara lain yaitu:

3. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang, prosedur ini bertujuan untuk mencatat jumlah piutang anggota. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat piutang ke dalam buku piutang.

Dokumen yang digunakan sebagai input pencatatan piutang adalah buku piutang. Pencatatan piutang KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati menggunakan metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang. Di KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati ini hanya menggunakan metode *posting* harian dimana dilakukan *posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulis tangan dan *posting* langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

Dalam prosedur ini, surat permohonan pinjaman yang merupakan dasar untuk mencatat timbulnya piutang di-*posting* langsung setiap hari secara rinci

ke dalam buku piutang. Buku piutang diisi dengan jumlah piutang yang sebenarnya berdasarkan bukti penerimaan yang diterima oleh anggota. Bukti penerimaan yang diterima dari bagian piutang diterima oleh bagian akuntansi untuk dicairkan dananya sesuai dengan jumlah yang tertera dibukti penerimaan. Jumlah piutang yang tertera dibuku piutang akan dicatat dalam buku kas harian. Selanjutnya setiap bulannya akan direkapitulasi ke dalam buku rekapitulasi buku kas bulanan. Dan setiap tahunnya akan dicatat ke dalam neraca lajur dan akan dibukukan ke dalam Laporan Keuangan Neraca.

4. Prosedur Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya (Mulyadi, 2001: 270). Pernyataan piutang adalah formulir yang digunakan untuk mengkonfirmasi mengenai jumlah piutang debitur dan tidak berfungsi sebagai alat tagih (Nugroho, 2001:337).

Pernyataan piutang yang ada pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah pernyataan saldo akhir bulan. Pernyataan saldo akhir bulan ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja. Pernyataan ini sangat sederhana cara pembuatannya, namun tidak memberikan informasi apa pun kepada debitur untuk dasar rekapitulasi dengan catatannya, jika saldo yang tercantum dalam pernyataan piutang berbeda dengan saldo yang tercantum dalam catatannya. Namun bagian akuntansi akan menunjukkan surat permohonan pinjaman kepada anggota dimana jumlah yang dipinjam akan dicocokkan dengan nominal yang ada dicatatannya tersebut.

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kas

a. Bagian kas pada KPRI Karya Mukti hanya membuat surat tagihan rangkap 3, yang di distribusikan sebagai berikut:

- 1) Rangkap 1 : diberikan kepada bendahara kantor
- 2) Rangkap 2 : diberikan kepada debitur (pihak yang meminjam)
- 3) Rangkap 3 : diberikan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan

Surat tagihan ini digunakan sebagai acuan bendahara kantor untuk memotong gaji debitur jika dia melakukan piutang atau meminjam uang di koperasi.

b. Setelah bendahara kantor menerima surat tagihan dari bagian kas, bagian kas menerima uang dari bendahara kantor lalu dicatat ke dalam buku kas harian dimana nantinya akan direkap ke dalam buku rekapitulasi kas bulanan.

2. Bagian Piutang

a. Setelah bagian piutang mendapat surat tagihan dari bagian kas maka bagian piutang ini akan menginventarisir pinjaman debitur berdasarkan dengan persetujuan pengurus.

b. Setelah mendapatkan persetujuan dari pengurus bagian akuntansi ini akan membuat bukti penerimaan sebanyak 3 rangkap yang akan didistribusikan sebagai berikut:

- 1) Rangkap 1 : diberikan kepada Bagian Akuntansi

2) Rangkap 2 : diberikan kepada anggota/debitur

3) Rangkap 3 : dicatat kedalam buku piutang

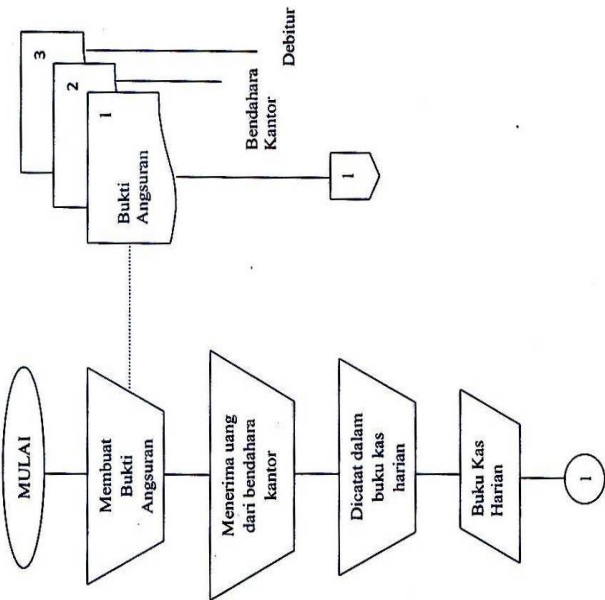
3. Bagian Akuntansi

- a. Setelah bagian akuntansi menerima bukti penerimaan dari bagian piutang, menerima buku kas harian dari bagian kas dan buku piutang dari bagian piutang maka bagian akuntansi akan mencairkan dana pinjaman anggota sesuai dengan nominal yang tertera di bukti penerimaan tersebut.
- b. Kemudian bagian akuntansi akan mencatatnya ke dalam buku rekapitulasi buku kas bulanan tiap satu bulan sekali. Buku rekapitulasi kas bulanan ini fungsinya sebagai buku rekapan dari buku kas harian.
- c. Setelah direkap, bagian akuntansi ini akan mencatatnya ke dalam neraca lajur dimana tiap tahunnya akan dipaparkan kedalam buku RAT Tahunan.
- d. Setelah itu, bagian akuntansi ini akan membukukannya ke dalam Laporan Keuangan Neraca dimana tiap tahunnya akan dipaparkan kedalam buku RAT Tahunan.

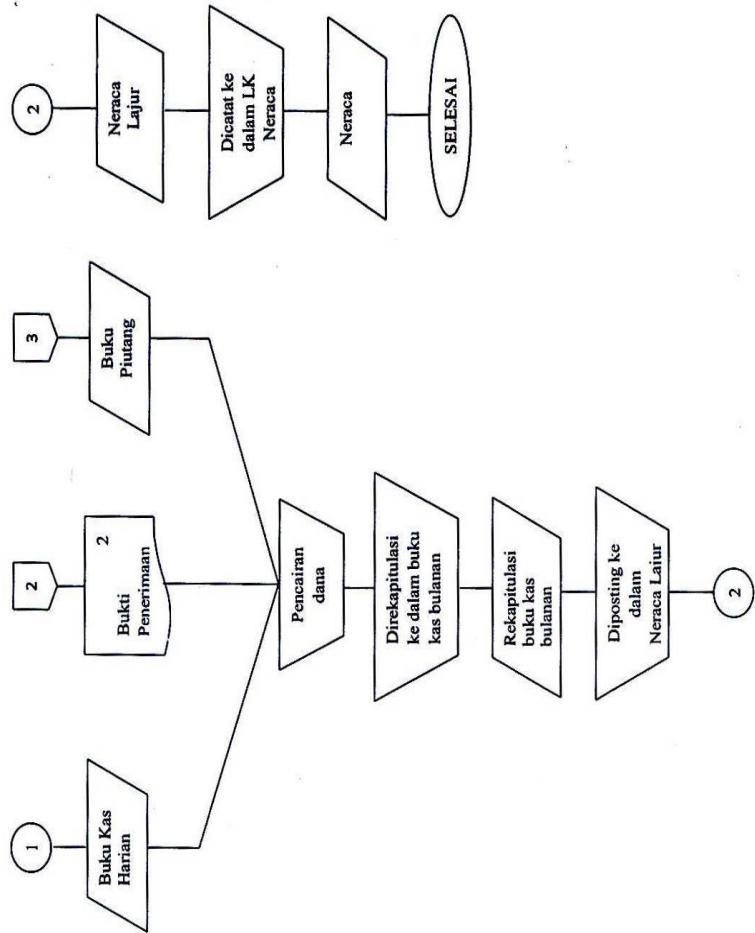
4.4.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati

Dibawah ini akan dijelaskan bagan alir yang membentuk sistem akuntansi piutang pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Karya Mukti Kabupaten Pati.

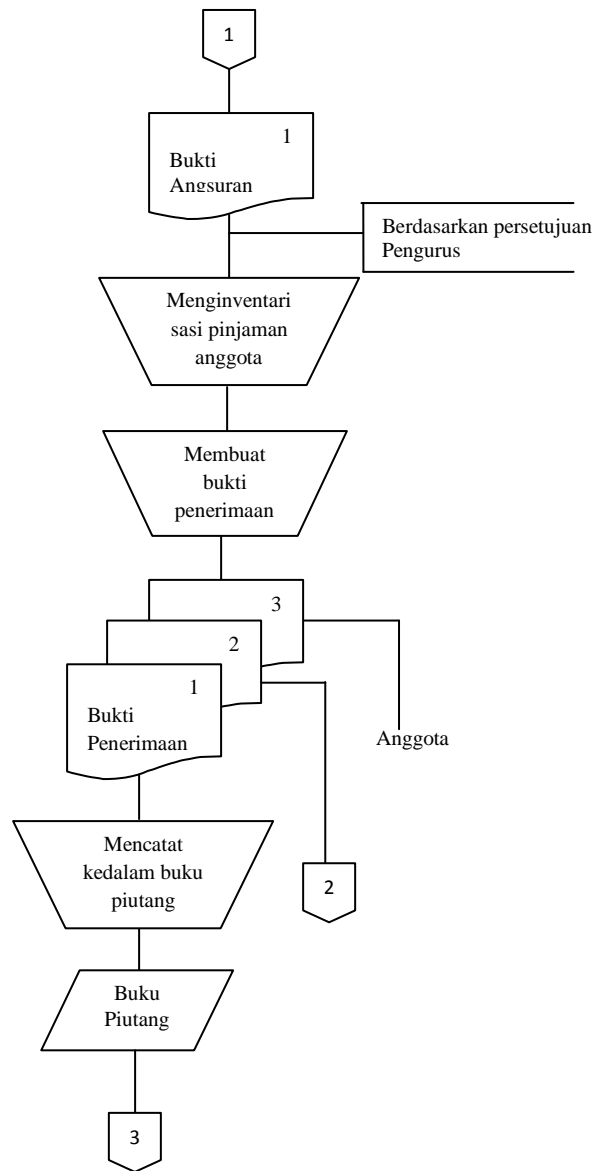
Bagian Kas



Bagian Akuntansi



Bagian Piutang



4.4.6 Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang digunakan pada sistem akuntansi piutang adalah sebagai berikut:

1. Bagian akuntansi dan bagian kas harus terpisah.
2. Ketika anggota meminjam melalui prosedur yang sudah ada.
3. Bukti tagihan bernomor urut cetak.
4. Pembayaran piutang dilakukan dengan memotong gaji anggota yang dilakukan oleh bendahara gaji.
5. Persetujuan pemberian pinjaman kepada anggota diberikan oleh pengurus koperasi dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen persetujuan pinjaman.
6. Secara periodik diadakan pengauditan laporan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pengawas.

BAB V

P E N U T U P

5.1 Kesimpulan

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 pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah fungsi akuntansi, fungsi kas, dan badan pengawas
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah bukti tagihan, surat permohonan pinjaman, surat persetujuan dan perjanjian pinjaman, bukti penerimaan.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah buku kas harian, buku kas bulanan, buku simpanan anggota, neraca lajur
4. Pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati adalah Bagian kas terpisah dengan bagian akuntansi, bagian akuntansi dan bagian kas dilaksanakan oleh satu orang, ketika meminjam harus melalui prosedur yang sudah ada.
5. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti adalah melalui fungsi-fungsi yang terkait dan menggunakan dokumen-dokumen serta catatan akuntansi yang baik.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, dapat diajukan beberapa saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan bagi KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati antara lain:

1. KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati perlu melakukan penambahan satu karyawan yang berkompeten dalam bidang keuangan yang nantinya akan dijadikan pengurus untuk mengisi atau menangani fungsi kas agar dapat membantu kelancaran kegiatan operasional KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati tersebut dan agar tidak terjadi lagi perangkapan fungsi antara fungsi akuntansi dan fungsi kas pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati.
2. Fungsi piutang perlu dibentuk dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati tersebut agar sistem akuntansi piutang pada KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati tersebut lebih terkoordinasi lebih baik lagi.
3. Fungsi pemeriksaan intern perlu dilakukan secara intensif periodik dan berkesan mendadak oleh pengawas KPRI Karya Mukti Kabupaten Pati tersebut agar pengelolaan operasionalnya lebih terjamin.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1991, *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Akademi Akuntansi YKPN.
- _____, 2004, *Intermediate Accounting*, Edisi 8, BPFE Yogyakarta, Jakarta
- Kieso Donald E, Jerry J. Weygandt dan Terry D. Warfield, 2007, *Akuntansi Intermediate*, Jilid 1, Edisi 12, Penerbit Erlangga, Jakarta
- Krismiaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 2. Yogyakarta: Akademi Akuntansi YKPN dan STIE YKPN
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*. Jakarta: PT. Salemba Empat.
- S. R, Soemarso, 2002, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku 1, Edisi 5, Salemba empat, Jakarta
- Sumber: <http://id.shvoong.com/business-management/accounting/2174446>
definisi piutang di unduh tanggal 11 Juli 2012
- Sumber: <http://www.wikipedia.org/pengendalian-intern> di unduh tanggal 02 Agustus 2012
- Warren, Carl S. James M. Reeve, Philip E. Fess, 2005, *Pengantar Akuntansi*, Edisi 21, Buku 1, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Widjajanto, Nugroho, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Penerbit Erlangga

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang, Telp. 70778922,
Fax. 8508015, e-mail : ekonomi@ac.id

Nomor : 1419 /UN.37.I.7/PP/2012
Lamp. : -
Hal. : Ijin Survey Pendahuluan

6 Juni 2012

Yth. : Ketua KPRI Karya Mukti
di Kabupaten Pati.

Dengan hormat,

Bersama ini, kami mohon ijin pelaksanaan Survey Pendahuluan untuk penyusunan Tugas Akhir oleh mahasiswa sebagai berikut :

Nama : LESTA SUSIA FEBRIYANTI
NIM : 7212309017
Jurusan/Jenjang : Akuntansi D3
Judul : "Sistem Akuntansi Piutang Pada Koperasi Pegawai Republik
Indonesia Karya Mukti Pati".

Berkenaan dengan hal tersebut, mohon kiranya agar mahasiswa diatas dapat diijinkan untuk melaksanakan Survey Pendahuluan di KPRI yang Saudara pimpin, dengan alokasi waktu Bulan Juni 2012 s/d Selesai.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.



Dr. Dekan,
Pembantu Dekan Bid. Adm. Umum,
Ahmad Mahmud, S. Pd, M. Si
NIP. 197212151998021001

Tembusan:
1. Dekan
2. Ketua Jurusan Akuntansi
di lingkungan Fakultas Ekonomi Unnes

FM-05-AKD-24



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
" KARYA MUKTI "
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. PATI
Jl P Sudirman No 70, Pati
Badan Hukum No. 10048 a / BH / PAD / KDK / 11-9 / X / 2000

SURAT KETERANGAN

Nomor : 02 / KPRI-KM/I/2013

Dasar : Surat Dekan Universitas Negeri Semarang Nomor :
 1419/UN.37.I.7/PP/2012, tanggal 6 Juni 2012 tentang Ijin Survey
 Pendahuluan

Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia " KARYA MUKTI " Dinas Sosial
 Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pati

MENERANGKAN

N a m a : LESTA SUSIA FEBRIYANTI
 N I M : 7212309017
 Jurusan /Jenjang : Akuntansi D3
 Universitas : Universitas Negeri Semarang

Telah melaksanakan Survey di KPRI KARYA MUKTI Disosnakertrans Kabupaten
 Pati Sejak tanggal 11 Juni 2012 sampai dengan tanggal 19 Januari 2013

Demikian Surat Keterangan ini untuk di ketahui dan guna seperlunya

Dikeluarkan ; P A T I
 Pada tanggal : 20 Januari 2013


SLAMET HARIYANTO, SH
 Ketua



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
“ KARYA MUKTI “
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. PATI
 Jl. P. Sudirman No. 70, Pati
 Badan Hukum No. 1004 a/ BH/ PAD/ KDK.11-9/X/2000

PERMOHONAN PINJAMAN

N a m a	:	.....
Seksi	:	.....
Besarnya Pinjaman	:	Rp. (.....)
Jangka Waktu	:	..... Bulan Pokok + Bunga / bulan : Rp.

Pati,
 Pemohon

(.....)



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
“ KARYA MUKTI “
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB. PATI
 Jl. P. Sudirman No. 70, Pati
 Badan Hukum No. 1004 a/ BH/ PAD/ KDK.11-9/X/2000

PERSETUJUAN DAN PERJANJIAN PINJAMAN

N a m a	:	.....
Seksi	:	.....
Besarnya Pinjaman	:	Rp. (.....)
Jangka Waktu	:	..... Bulan Pokok + Bunga / bulan : Rp.
Jatuh Tempo	:	.....

Pati,
 KETUA

Setuju dengan ketentuan diatas

(.....)

(SLAMET HARIYANTO, SH)

PERINCIAN PENERIMAAN

N a m a	:	.....	Rp.
PINJAMAN	:	.....	Rp. (-)
RESIKO KREDIT 1,00 %	:	.....

JUMLAH YANG DITERIMA

Pati,
 Penerima

(.....)



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
" KARYA MUKTI "**
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB PATI
JI P Sudirman No 70, Pati
Badan Hukum No. 10048 a / BH / PAD / KDK / .11-9 / X / 2000

BUKTI TANDA TERIMA ANGSURAN PINJAMAN

- | | | | |
|---|-------------------|---|--|
| 1 | Nama Peminjam | : | |
| 2 | No. Anggota | : | |
| 3 | Besar Angsuran | : | |
| 4 | Denda/Restitusi | : | |
| 5 | Total Angsuran | : | |
| 6 | Angsuran ke/bulan | : | |

Pati,

Bendahara

Dra. ENDAH IRIANI, MPd.



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
" KARYA MUKTI "**
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KAB PATI
JI P Sudirman No 70, Pati
Badan Hukum No. 10048 a / BH / PAD / KDK / .11-9 / X / 2000

BUKTI TANDA TERIMA ANGSURAN PINJAMAN

- | | | | |
|---|-------------------|---|--|
| 1 | Nama Peminjam | : | |
| 2 | No. Anggota | : | |
| 3 | Besar Angsuran | : | |
| 4 | Denda/Restitusi | : | |
| 5 | Total Angsuran | : | |
| 6 | Angsuran ke/bulan | : | |

Pati,

Bendahara

Dra. ENDAH IRIANI, MPd.

BUKU KAS HARIAN BULAN FEBRUARI 2011
KPRI "KARYA MUKTI"
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PATI

NO	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
A	Penerimaan		
1	Sisa Kas bulan Januari 2011	395,065	
2	Simpanan Pokok	5,000	
3	Simpanan Wajib	1,665,000	
4	Simpanan Sukarela	2,200,000	
5	Simpanan THR	1,665,000	
6	Angsuran Pokok Pinjaman Uang	50,576,000	
7	Bunga Pinjaman Uang	10,278,600	
8	Resiko Kredit	660,000	
	Jumlah Penerimaan bulan februari 2011	67,444,665	
B	Pengeluaran		
1	Piutang		66,000,000
2	Dasos Rawat Inap an Mulyono		300,000
3	Kenang-kenangan Anggota pensiun		200,000
	Jumlah Pengeluaran bulan Februari 2011		66,500,000
	Sisa Bulan Februari 2011		944,665

BUKU KAS HARIAN BULAN MARET 2011
KPRI "KARYA MUKTI"
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PATI

NO	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
A	Penerimaan		
1	Sisa Kas bulan Februari 2011	944,665	
2	Modal (Kerjasama Pihak ketiga)	350,000,000	
3	Simpanan Wajib	1,665,000	
4	Simpanan Sukarela	2,200,000	
5	Simpanan THR	1,665,000	
6	Angsuran Pokok Pinjaman Uang	37,951,000	
7	Bunga Pinjaman Uang	7,939,600	
8	Resiko Kredit	503,000	
	Jumlah Penerimaan bulan februari 2011	402,868,265	
B	Pengeluaran		
1	Piutang		400,300,000
2	Dasos Rawat Inap ortu Mulyono		250,000
3	Bilyet Giro		1,500,000
	Jumlah Pengeluaran bulan Februari 2011		402,050,000
	Sisa Bulan Februari 2011		818,265

BUKU PIUTANG BULAN OKTOBER 2011
KPRI "KARYA MUKTI"
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PATI

NO	NAMA	JUMLAH PIUTANG	POTONGAN RESIKO KREDIT	ANGSURAN		SISA PIUTANG
				KE-1	KE-2	
1	PAIDIN	3,000,000	300,000	150,000	-	2,850,000
2	RUSITA	9,000,000	90,000	300,000	-	8,700,000
3	SRI RAHAYU	10,000,000	100,000	500,000	-	9,500,000
4	SRI SUSILOWATI	3,000,000	30,000	150,000	-	2,850,000
5	KUSNO	15,000,000	150,000	500,000	-	14,500,000
6	LINA	3,000,000	30,000	150,000	-	2,850,000
7	SRI ROFIAH	2,000,000	20,000	100,000	-	1,900,000
8	RUMIATI	1,000,000	10,000	100,000	-	900,000
9	MULYONO	3,000,000	30,000	150,000	-	2,850,000
10	EDI P	5,000,000	50,000	250,000	-	4,750,000

BUKU PIUTANG BULAN NOVEMBER 2011
KPRI "KARYA MUKTI"
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PATI

NO	NAMA	JUMLAH PIUTANG	POTONGAN RESIKO KREDIT	ANGSURAN		SISA PIUTANG
				KE-1	KE-2	
1	KHAMID	5,000,000	50,000	500,000	500,000	4,000,000
2	CATUR PW	1,000,000	10,000	100,000	100,000	800,000
3	MARNOSUWITO	10,000,000	100,000	700,000	700,000	8,600,000
4	SURIYANTO	5,000,000	50,000	100,000	100,000	4,800,000
5	KARIS	3,000,000	30,000	100,000	100,000	2,800,000
6	JUMADI	5,000,000	50,000	250,000	250,000	4,500,000
7	SISWANTO	7,500,000	75,000	250,000	250,000	7,000,000
8	TRI BUDIANTI	10,000,000	100,000	1,000,000	1,000,000	8,000,000
9	KUSTATI	2,000,000	20,000	100,000	100,000	1,800,000
10	SRI SUSILOWATI	5,000,000	50,000	500,000	500,000	4,000,000

REKAPITULASI BUKU KAS BULANAN PER 31 DESEMBER 2011
KPRI "KARYA MUKTI"
DINAS TENAGA KERJA, SOSIAL DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PATI

NO	URAIAN	JUMLAH PENERIMAAN
1	Sisa bulan november	926,168
2	Simpanan wajib	1,725,000
3	Sukarela	2,240,000
4	Simpanan THR	1,725,000
5	Resiko kredit	480,000
6	Angsuran bulan Nov 2011	2,890,000
7	Oktober	4,395,000
8	September	2,520,000
9	Agustus	3,280,000
10	Juli	2,495,000
11	Juni	3,648,000
12	Mei	2,912,000
13	April	4,346,500
14	Maret	1,825,000
15	Februari	3,995,000
16	Januari	1,658,500
17	Angsuran Bulan Des 2011	2,315,000
18	November	2,250,000
19	Oktober	1,210,000
20	September	1,275,000
21	Agustus	815,000
22	Juli	880,000
23	Juni	1,570,000
24	Mei	850,000
25	April	1,425,000
26	Maret	990,000
27	Februari	970,000
28	Januari	1,450,000
29	Angsuran Bulan Des 2009	1,150,000
30	November	220,000
31	Oktober	1,450,000
32	September	220,000
33	Agustus	600,000
34	Juli	300,000
35	Juni	3,000,000
36	Mei	650,000
37	April	50,000
38	Angsuran BSM	14,358,000
Jumlah Penerimaan		79,059,168

NO	URAIAN	JUMLAH PENGELUARAN
1	Ansuran BSM	13,413,600
2	Dasos Ortu Hartanti	250,000
3	Dasos Ortu Sholeh	250,000
4	Rawat Inap Eddy.P	150,000
5	Honor Pengurus	3,100,000
6	Biaya RAT	12,940,000
7	Catur	10,000,000
8	Tasmai	10,000,000
9	Sri Rahayu	10,000,000
10	Yanti	2,000,000
11	Jafar	2,500,000
12	Jumadi	1,000,000
13	Elia	10,000,000
Jumlah Pengeluaran		75,603,600

NERACA LAJUR PER 31 DESEMBER 2011
 KPRI "KARYA MUKTI"

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PATI

NO	URAIAN	NERACA AWAL		NERACA PERUBAHAN		NERACA PERCOBAAN		NERACA SISA		NERACA RUGI/LABA		NERACA AKHIR	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1	KAS	821,465	0	1,443,098,000	1,442,963,897	1,443,915	0	1,442,963,897	955,568	0	0	955,568	0
2	SIMPANAN POKOK	0	555,000	30,000	50,000	0	0	605,000	0	0	0	0	0
3	SIMPANAN WAJIB	0	132,902,500	8,329,250	20,740,000	8,329	0	153,642,500	0	0	0	0	0
4	SIMPANAN SUKARELA	0	147,498,000	7,032,500	28,840,000	7,032	0	174,339,000	0	0	0	0	0
5	SIMPANAN THR	0	19,350,000	19,845,000	20,640,000	19,845	0	39,690,000	0	0	0	0	0
6	RESIKO KREDIT	0	26,220,850	3,080,000	6,548,600	3,080	0	32,769,450	0	0	0	0	0
7	SIMPANAN DI BANK	500,000	0	45,000,000	34,000,000	45,500	0	34,000,000	11,500,000	0	0	11,500,000	0
8	BILYET GIRO	0	0	1,500,000	1,500,000	1,500	0	1,500,000	0	0	0	1,500,000	0
9	KERJASAMA PIHAK KE3/B3M	0	0	88,764,000	500,000,000	88,764	0	500,000,000	0	0	0	0	0
10	Piutang Uang	655,024,000	0	954,360,000	467,502,028	1,610,360	0	467,502,028	1,142,881,972	0	0	1,142,881,972	0
11	JASA UANG SIMPAN PINJAM	0	0	0	127,094,800	127,094,800	0	14,998,160	1,490,040	0	0	1,490,040	0
12	KAS PERTOKOAN	512,600	0	15,975,600	14,998,160	16,487	0	15,000,000	0	0	0	0	0
13	UTANG PIHAK KE3/MODAL TOKO	0	15,000,000	0	0	0	0	12,082,897	11,768,600	0	0	11,768,600	0
14	PERSEDIAAN BARANG	5,716,250	0	18,135,247	12,082,897	23,852	0	22,596,480	7,296,860	0	0	7,296,860	0
15	PIUTANG BARANG	12,481,150	0	17,402,190	22,596,480	29,868	0	5,555,500	0	0	0	5,555,500	0
16	XEJUTANGAN PERTOKOAN	0	0	0	0	0	0	0	20,150,000	0	0	20,150,000	0
17	ONGKOS	0	0	20,150,000	0	20,150	0	248,421,808	0	0	0	248,421,808	0
18	DANA CADANGAN	0	248,421,808	0	0	0	0	20,752,700	0	0	0	20,752,700	0
19	DANA ANGGOTA BERJASA	0	20,752,700	20,752,700	0	20,752	0	19,268,700	0	0	0	19,268,700	0
20	DANA ANGGOTA PENYIMPAN	0	19,268,700	19,268,700	0	19,268	0	5,186,175	0	0	0	5,186,175	0
21	DANA PENGURUS	0	5,186,175	5,186,175	0	5,186	0	12,088,993	0	0	0	12,088,993	0
22	DANA KARYAWAN	0	12,088,993	4,871,000	0	4,871	0	15,196,934	0	0	0	15,196,934	0
23	DANA PENDIDIKAN	0	7,869,985	120,000	0	120,000	0	13,241,820	0	0	0	13,241,820	0
24	DANA SOSIAL	0	7,869,985	7,700,000	7,500,000	7,700	0	3,395,157,827	1,197,543,040	0	0	3,395,157,827	1,197,543,040
25	DANA PEMBANGUNAN	0	13,241,820	8,500,000	0	8,500	0	132,650,300	132,650,300	0	0	132,650,300	1,177,393,040
26	SHU TAHUN 2011	676,055,465	0	2,709,102,362	2,709,102,362	3,395,157	0	112,500,300	0	0	0	112,500,300	0
KETERANGAN :		127,094,800	0	20,150,000	0	20,150	0	132,650,300	132,650,300	0	0	132,650,300	1,177,393,040
Bunga Simpan Pinjam		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ongkos2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SHU TAHUN 2009		106,944,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Perincian SHU Simpan Pinjam sebagai berikut:

- Dana cadangan 40% 42,7
- Dana Anggota Berjasa 20% 21,388
- Dana Angg. Penyimpan 20% 21,388
- Dana Pengurus 5% 5,347,240
- Dana Karyawan 5% 5,347,240
- Dana Sosial 5% 5,347,240
- Dana Pendidikan 2,5% 2,673,620
- Dana Pembangunan 2,5% 2,673,620

106,944,800

Perincian SHU Toko sbb :

- Dana cadangan 40%
- Dana Angg. Konsumtif 40%
- Dana Pengurus 10%
- Dana Karyawan 10%

Pati, 31 Desember 2011

KPRI "KARYA MUKTI" DESKRYPTANS PATI

BENDAHARA

KETUA

SIAMET HARIYANTO, SH

Dra. ENDAH IRIANI, M.Pd.

NERACA
KPRI "KARYA MUKTI" DISNAKERTRANS PATI
PER 31 DESEMBER 2011

NO	URAIAN	JUMLAH	NO	URAIAN	JUMLAH
1	Sisa Kas Simpini	955,568	1	Simpanan Anggt dll	363,028,200
2	Sisa Kas Tcko	1,490,040	2	Dana Cadangan dll	275,628,540
3	Bank	11,500,000	3	Modal Toko	15,000,000
4	Bilyet Giro	1,500,000	4	Modal BSM	411,236,000
5	Piutang Barang	7,296,860		SHU Simpan pinjam	112,500,300
6	Piutang Uang	1,142,881,972			
	Persediaan Brg	11,768,600			
	JUMLAH	1,177,393,040		JUMLAH	1,177,393,040

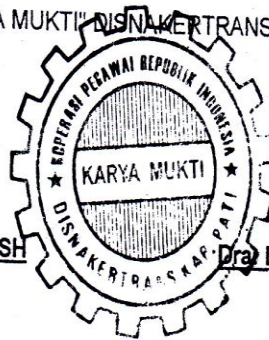
Pati, 31 Desember 2011

KPRI "KARYA MUKTI" DISNAKERTRANS PATI

KETUA,

BENDAHARA,


SLAMET HARIYANTO, SH




Dra ENDAH IRIANI, M.Pd.