

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pembangunan dunia usaha saat ini sangat cepat dan pesat. Apalagi dunia usaha dibidang perkreditan karena semakin banyak masyarakat di negara kita membutuhkan jasa kredit. Baik jasa kredit yang diperuntukkan untuk kegiatan usaha atau jasa kredit untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Perkembangan tersebut memunculkan banyak lembaga-lembaga keuangan yang memberikan jasa kredit. Salah satunya adalah koperasi.

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan oleh seseorang atau badan hukum dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan. Prinsip-prinsip koperasi merupakan landasan pokok koperasi dalam menjalankan usaha sebagai badan usaha dan ekonomi rakyat. Karakteristik koperasi yang membedakannya dengan badan usaha lain adalah bahwa anggota koperasi memiliki identitas ganda, yaitu anggota sebagai pemilik dan sekaligus sebagai pengguna jasa koperasi.

Secara umum koperasi merupakan tempat atau wadah bagi para anggota koperasi mendapat pinjaman dalam bentuk pemberian modal tambahan usaha, pemberian pinjaman uang dan pemberian pembelian barang maupun rumah. Bagi koperasi pemberian pinjaman tersebut merupakan suatu penambah bagi pendapatan koperasi karena produk inti yang dijual adalah pemberian pinjaman

kepada anggota koperasi. Pemberian pinjaman kepada anggota koperasi akan menambah nilai piutang bagi koperasi.

Koperasi Credit Union merupakan koperasi yang bergerak dibidang simpan pinjam yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dalam memenuhi kebutuhan modal dalam usahanya maupun dalam kebutuhannya.

Piutang usaha pada umumnya merupakan bagian terbesar dari aktiva tetap lancar setelah kas. Oleh karena itu pengendalian intern terhadap piutang usaha ini sangat penting diterapkan. Kecurangan dalam suatu siklus kerja sangat sering terjadi sehingga dapat merugikan perusahaan. Kecurangan yang mungkin terjadi pada bagian piutang usaha adalah tidak dicatatnya piutang dengan melakukan *cash lapping*, melakukan pembukuan palsu atas mutasi piutang dan lain sebagainya. Pengendalian intern merupakan salah satu cara yang digunakan dalam mengantisipasi kecurangan. Pengendalian intern perusahaan merupakan suatu rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi, menjaga aset, memberikan informasi yang akurat, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

Credit Union (CU) Abadi Ajibata merupakan salah satu koperasi yang bergerak dalam bidang simpan pinjam dan masih memprioritaskan pengumpulan modal dari anggota. Modal koperasi bersumber dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Organisasi ini memberikan pinjaman kepada anggota meringankan beban dari para anggota koperasi dan membantu mensejahterahkan koperasi. Pemberian pinjaman kepada para anggota koperasi

merupakan salah satu sumber pendapatan terbesar koperasi dikarenakan koperasi merupakan suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang pemberian simpan pinjam kepada anggota koperasi. Oleh karena itu, kebutuhan akan pengendalian intern terhadap piutang usaha perusahaan merupakan hal yang wajib piutang usaha menjadi urat nadi nagi organisasi ini.

Tabel 1.1
Daftar Total Pemberian Kredit
Tahun 2015-2016
CU Abadi Ajibata

Keterangan	Total Pemberian Pinjaman (Rp)	Total Piutang Tertagih (Rp)	Total KreditMacet (Rp)	Persentase Piutang Tertagih (%)	Persentase KreditMacet (%)
Tahun 2015	24.323.126.400	17.844.564.653	6.478.561.747	73,36%	26,63%
Tahun 2016	34.731.582.100	25.711.582.856	9.019.999.244	74,02%	25,97%

Sumber : Koperasi Credit Union Abadi Ajibat

Menurut Peraturan Bank Indonesia (PBI) pembagian kredit berdasarkan ketepatan pembayaran terbagi atas :

1. Lancar, yaitu apabila tidak terdapat tunggakan pembayaran pinjaman baik pokok ataupun bunga.
2. Dalam Perhatian Khusus, yaitu apabila terdapat tunggakan pinjaman pembayaran pokok sampai dengan 90 hari.
3. Kurang Lancar, yaitu apabila terdapat tunggakan pembayaran pokok atau bunga sampai dengan 120 hari.

4. Diragukan, yaitu apabila terdapat tunggakan pembayaran pinjaman baik pokok atau bunga sampai dengan 180 hari.
5. Macet, yaitu apabila terdapat tunggakan pembayaran pokok atau bunga diatas 180 hari.

Secara umum, pengertian kredit macet adalah suatu kondisi dimana nasabah tidak mampu untuk membayarkan angsuran kreditnya kepada pihak kreditur tepat pada waktunya. Kredit akan digolongkan bermasalah NPL (*non performing loan*) apabila telah masuk dalam kualitas kurang lancar, diragukan, atau macet.

Berdasarkan data diatas CU Abadi Ajibata bahwa total pemberian kredit pada tahun 2015 sebesar Rp. 24.323.126.400 dan dari total pemberian kredit tersebut persentase piutang tertagih CU Abadi Ajibata sebesar 73,36% dan total piutang KreditMacet CU Abadi Ajibata sebesar Rp. 6.478.561.747. Sedangkan pada tahun 2016 CU Abadi Ajibata total pemberian kreditnya sebesar Rp. 34.731.582.100 dan dari total pemberian kredit tersebut persentase piutang tertagih CU Abadi Ajibata sebesar 74,02% dan total piutang Kredit Macet CU Abadi Ajibata sebesar Rp. 9.019.999.244. Berdasarkan data diatas, tanpa melihat dari jumlah persentase total kredit macet meningkat dari tahun 2015 ketahun 2016 sebesar Rp. 2.541.437.497. Total Kredit Macet meningkat mungkin karena pengendalian intern kurang efektif dalam pemberian kredit terhadap nasabah atau anggota koperasi.

Dari uraian diatas penulis tertarik meneliti lebih jauh mengetahui bagaimana sebenarnya pengendalian intern piutang usaha pada CU Abadi Ajibata.

Sehingga penulis tertarik mengangkat sebuah skripsi dengan judul **“Pengendalian Intern Terhadap Piutang Pada Koperasi Credit Union Abadi Ajibata”**.

1.2 Rumusan Masalah

Masalah adalah suatu kendala yang harus dipecahkan dan mendapatkan perhatian khusus untuk mencapai penyelesaian yang tepat.

Menurut Moh.Nazir:

Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya keasingan ataupun kebingungan terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*) baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.¹

Pemecahan masalah yang dirumuskan dalam penelitian sangat berguna membersihkan kebingungan kita akan suatu hal, untuk memisahkan kemenduaan, untuk mengatasi rintangan atau menutup celah antar kegiatan ataupun fenomena.

Adapun masalah yang dibahas dalam rangka penelitian skripsi ini adalah:

“Bagaimana Penerapan Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada Koperasi CU Abadi Ajibata?”.

1.3 Batasan Masalah

Pada pengendalian intern terhadap piutang yang dibahas dalam penelitian ini yaitu apakah penerapan pengendalian intern yang dilakukan untuk tahun 2015 dan tahun 2016 telah sesuai prosedur pada koperasi CU Abadi Ajibata.

¹Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesembilan: Ghalia Indonesia, Jakarta, 2014, hal:96

1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui penerapan pengendalian intern terhadap piutang pada Koperasi CU Abadi Ajibata.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis, perusahaan, dan pihak lain.

- a) Bagi penulis, untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap piutang usaha.
- b) Bagi perusahaan, sebagai bahan informasi bagi pihak manajemen mengenai pengendalian intern terhadap piutang usaha.
- c) Bagi pihak lain, memberikan sumbangan wawasan terhadap penelitian akuntansi yang berhubungan dengan pengendalian intern terhadap piutang usaha.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Umum Koperasi

2.1.1 Pengertian Koperasi

Koperasi lahir pada permulaan abad ke-19, sebagai reaksi terhadap sistem liberalisme ekonomi, yang pada waktu itu segolongan kecil pemili-pemilik modal menguasai kehidupan masyarakat. Pengertian koperasi secara etimologi berasal dari kata *cooperation*. *Co* artinya bersama, *operation* artinya bekerja dan berusaha, *cooperation* adalah bekerja sama-sama atau usaha bersama-sama untuk kepentingan bersama.

Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 1 ayat (1) tentang Perkoperasian yaitu:

Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.²

2.1.2 Jenis-Jenis Koperasi

Menurut ketentuan UU No.25 tahun 1992 Bab XI Pasal 83 kopearsi secara umum dapat dikelompokkan menjadi kopearsi konsumen, kopearsi produsen dan koperasi kredit (jasa keuangan). Koperasi dapat dikelompokkan berdasarkan sektor usahanya, yaitu :

1. Koperasi Konsumen.
2. Koperasi Produsen.

²UU Republik Indonesia No. 17 Tahun 2012: **Tentang Perkoperasian**, hal.2

3. Koperasi Jasa.

4. Koperasi Simpan Pinjam.³

Dengan uraian penjelasan diatas sebagai berikut :

a. Koperasi Konsumen

Koperasi Konsumen menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan dibidang penyediaan barang kebutuhan anggota dan non-anggota.

b. Koperasi Produsen

Koperasi Produsen menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan dibidang pengadaan sarana produksi dan pemasaran produksi yang dihasilkan anggota kepada anggota dan non-anggota.

c. Koperasi Jasa

Koperasi Jasa menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan jasa non-simpan pinjam yang diperlukan oleh anggota dan non-anggota.

d. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi Simpan Pinjam menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha yang melayani anggota.

2.1.3 Prinsip-Prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi pada dasarnya bersifat tetap dan berlaku dimana saja dan kapan saja. Prinsip-prinsip koperasi menurut Undang-undang No.25 Tahun 1992 Bab III Pasal 6 tentang Perkoperasian, yaitu :

Koperasi melakukan prinsip koperasi sebagai berikut :

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.**
- b. Pengawasan oleh anggota diselenggarakan secara demokratis.**
- c. Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi.**

³Ibid, hal, 23

- d. **Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen.**
- e. **Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan manfaat koperasi.**
- f. **Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat gerakan operasi, dengan bekerjasama melalui jaringan kegiatan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.**
- g. **Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh anggota.**⁴

Prinsip koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi sumber inspirasi dan menjiwai secara keseluruhan organisasi dan kegiatan usaha koperasi sesuai dengan maksud dan tujuan pendiriannya. Adapun tujuan koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

2.2 Piutang Usaha

2.2.1 Pengertian Piutang Usaha

Dalam praktek akuntansi dalam sebuah perusahaan atau organisasi, piutang usaha (*account receivable*) timbul akibat adanya penjualan kredit ataupun pemberian pinjaman. Sebagian besar perusahaan menjual secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa. Istilah piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya.

⁴**Ibid.**, hal.4

Dapat disimpulkan bahwa piutang merupakan hak atau klaim perusahaan terhadap klien atau pelanggan atas barang atau jasa yang telah diberikan. Pengklasifikasian piutang dilakukan untuk memudahkan pencatatan transaksi yang mempengaruhinya. Ikatan Akuntansi Indonesia menemukan bahwa menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan kedalam dua (2) kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain.

Menurut Bantu Tampubolon dan Hendrik Samosir :

“Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada langganan yang timbul karena adanya penjualan barang/jasa serta kredit kepada para langganannya”.⁵

Menurut Warren :

Piutang adalah penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Piutang dicatat dengan mendebet akun piutang usaha. Piutang usaha semacam ini normalnya tertagih dalam periode relatif pendek, seperti 30 hari atau 60 hari. Piutang usaha diklasifikasikan di neraca sebagai aktiva lancar.⁶

Piutang merupakan bagian dari aset lancar. Aset lancar merupakan aset yang diharapkan akan direalisasikan dalam siklus aset realisasi berjalan. Piutang digolongkan menjadi dua kategori :

- a. Piutang usaha (*account receivable*) meliputi piutang yang timbul karena adanya penjualan produk atau adanya penyerahan jasa dalam rangka adanya kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang ini seluruhnya dapat

⁵Bantu Tampubolon dan Hendrik Samosir, **Akuntansi Keuangan**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016, hal.208

⁶Carl S. Warren, Et, al, **Accounting, 21 Edition, Pengantar Akuntansi**, Alih Bahasa: Aria Farahmita, Et.al., Buku Satu, Edisi Keduapuluhsatu: Salemba Empat. Jakarta 2005, hal. 392

dimasukkan kedalam aset lancar, dengan syarat jangka waktu penagihannya kurang dari satu tahun atau satu siklus dari usaha normal.

- b. Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul karena adanya transaksi yang timbul dari kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang ini diharapkan akan direalisasikan dalam waktu satu tahun.

2.2.2 Pengakuan Piutang Usaha

Pengakuan piutang usaha terjadi jika perusahaan menjual produk secara kredit atau memberi jasa namun belum terjadi pembayaran kepada perusahaan. Istilah pengakuan itu sendiri mengandung arti proses pembentukan suatu pos yang memenuhi defenisi unsur serta kriteria pengakuan dalam neraca atau laporan laba rugi.

Pengakuan piutang sering berhubungan dengan pengakuan pendapatan. Karena pengakuan pendapatan pada umumnya dicatat ketika proses menghasilkan laba telah selesai dan kas terealisasi dan atau dapat direalisasi, maka piutang yang berasal dari penjualan barang umumnya diakui pada waktu hak milik atas barang beralih kepada pembeli. Karena saat peralihan hak dapat bervariasi sesuai dengan syarat-syarat penjualan maka piutang lazimnya diakui pada saat barang dikirim ke pelanggan. Sedangkan piutang untuk jasa kepada pelanggan semestinya diakui pada saat jasa itu dilaksanakan.

Transaksinya yang mempengaruhi piutang usaha merupakan bagian dari siklus pendapatan. Siklus pendapatan tersebut adalah transaksi penjualan kredit barang dan jasa kepada pelanggan. Transaksi retur penjualan, transaksi

penerimaan kas dari debitur dan transaksi penghapusan piutang. Transaksi-transaksi tersebut dicatat kedalam jurnal sebagai berikut:

- a. Jurnal untuk mencatat transaksi penjualan kredit barang dan jasa kepada pelanggan.

Piutang usaha	xxx	-
Penjualan/ pendapatan jasa	-	xxx

- b. Jurnal untuk mencatat transaksi retur penjualan.

Retur penjualan	xxx	-
Piutang usaha	-	xxx

- c. Jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari debitur.

Kas	xxx	-
Piutang usaha	-	xxx

- d. Jurnal untuk mencatat transaksi penghapusan piutang.

Cadangan kerugian piutang	xxx	-
Piutang usaha	-	xxx

2.2.3 Penilaian Piutang Usaha

Secara teori semua piutang dinilai dalam jumlah yang mewakili nilai sekarang dari perkiraan penerimaan kas dimasa mendatang. Oleh karena piutang usaha jangka pendek, biasanya ditagih dalam 30 hingga 90 hari, bunga pinjaman akan relatif lebih kecil dari jumlah piutangnya sebagai ganti dari penilaian piutang usaha pada nilai sekarang yang didiskontokan, piutang dilaporkan sebagai nilai realisasi bersih (*net realizable value*) yaitu nilai kas yang diharapkan. Hal ini berarti bahwa piutang usaha harus dicatat sebagai jumlah bersih dari estimasi

piutang tak tertagih dan potongan dagang. Tujuan utama pelaporan piutang sejumlah klaim dari pelanggan yang benar-benar diperkirakan dapat diterima secara tunai.

Menurut Al. Haryono Jusup:

Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada umumnya piutang timbul karena adanya transaksi penjualan secara kredit.⁷

2.3 Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting sekali dalam pencapaian tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian intern.

Menurut Warren dan Reeve:

Pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti.⁸

Menurut Sukrisno Agoes mendefinisikan :

Pengendalian Intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

a. Keandalan pelaporan keuangan.

⁷Al. Haryono Jusup, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Buku Dua, Edisi Keenam, Cetakan Ketiga, BP STIE-YKPN, 2005, Yogyakarta, hal. 52

⁸Carl S. Warren, et al., **Op. Cit.**, Hal. 227

- b. **Efektivitas dan efisiensi operasi.**
- c. **Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.⁹**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipengaruhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern hakikatnya adalah suatu mekanisme yang didesain untuk menjaga (*preventif*), mendeteksi (*detectif*), dan memberikan mekanisme pembetulan (*correctif*) terhadap potensi terjadinya kesalahan (kekeliruan, kelalaian) maupun penyalahgunaan.

Pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, maka dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud*) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak (reputasi dan kekayaan intelektual seperti merek dagang).

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pemberian piutang dimaksudkan untuk meningkatkan volume penjualan bagi sebuah perusahaan. Diharapkan dengan meningkatkan volume penjualan, maka sebuah perusahaan dapat memperoleh keuntungan namun ada beberapa

⁹Sukrisno Agoes, *Auditing : Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 100

resiko atas keberadaan piutang itu sendiri yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian terhadap piutang tersebut.

Untuk mengendalikan piutang, sebuah perusahaan perlu menetapkan kebijakan kreditnya. Kebijakan ini kemudian berfungsi sebagai standar. Apabila kemudian dalam pelaksanaan penjualan kredit dan pengumpulan piutang tidak dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan, maka perusahaan perlu melakukan perbaikan.

Menurut Mulyadi, tujuan Pengendalian Intern :

- a) **Menjaga kekayaan organisasi.**
- b) **Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.**
- c) **Mendorong efisiensi,**
- d) **Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹⁰**

Dengan uraian penjelasan di atas adalah sebagai berikut :

- a) Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan aktivitas perusahaan.

- b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan informasi menjadi dasar pembuatan keputusan apabila informasi salah keputusan yang diambil atau baik manajemen ataupun pihak lain, dapat salah.

¹⁰Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, : Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 163

c) Mendorong Efisiensi

Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan salah satu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh.

d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak didalam perusahaan dapat bekerjasama dengan baik.

Menurut Warren:

Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satunya pelanggaran paling serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan (*employee fraud*).¹¹

2.3.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Adapun Mulyadi menjelaskan unsur-unsur pokok dan struktur pokok dari pengendalian intern adalah sebagai berikut:

¹¹Carl S. Warren, et, al., **Op. Cit.**, hal. 228

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**
3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.¹²**

Dengan uraian penjelasan diatas adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

¹²Mulyadi, **Op. Cit** hal. 164

Dengan adanya pemisahan tanggung jawab fungsional tersebut dilakukan untuk membagi tahap transaksi dan tanggung jawabnya diserahkan kepada manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk sehingga transaksi tersebut diselesaikan oleh suatu unit organisasi saja.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanakannya setiap transaksi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam penciptaan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena merupakan formulir alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang ataupun oleh satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau untuk organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan

keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas, unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan yang merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

2.3.4 Prinsip Pengendalian Intern Piutang

Secara umum dapat dikatakan bahwa pada prinsipnya antara tugas pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan, dan pencatatan harus ada pemisahan, seorang tidak dibenarkan merangkap dua atau tiga tugas tersebut. Apabila ada perangkapan tugas, maka orang yang merangkap tugas tersebut akan mempunyai kesempatan untuk mengadakan manipulasi.

Menurut Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia, ada beberapa yang menjadi prinsip pengendalian intern piutang:

- 1. Pengawas dan Pengurus Koperasi Simpan Pinjam dilarang merangkap sebagai Pengawas, Pengurus atau pengelola Koperasi Simpan Pinjam.**
- 2. Koperasi Simpan Pinjam wajib menerapkan prinsip kehati-hatian.**
- 3. Dalam memberikan pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan peminjam untuk melunasi Pinjaman sesuai dengan perjanjian.**
- 4. Dalam memberikan pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam wajib menempuh cara yang tidak merugikan Koperasi Simpan Pinjam dan kepentingan penyimpan.**
- 5. Koperasi Simpan Pinjam wajib menyediakan informasi mengenai kemungkinan timbulnya risiko kerugian terhadap penyimpan.**
- 6. Koperasi Simpan Pinjam yang menghimpun dana dari Anggota harus menyalurkan kembali dana dalam bentuk Pinjaman kepada Anggota.¹³**

Dengan uraian penjelasan diatas adalah sebagai berikut :

1. Pengawas dan pengurus koperasi dilarang mempunyai tugas rangkap untuk menghindari karyawan melakukan kecurangan atau penyelewengan yang merugikan usaha dan keuangan dan nama baik perusahaan.
2. Menerapkan prinsip kehati-hatian, yaitu dalam memberikan pinjaman memperhatikan jumlah simpanan yang ada dan penilaian pinjaman menggunakan TUKKEPPAR, yaitu melihat dari tujuan, kemampuan, kerajinan, prestasi, dan partisipasi.

¹³Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia

3. Dalam memberikan pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan peminjam untuk melunasi Pinjaman sesuai dengan perjanjian.
4. Dalam memberikan pinjaman, Koperasi Simpan Pinjam wajib menempuh cara yang tidak merugikan Koperasi Simpan Pinjam dan kepentingan penyimpan.
5. Koperasi Simpan Pinjam wajib menyediakan informasi mengenai kemungkinan timbulnya risiko kerugian terhadap penyimpan.
6. Koperasi Simpan Pinjam yang menghimpun dana dari Anggota harus menyalurkan kembali dana dalam bentuk Pinjaman kepada Anggota.

2.4 Pengendalian Intern Piutang

2.4.1 Fungsi yang Terkait dalam Pengendalian Intern Piutang

Dalam pengendalian intern piutang perusahaan memiliki fungsi-fungsi yang memiliki tugas dan kegiatan yang berbeda satu sama lain dalam mengenai ataupun dalam melakukan penagihan piutang usaha. Adapun beberapa fungsi yang terkait dalam pengendalian intern piutang adalah :

- 1. Fungsi Sekretariat**
Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau *remittance advice* melalui pos dan para debitur perusahaan.
- 2. Fungsi penagihan**
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 3. Fungsi kas**
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan dan menyetor kas yang diterima ke bank.
- 4. Fungsi akuntansi**

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari dalam jurnal penerimaan dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

5. Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada ditangan fungsi kas secara periodik, melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.¹⁴

2.4.2 Dokumen-dokumen dan Catatan yang Terkait dalam Pengendalian Intern Piutang

a. Dokumen yang Digunakan dalam Penagihan Piutang

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penagihan piutang adalah:

- 1. Surat Pemberitahuan**
- 2. Daftar surat pemberitahuan**
- 3. Bukti setor**
- 4. Kuitansi¹⁵**

Dengan uraian penjelasan di atas adalah sebagai berikut :

1. Surat pemberitahuan merupakan dokumen untuk memberitahu maksud pembayaran yang akan dilakukan.
2. Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas.
3. Bukti setor merupakan bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang.

¹⁴<http://library.usu.ac.id/download/fe/akuntansi-rustam3.pdf>, hal : 7

¹⁵Ibid, hal: 7

4. Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

b. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang.

Menurut Mulyadi

1. **Jurnal Penjualan**
2. **Jurnal Retur Penjualan**
3. **Jurnal Umum**
4. **Jurnal Penerimaan Kas**
5. **Kartu Piutang¹⁶**

Dengan uraian penjelasan di atas adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Jurnal Retur Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal Umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

4. Jurnal Penerimaan Kas

¹⁶Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 260

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

5. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

2.5 Proses Pemberian Kredit

2.5.1 Prosedur Pemberian Kredit

Dalam pemberian kredit, koperasi tentu harus memperhatikan jumlah atau besar kecilnya kas yang tersedia. Kas merupakan aktiva lancar yang dimiliki dan digunakan pada semua perusahaan, dimana memegang peranan penting yang cukup besar dalam menjalankan semua aktivitas perusahaan.

Koperasi tidak mungkin memberikan`kredit jika jumlah kas yang tersedia tidak mencukupi untuk diberikan kepada debitur. Hal ini dilakukan untuk menjaga likuiditas dari koperasi yaitu memenuhi kewajiban jangka pendeknya. Sehingga bisa dilihat bahwa yang dimaksud prosedur pemberian kredit disini adalah prosedur pengeluaran kas untuk pemberian kredit.

Menurut Kasmir, prosedur umum perkreditan yaitu:

1. Pengajuan Proposal
2. Penyelidikan Berkas Pinjaman
3. Penilaian Kelayakan Kredit
4. Wawancara Pertama
5. Peninjauan ke Lokasi (*On The Spot*)
6. Wawancara kedua
7. Keputusan Kredit
8. Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya
9. Realisasi Kredit¹⁷

¹⁷Kasmir, **Manajemen Perbankan**, Edisi Kesebelas, Cetakan Kesebelas: Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2012, hal. 105-112

Dengan uraian penjelasan di atas adalah sebagai berikut :

1. **Pengajuan Proposal**, untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank maka tahap yang pertama pemohon kredit mengajukan permohonan kredit. Proposal kredit harus dilampiri dengan dokumen-dokumen lainnya yang dipersyaratkan. Surat permohonan tersebut akan diuji oleh bagian kredit.
2. **Penyidikan Berkas Pinjaman**, yaitu untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. Jika belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak bisa melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan saja. Dalam penyelidikan berkas hal-hal yang perlu diperhatikan adalah membuktikan kebenaran dan keaslian dari berkas-berkas yang ada.
3. **Penilaian Kelayakan**, dalam penilaian layak atau tidak suatu kredit disalurkan, maka perlu dilakukan suatu penilaian kredit. Penilaian kelayakan suatu kredit dapat dilakukan dengan menggunakan 5C atau 7P, namun untuk kredit yang lebih besar jumlahnya perlu dilakukan metode penilaian dengan Studi Kelayakan. Dalam Studi Kelayakan ini setiap aspek di nilai apakah memenuhi syarat atau tidak. Apabila salah satu aspek tidak memenuhi syarat maka perlu dilakukan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

4. **Wawancara Pertama**, tahap ini merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan cara berhadapan langsung dengan calon peminjam. Tujuannya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang diinginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Hendaknya dalam wawancara ini dibuat sederhana sehingga diharapkan hasil wawancara akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Pertanyaan yang diajukan dapat pula dilakukan dengan terstruktur, tidak terstruktur atau wawancara stress atau dengan cara menjebak nasabah.
5. **Peninjauan ke Lokasi (*On The Spot*)**, setelah memperoleh keyakinan atas keabsahan dokumen pada saat melakukan *on the spot* hendaknya jangan diberitahukan kepada nasabah, sehingga apa yang kita lihat dilapangan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Tujuan peninjauan kelapangan adalah untuk memastikan bahwa objek yang akan dibiayai benar-benar ada dan sesuai dengan apa yang tertulis dalam proposal.
6. **Wawancara kedua**, hasil peninjauan ke lokasi dicocokkan dengan dokumen yang ada serta dengan hasil wawancara satu dengan wawancara kedua. Wawancara kedua ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.
7. **Keputusan Kredit**, yaitu menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau ditolak, jika layak maka dipersiapkan administrasinya.

8. **Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya**, merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit. Sebelum kredit dicairkan, maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotek atau surat perjanjian yang dianggap perlu.
9. **Realisasi Kredit**, diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan. Pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak dan dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap.

2.5.2 Prinsip Dasar Pemberian Kredit

Dalam memberikan kredit calon nasabah, koperasi memerlukan pertimbangan yang harus diperhatikan dan dilaksanakan sesuai dengan prinsip kehati-hatian yang ada didalam koperasi sehingga sasaran dan tujuan pemberian kredit dapat tercapai. Koperasi juga harus dapat menjamin bahwa pengembalian kredit dapat dilakukan dengan tepat waktu sesuai dengan perjanjian yang dibuat sebelumnya.

Penilaian terhadap kriteria calon nasabah perlu dilakukan oleh koperasi sebelum memberikan kredit. Penilaian kriteria dapat dilakukan dengan analisis 5C. Metode analisis 5C adalah sebagai berikut:

- a. *Character*
- b. *Capacity*
- c. *Capital*
- d. *Collateral*
- e. *Condition of Economy*¹⁸

¹⁸Ibid, hal. 101-103

Dengan uraian penjelasan di atas adalah sebagai berikut :

a. Character

Karakter menggunakan watak dan kepribadian calon debitur. Manajemen perlu mengetahui karakter calon debitur untuk mengetahui apakah debitur mempunyai keinginan untuk membayar pinjamannya sampai dengan lunas.

b. Capacity

Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan calon debitur dalam memenuhi kewajibannya sesuai jangka waktu kredit.

c. Capital

Modal merupakan jumlah modal yang dimiliki oleh calon debitur atau beberapa banyak dana yang akan diikutsertakan dalam proyek yang dibiayai oleh calon debitur.

d. Collateral

Collateral merupakan jaminan/agunan yang akan diberikan oleh debitur atas kredit yang diajukan. Agunan dianggap sebagai sumber pembayaran kedua yang artinya apabila debitur tersebut tidak dapat membayar angsurannya dan termasuk dalam kredit macet maka agunan tersebut dapat dieksekusi.

e. Condition of Economy

Merupakan analisis terhadap kondisi perekonomian. Manajemen perlu mempertimbangkan sektor usaha calon debitur dikaitkan dengan kondisi

ekonomi, apakah kondisi ekonomi tersebut akan berpengaruh pada usaha calon debitur pada masa yang akan datang.

2.6 Prosedur Penagihan Pinjaman

Prosedur penagihan kredit akan dilakukan dengan ketentuan yang telah ditetapkan yaitu koperasi akan memberitahukan kepada debitur bahwa kreditnya sudah jatuh tempo. Namun jika debitur belum juga membayar angsuran kreditnya maka koperasi akan membuat surat peringatan untuk segera menyelesaikan kewajiban yang tertunggak. Peringatan tersebut dapat diulangi sampai tiga kali. Apabila debitur belum juga menyelesaikan kewajibannya, maka koperasi dapat mencabut fasilitas sehingga yang bersangkutan dapat dikenakan overdue. Usaha debitur untuk melunasi utangnya dapat ditempuh jalur hukum yaitu Lembaga Komite yang ada di Pengadilan Negeri bagi Koperasi.

Penyelamatan terhadap kredit macet dapat dilakukan dengan cara antara lain:

1. *Rescheduling*
2. *Reconditioning*
3. *Restructuring*
4. **Kombinasi**
5. **Penyitaan jaminan**¹⁹

Dengan uraian penjelasan di atas adalah sebagai berikut :

1. *Rescheduling*, suatu tindakan yang diambil dengan cara memperpanjang jangka waktu kredit atau jangka waktu angsuran.

Dalam hal ini si debitur diberikan keringanan dalam masalah

¹⁹Kasmir, **Dasar-dasar Perbankan**, Edisi Revisi, Cetak keduabelas : Rajawali pers, Jakarta, 2014, hal. 149-151

jangka waktu kredit pembayaran kredit, misalnya perpanjangan jangka waktu kredit dari enam bulan menjadi satu tahun.

2. *Reconditioning*, maksudnya adalah koperasi mengubah berbagai persyaratan yang ada seperti :

- a. Kapitalisasi bunga, yaitu bunga dijadikan utang pokok.
- b. Penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu.

Dalam hal penundaan pembayaran bunga sampai waktu tertentu, maksudnya hanya bunga yang dapat ditunda pembayarannya, sedangkan pokok pinjamannya tetap harus dibayar seperti biasa.

- c. Penurunan suku bunga

Penurunan suku bunga dimaksudkan agar lebih meringankan beban nasabah. Penurunan suku bunga akan mempengaruhi jumlah angsuran yang semakin mengecil, sehingga diharapkan dapat membantu meringankan nasabah.

- d. Pembebasan bunga

Dalam pembebasan suku bunga diberikan kepada nasabah dengan pertimbangan nasabah tidak akan mampu lagi membayar kredit tersebut. Akan tetapi, nasabah tetap mempunyai kewajiban untuk membayar pokok pinjamannya sampai lunas.

3. *Restructuring*, merupakan tindakan koperasi kepada nasabah dengan cara menambah modal nasabah dengan pertimbangan nasabah memang membutuhkan tambahan dana dan usaha yang dibiayai memang masih layak.
4. Kombinasi, merupakan kombinasi dari ketiga jenis diatas. Misalnya jangka waktu diperpanjang, modal ditambah.
5. Penyitaan jaminan, merupakan jalan terakhir apabila nasabah sudah benar-benar tidak mempunyai etika yang baik maupun sudah tidak mampu lagi untuk membayar semua utang-utangnya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian yaitu Pengendalian Intern Piutang pada Koperasi Credit Union (CU) Abadi Ajibata yang beralamat di jalan Pardamean Ajibata Kabupaten Toba Samosir Sumatra Utara.

3.2 Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder.

1. Data Sekunder

Burhan Bungin mengemukakan pengertian data sekunder:

“Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder.”²⁰

Data sekunder diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini yaitu buku RAT (Rapat Anggota Tahunan). Dimana dalam buku RAT peneliti memperoleh struktur organisasi, pembagian tugas dan fungsi, dan daftar piutang.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini untuk

²⁰Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial & Ekonomi*, Edisi Pertama, Kencana Prenamedia Group, Jakarta 2013, hal: 128

mencari landasan teori sesuai dengan bahasan skripsi dengan cara mengumpulkan data yang berasal dari sumber-sumber buku bacaan serta bahan perkuliahan yang berhubungan erat dengan pokok bahasan skripsi ini.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Menurut Sumadi Suryabrata tujuan penelitian lapangan adalah :

“Untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang dan interaksi lingkungan sesuatu unit sosial: individu, kelompok, lembaga, atau masyarakat.”²¹

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian ini untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan yang digunakan dalam pengumpulan data adalah, teknik wawancara, teknik observasi, dan studi dokumentasi.

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak :

Wawancara adalah metode komunikasi langsung antara pewawancara dengan yang diwawancarai.²²

²¹Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Edisi kedua, Cetakan ke 26, Rajawali Pers, Jakarta, 2015, hal: 80.

²²Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metodologi Penelitian**, Medan, 2011 hal:117.

- a. Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara dengan manajer CU Abadi Ajibata, Bagian Piutang, dan sebagainya.

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak:

Pengamatan (*observasi*) adalah salah satu cara lain yang dapat digunakan untuk mengumpulkan informasi. Subyek yang diamati adalah orang yang dapat memberikan informasi.²³

- b. Observasi, yakni dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun pembagian tugas kerja yang berhubungan dengan objek penelitian Piutang Usaha Koperasi Credit Union Abadi Ajibata.
- c. Dokumentasi, dokumentasi ini adalah pengumpulan data dengan melakukan penelitian terhadap bahan-bahan tulisan dan dokumen perusahaan yang berhubungan dengan penelitian.

Adapun dokumentasi dan catatan sebagai sumber data dalam penelitian ini adalah:

1. Struktur organisasi
2. Kartu Piutang
3. Bukti Kas Masuk
4. Daftar Piutang

²³Ibid, hal:112

3.4 Metode Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga dapat memberikan gambar yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.

Menurut Muri Yusuf menjelaskan metode deduktif sebagai berikut:

Cara berfikir ini dimulai dengan teori, dan diakhiri dengan fenomena atau hal khusus. Dari pengetahuan yang bersifat umum itu barulah kita menilai kejadian yang bersifat khusus.²⁴

Metode Deduktif digunakan dalam sebuah penelitian disaat penelitian berangkat dari sebuah teori yang kemudian dibuktikan dengan pencarian fakta. Dengan demikian dapat disimpulkan serta mengemukakan saran untuk mengatasi masalah sistem pengendalian intern terhadap piutang usaha.

²⁴A. Muri Yusuf, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan**, Cetakan Kesatu, Kencana, Jakarta 2014, hal. 17