

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pembangunan dunia usaha saat ini sangat cepat dan pesat. Apalagi dunia usaha dibidangperkreditan karenasemakin banyak masyarakat di negara kita membutuhkanjasa kredit. Baik jasa kredit yang diperuntukkan untuk kegiatanusahaatau 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. Kegiatan simpan pinjam koperasi dapat meningkatkan permodalan padakoperasi itu sendiri. Kegiatan simpan pinjam adalah kegiatan untuk menghimpun dan menyalurkan dana dari anggota yang bersangkutan. 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.

Koperasi berperan ikut membangun tatanan perekonomian nasional, melalui pemberdayaan usaha golongan ekonomi kecil dan menengah kebawah.

Disinilah salah satu peranan koperasi untuk memberikan bantuan kredit pada masyarakat yang mempunyai usaha kecil. 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 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 yang memerlukan bantuan modal dalam usahanya maupun dalam kebutuhannya. Jadi, pada dasarnya fungsi koperasi simpan pinjam adalah sebagai jembatan antara anggota koperasi yang memerlukan uang pinjaman dengan anggota koperasi yang menyimpan uangnya di koperasi atau dari kreditor lainnya.

Piutang usaha pada umumnya merupakan bagian terbesar dari aktiva 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 merupakan suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan koperasi guna

mengawasi kegiatan koperasi. Pengendalian intern dapat juga dikatakan sebagai suatu proses yang dijalankan koperasi untuk memberi keyakinan yang memadai tentang pencapaian keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, melindungi aset, memberikan informasi yang akurat, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan. Tujuannya untuk melindungi harta kekayaan koperasi dengan cara mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyimpangan, pemborosan, serta meningkatkan efisiensi kerja di seluruh personil koperasi. Dan untuk pengendalian intern piutang bertujuan untuk mengurangi kredit macet atau dengan kata lain agar tidak ada anggota yang menunggak pinjaman.

Credit union (CU) Mandiri Sei Suka Deras merupakan salah satu koperasi yang bergerak dalam bidang usaha yang membantu kekuatan perekonomian anggota dengan cara pemberian jasa simpan pinjam uang, pemberian modal usaha, pemberian pinjaman pembangunan rumah, pemberian pinjaman biaya pengobatan maupun biaya duka. Modal koperasi bersumber dari simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela. Yang menjadi salah satu sumber pendapatan terbesar CU Mandiri Sei Suka Deras adalah dengan pemberian dana pinjaman karena koperasi merupakan suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang pemberian simpan pinjam kepada anggota koperasi. Maka dengan terjadinya pemberian pinjaman tersebut diperlukan pengendalian intern piutang pada KSP CU Mandiri Sei Suka Deras. Hal ini merupakan hal wajib yang dilakukan agar koperasi tidak mengalami kerugian dan semakin meningkatkan kinerja koperasi, memberikan informasi yang akurat, serta mendorong dipatuhinya peraturan yang

telah diterapkan. Berikut adalah daftar piutang yang dimiliki oleh CU Mandiri Sei Suka Deras untuk periode 2017-2018 yang tertera pada Tabel 1.1

Tabel 1.1
Daftar Total Pemberian Kredit
Tahun 2017-2018
CU Mandiri Sei Suka Deras

| Keterangan | Total Pemberian Pinjaman (Rp) | Total Piutang Tertagih (Rp) | Total Kredit Macet (Rp) | Presentase Piutang Tertagih (%) | Presentase Kredit Macet (%) |
|------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Tahun 2017 | 23.680.903.650 | 19.119.961.607 | 4.560.942.043 | 80,74% | 19,26% |
| Tahun 2018 | 21.429.547.900 | 15.129.260.817 | 6.300.287.083 | 70,60% | 29,40% |

Sumber : CU Mandiri Sei Suka Deras

Berdasarkan data diatas CU Mandiri Sei Suka Deras bahwa total pemberian kredit pada tahun 2017 sebesar Rp. 23.680.903.650 dan dari total pemberian kredit tersebut persentase piutang tertagih CU Mandiri Sei Suka Deras sebesar 80,74% dan total piutang Kredit Macet CU Mandiri Sei Suka Deras sebesar Rp.4.560.942.043. Sedangkan pada tahun 2018 CU Mandiri Sei Suka Deras total pemberian kreditnya sebesar Rp. 21.429.547.900 dan dari total pemberian kredit tersebut persentase piutang tertagih CU Mandiri Sei Suka Deras sebesar 70,60% dan total piutang Kredit Macet CU Mandiri Sei Suka Deras sebesar Rp.6.300.287.083. Berdasarkan data diatas, tanpa melihat dari jumlah persentase total kredit macet meningkat dari tahun 2017 ketahun 2018 sebesar Rp.1.739.345.040. Total Kredit Macet meningkat karena sebagian besar nasabah dari CU Mandiri Sei Suka Deras sebagian besar adalah petani sehingga

pembayaran mereka tergantung hasil panen. Hal ini tentu tidak selalu bisa diprediksi apakah petani bisa selalu menghasilkan hasil panen yang baik. Selain itu karena pengendalian intern yang 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 Mandiri Sei Suka Deras. Sehingga penulis tertarik mengangkat skripsi dengan judul **“Pengendalian Intern Piutang Pada KSP CU Mandiri Sei Suka Deras”**.

1.1.1 Rumusan Masalah

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

Menurut Moh.Nazir:¹

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 penelitian skripsi ini adalah:

¹ Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ketujuh: Ghalia Indonesia, Bogor,2011, hal:111

“Bagaimana Penerapan Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada KSP CU Mandiri Sei Suka Deras?”.

1.2 Batasan Masalah

Pada pengendalian intern terhadap piutang yang dibahas dalam penelitian ini yaitu apakah penerapan pengendalian intern yang dilakukan untuk tahun 2017 dan tahun 2018 telah sesuai prosedur pada KoperasiCU Mandiri Sei Suka Deras.

1.2.1 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.2.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan pengendalian intern terhadap piutang usaha Koperasi CU Mandiri Sei Suka Deras.

1.2.3 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 merupakan badan usaha yang berkembang pertama sekali di Inggris. Berasal dari kata *Co-Operation* (Co artinya bersama dan *Operation* artinya usaha). Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang kegiatannya berlandaskan azas kekeluargaan. Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat secara keseluruhan pada umumnya serta menjadi salah satupilar pembangunan tatanan perekonomian nasional yang lebih kuat untuk mewujudkan masyarakat yang makmur dan sejahtera.

Banyak penulis yang mendefinisikan koperasi secara berbeda-beda diantaranya adalah sebagai berikut:

Menurut Adil Samadani:

Koperasi adalah perkumpulan orang-orang termasuk badan hukum yang mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama, kerugian dan keuntungan ditanggung dan dinikmati bersama secara adil, pengawasan dilakukan oleh anggota serta mempunyai dan dinikmati bersama secara adil.²

²Adil Samadani, **Dasar-dasar Hukum Bisnis**, Mitra Wacana Media, 2013, hal. 67

2.1.2 Modal Koperasi

Seperti pada umumnya suatu bentuk badan usaha yang lain, koperasi juga memerlukan modal untuk dapat menjalankan kegiatannya. Begitu juga untuk memberikan pinjaman kepada peminjam, diperlukan modal. Adapun modal pinjaman koperasi berasal dari pihak-pihak lain adalah sebagai berikut:

- a) Anggota atau calon anggota
- b) Koperasi lainnya dan/atau anggotanya yang didasari dengan perjanjian kerjasama antar koperasi
- c) Bank atau lembaga keuangan bukan bank lainnya yang dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d) Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya yang dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber lainnya.

2.1.3 Jenis-Jenis Koperasi

Berdasarkan bidang usaha ini dan jenis anggotannya, menurut PSAK No. 27 tahun 2007, koperasi dapat dikelompokkan ke dalam beberapa jenis koperasi, yaitu:

- 1. Koperasi Simpan Pinjam.**
- 2. Koperasi Konsumen.**
- 3. Koperasi Pemasaran.**
- 4. Koperasi Produsen.³**

³Rudianto, *Akuntansi Koperasi*, Edisi Kedua: Erlangga, Jakarta, 2010, hal.5-6

1. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi. Contohnya unit simpan pinjam dalam KUD, KSU, dan Credit Union

2. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para konsumen akhir atau pemakai barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi konsumen adalah melakukan pembelian bersama. Jenis barang atau jasa yang dilayani suatu koperasi konsumen sangat tergantung pada latar jasa belakang kebutuhan anggota yang akan dipenuhi.

Contoh : Koperasi mengelola toko serba ada, mini market, dan sebagainya.

3. Koperasi Pemasaran

Koperasi pemasaran adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen atau pemilik barang atau penyedia jasa. Koperasi pemasaran dibentuk terutama untuk membantu para anggotanya memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan. Tujuan utama koperasi pemasaran adalah untuk menyederhanakan rantai tataniaga dan mengurangi sekecil mungkin keterlibatan para pedagang perantara dalam memasarkan produk-produk yang mereka hasilkan.

4. Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang para anggotanya tidak memiliki badan usaha sendiri tetapi bekerja sama dalam wadah koperasi untuk menghasilkan dan memasarkan barang atau jasa. Kegiatan utama koperasi produsen adalah menyediakan, mengoperasikan, dan mengelolakan produksi bersama. Tujuan utama koperasi produsen adalah menyatukan kemampuan dan modal para anggotanya guna menghasilkan barang-barang atau jasa tertentu melalui suatu badan usaha yang mereka kelola dan miliki sendiri.

Prinsip koperasi sebagaimana dimaksud 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 perusahaan atau organisasi yang di dalam praktek akuntansinya, piutang usaha (*account receivable*) timbul akibat adanya penjualan kredit ataupun pemberian pinjaman kepada seseorang ataupun organisasi lain. Dengan penjualan kredit ataupun pemberian pinjaman yang dilakukan oleh sebuah perusahaan ataupun organisasi dapat memberikan manfaat, yaitu dapat menjual barang jasa yang lebih banyak. Istilah piutang meliputi semua klaim dalam

bentuk uang terhadap individu, perusahaan atau organisasi lain, maupun entitas lainnya.

Dengan penjelasan tersebut, 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 mempengaruhi piutang tersebut. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) mengemukakan bahwa menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan kedalam dua (2) kategori yaitu, piutang usaha dan piutang lain-lain (non usaha). Piutang usaha timbul karena terjadinya penjualan produk atau jasa dalam rangkakegiatan normal usaha, sementara piutang yang timbul diluar kegiatan usaha normal digolongkan sebagai piutang lain-lain (non usaha).

Menurut Drs Oloan Simanjuntak: **“Piutang adalah hak perusahaan yang masih dibawah oleh pihak lain. Seperti tagihan atas penjualan, atau tagihan kepada karyawan atas pinjaman ke perusahaan.”**⁴

Menurut Rudianto : **“Piutang adalah klaim koperasi atas uang, barang, atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi dimasa lalu.”**⁵

Piutang merupakan bagian dari aset lancar. Aset lancar merupakan aset yang diharapkan akan direalisasikan dalam siklus aset realisasi yang berjalan.

Piutang digolongkan menjadi dua kategori:

- 1) Piutang Usaha (*account receivables*) meliputi piutang yang timbul karena adanya penjualan produk atau adanya penyerahan jasa dalam rangka

⁴Oloan Simanjuntak, **Pengantar Akuntansi**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016 hal. 18

⁵Rudianto, **Akuntansi Koperasi**, Edisi Kedua: Erlangga, Jakarta, 2010, hal. 145

adanya kegiatan normal perusahaan. Piutang ini seluruhnya dapat dimasukkan kedalam aset lancar, dengan syarat jangka waktu penagihannya kurang dari satu tahun atau satu siklus dari usaha normal.

- 2) Piutang lain-lain (non usaha) merupakan piutang yang timbul karena adanya transaksi yang timbul dari kegiatan usaha normal perusahaan. piutang ini diharapkan akan direalisasikan dalam jangka waktu satu tahun.

2.2.2 Pengakuan Piutang Usaha

Pengakuan piutang usaha terjadi jika perusahaan menjual produk secara kredit atau memberikan 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 itu pengakuan pendapatan pada umumnya dicatat ketika proses menghasilkan laba telah selesai dan kas terealisasi dan dapat direalisasikan, 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 | 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 di catatkan 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 penjual kepada si pembeli yang timbul karena adanya suatu transaksi. Pada umumnya piutang timbul karena adanya transaksi penjualan secara kredit.⁶

2.3 Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi, sistem akuntansi dibutuhkan. 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 Anastasia dan Lilis:

Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.⁷

⁶Al. Haryono Jusup, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Buku Dua, Edisi Keenam, Cetakan Ketiga, BP STIE-YKPN, 2005, Yogyakarta, hal 52

⁷Anastasia Diana & Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kesatu, Yogyakarta, 2011, hal. 82

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.**
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi.**
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.⁸**

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 d irancang 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 maupun tidak.

⁸Sukrisno Agoes, *Auditing : Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 100

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pada sebuah koperasi pemberian piutang kepada pelanggan atau nasabah dimaksudkan untuk membantu nasabah itu sendiri. Dengan pemberian piutang ini maka ada beberapa yang harus dihadapi oleh koperasi tersebut atas keberadaan piutang itu sendiri yang dapat merugikan koperasi.

Sebuah koperasi ataupun organisasi perlu menetapkan kebijakan kredit untuk mengendalikan piutang. Dan kemudian dalam pemberian kredit untuk mengendalikan piutang. Dan kemudian, kebijakan ini yang akan menjadi standar dalam perusahaan tersebut. Apabila kemudian dalam pemberian kredit dan pengumpulan piutang tidak dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, maka koperasi perlu melakukan perbaikan terhadap kebijakan tersebut.

Menurut Mulyadi, tujuan Pengendalian Intern :

- a) **Menjaga kekayaan organisasi.**
- b) **Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.**
- c) **Mendorong efisiensi.**
- d) **Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.⁹**

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.

⁹Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, : Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 163

- 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.

- 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 mencapai apabila semua pihak didalam perusahaan dapat bekerjasama dengan baik.

2.3.3 Kegiatan Pengendalian Intern

Kegiatan pengendalian intern adalah suatu tindakan yang dibutuhkan untuk mengatasi risiko. Pada kegiatan ini antara lain menetapkan pelaksanaan prosedur kebijakan yang sudah dibuat serta memastikan apakah tindakan untuk mengatakan risiko sudah dilaksanakan.

Menurut V. Wiratna Sujarweni, berikut kegiatan pengendalian intern:

- 1. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.**
- 2. Pembagian tugas dan tanggung jawab.**
- 3. Dokumen yang akan digunakan sebaiknya, dirancang terlebih dahulu.**
- 4. Perlindungan yang cukup ketat terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.**

5. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan.¹⁰

- 1) Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.
Otorisasi dapat dilakukan dengan cara membutuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan.
- 2) Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat sebelumnya oleh manajemen.
- 3) Dokumen yang akan digunakan sebaiknya dirancang terlebih dahulu.
Dokumen yang akan digunakan sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.
- 4) Perlindungan yang cukup ketat terhadap kekayaan dan catatan perusahaan. Kekayaan dan catatan perlu perlindungan, seperti tersedianya tempat penyimpanan yang baik. Danantara pencatat dengan pengawas kekayaan harus berbeda, untuk menghindari kecurangan.
- 5) Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan.
Pemeriksaan kinerja dapat dilakukan dengan membuat pencocokan antara catatan perusahaan dengan catatan pihak lain yang bekerja sama.

2.3.4. Prinsip Pengendalian Intern Piutang

Pada prinsipnya antara tugas pelaksanaan, penerimaan, pengawasan dan pencatatan harus ada pemisahan, seseorang tidak dibenarkan merangkap dua atau lebih tugas. Dengan pemisahan ini dapat mengurangi resiko kesempatan manipulasi, dan prinsip pengendalian intern juga harus diterapkan pada

¹⁰V. Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, Cetakan Pertama: Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal. 74-75

pengendalian intern piutang. Dalam hal ini koperasi harus membuat prosedur-prosedur untuk mengawasi semua transaksi piutang yang dibukukan dan harus dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas, untuk mengurangi resiko kerugian pada koperasi.

Menurut A.L Haryono Jusuf dalam menerapkan pengendalian intern yang baik harus meliputi prinsip-prinsip pengendalian intern antara lain sebagai berikut:

- 1. Penetapan tanggung jawab secara jelas**
- 2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai**
- 3. Pengansuransian kekayaan dan karyawan perusahaan**
- 4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva**
- 5. Pemisahaan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan**
- 6. Pemisahan peralatan mekanis (bila memungkinkan)**
- 7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen.¹¹**

Prinsip-prinsip pengendalian intern piutang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas

Manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas kepada karyawan untuk menetapkan tugas yang diberikan kepadanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi kesalahan, maka sulit mencari siapa yang bertanggung jawab atau tersebut.

2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai

Untuk menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan semua prosedur yang telah ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang bisa dipercaya bisa menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitoring operasi perusahaan. Dengan adanya catatan maka perusahaan

¹¹A.L Haryono Jusuf, **Dasar-dasar Akuntansi**, Buku Dua, Edisi Keenam, Cetakan Ketiga: BP STIE-YKPN, 2005, hal 4

harus merancang formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan dan penggunaan dengan cepat.

3. Pengansuransian kekayaan dan karyawan perusahaan

Pengansuran terhadap kekayaan dan karyawan perusahaan perlu dibuat, sebab ikutnya perusahaan dalam asuransi akan mempermudah perusahaan untuk melakukan kegiatannya dan karyawan mendapat jaminan atas kegiatan kerja yang dilakukan. Jika terjadi kecelakaan dalam pekerjaan karyawan yang bersangkutan akan mendapat tunjangan asuransi. Hal ini akan menguntungkan perusahaan dan karyawan perusahaan.

4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Bagian yang bertanggung jawab terhadap aktiva tentu harus dipisahkan dengan bagian pencatatan akuntansinya dan disimpan di penyimpanan yang ditentukan. Dalam penyimpanan, yang dapat memasuki dan mengontrol hanya otak yang berwenang dalam bagian penyimpanan.

5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan

Pertanggung jawaban atas transaksi yang berkaitan harus diterapkan dengan baik dan tepat terhadap orang-orang yang dapat diandalkan dalam bagian tertentu dalam perusahaan, sehingga ketika akan mengurangi tingkat kekurangan yang terjadi, cara ini tidak perlu mengakibatkan duplikasi pekerjaan karena pegawai tidak perlu mengurangi pekerjaan yang telah dilakukan orang lain.

6. Penggunaa peralatan mekanis (jika memungkinkan)

Jika keadaan memungkinkan perusahaan menggunakan peralatan mekanis, seperti kas register, cek protector, mesin pencatatan waktu dan peralatan mekanis lainnya

7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Apabila suatu sistem pengendalian intern telah dirancang dengan baik, kemungkinan penyimpangan akan tetap terjadi. Oleh karena itu perlu dilakukan pengajian secara teratur untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah dijalankan dengan benar. Pengkajian ulang harus dilakukan oleh pemeriksa yang berkedudukan independen, maka ia dapat melakukan evaluasi mengenai efisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif terhadap sistem pengendalian intern yang diterapkan perusahaan.

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.

Menurut Mulyadi dalam Yuska Dewi:

1. Fungsi *Secretariat*

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan 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 sekretariat (jika penerimaan kas dilaksanakan melalui pos) atau fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jurnal penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang

5. Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.¹²

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 menyediakan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Menurut Mulyadi dalam Yuska Dewi:

1. Surat pemberitahuan
2. Daftar surat pemberitahuan

¹²Yuska Dewi, **Pengendalian Intern Piutang Dagang pada PT Perusahaan Perdagangan Indonesia (Persero) Cabang Medan**. repository.usu.ac.id/bitsream/handle/123456789/8815/020503040.pdf

3. Bukti setor

4. Kuitansi¹³

Dengan uraian penjelasan di atas adalah sebagai berikut :

1. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan merupakan dokumen yang dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti Sektor Bank

Dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti sektor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

4. Kuintansi

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

¹³**Ibid**, hal: 28

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

Menurut Mulyadi :

- 1. Jurnal Penjualan**
- 2. Jurnal Return Penjualan**
- 3. Jurnal Umum**
- 4. JurnalPenerimaan Kas**
- 5. KartuPiutang¹⁴**

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 Return 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 retur penjualan.

4. Jurnal Penerimaan Kas

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.

¹⁴Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta 2016, hal.209

2.5 Prosedur 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 memerankan 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 Kredit¹⁵

Dengan uraian penjelasan di atas adalah sebagai berikut :

1. **Pengajuan Proposal**, untuk memperoleh fasilitas kredit 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.

¹⁵Kasmir, **Manajemen Perbankan**, Edisi Kesebelas, Cetakan Kesebelas: Raja Grafindo Persada. Jakarta, 2012, hal. 105-112

- 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 dimintak untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak bisa melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit tersebut dibatalkan saja. Dalam penyidikan 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 administrasi.
8. **Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya**, merupakan kalanjutan 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. Pencarian 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*¹⁶

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 pinjaman sampai dengan lunas.

b. *Capacity*

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

¹⁶*Ibid*, hal. 101-103

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. Agama dianggap sebagai sumber pembayaran kedua yang artinya apabila debitur tersebut tidak dapat membayar ansurannya dan termasuk dalam kredit macet maka agama 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**¹⁷

Dengan uraian penjelasan diatas 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 jangka waktu kredit pembayaran kredit, misalkan 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.

¹⁷Kasmir, **Dasar-dasar Perbankan**, Edisi Revisi, Cetakan ke 12 : Rajawaliipers Jakarta, 2014, hal. 149-151

c. Penurunan suku bunga

Penurunan suku bunga dimaksudkan agar lebih meringankan beban nasabah. Penurunan sukubungaakan 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 pinjamanya sampai lunas.

3. *Restructuring*, merupakan tindakan koperasi kepada nasabah dengan cara menambah modal nasabah dengan pertimbangan 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 KSP CU Mandiri Sei Suka Deras yang beralamat di jalan Besar Simpang Kebun Kopi Kabupaten Batu Bara Sumatera Utara.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan langsung ke sumber data, pengumpulan data dilakukan melalui wawancara.

3.2 Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Menurut Elvis dan Parulian : **“Data yang langsung diperoleh dari sumber pertama.”**¹⁸.

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama yang dikumpulkan secara khusus dan berhubungan langsung dengan penelitian.

2. Data Sekunder

Menurut Elvis dan Parulian : **“Data sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga.**

Biasanya data sekunder dikumpulkan oleh orang atau instansi tertentu dengan

maksud tertentu.”¹⁹ Dalam penelitian ini, data sekunder yang digunakan adalah struktur organisasi perusahaan, uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab pimpinan dan karyawan perusahaan.

¹⁸Elvis F.Purba, **Metode Penelitian**, Universitas HKBP Nommensen Medan, 2011, hal. 106.

¹⁹**Ibid**, hal: 106

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

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Menurut Sumandi 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.**”²⁰

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

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data adalah, teknik wawancara, teknik observasi, dan studi dokumentasi.

²⁰Sumandi Suryabrata, **Metode Penelitian**, Edisi kedua, Cetakan ke 26, Rajawali Pers, Jakarta, 2015, hal 80.

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak : **“Wawancara adalah metode komunikasi langsung antarapewawancara dengan yang diwawancarai.”**²¹

- a. Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, wawancara dilakukan dengan manajer CU Mandiri Sei Suka Deras., 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.”**²²

- b. Observasi, yakni dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun pembagian tugas kerja yang berhubungan dengan objek penelitian Piutang Usaha Koperasi Credit Union Sei Suka Deras.
- 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

3.4 Metode Analisis Data

²¹Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metodologi Penelitian**, Medan, 2011 hal:117.

²²**Ibid**,hal;112

Metode analisis data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini agar sesuai dengan pokok pembahasan antara lain:

Metode Analisis Deskriptif, yang lebih banyak bersifat uraian dari hasil wawancara yaitu metode yang menggambarkan semua peristiwa, tingkah laku, dan perbuatan dalam pengumpulan data. Data yang diperlukan dalam penelitian dikumpulkan, disusun, diklasifikasikan dan dianalisis sehingga dapat diperoleh keterangan yang lebih jelas tentang masalah yang dihadapi.