

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Koperasi merupakan suatu wadah yang dapat membantu masyarakat terutama masyarakat kecil dan menengah. Koperasi memegang peranan penting dalam pertumbuhan ekonomi masyarakat, seperti menawarkan peminjaman dan penyimpanan uang. Koperasi yang menawarkan peminjaman dan menampung simpanan ini disebut koperasi simpan pinjam. Tujuannya supaya masyarakat dapat menabung pada koperasi tersebut sehingga masyarakat dapat merasa aman dalam menyimpan uangnya, Selain itu dalam hal peminjaman, masyarakat dapat melakukan peminjaman kepada pihak koperasi dengan bunga yang relatif kecil untuk membangun usaha bisnis yang diinginkan. dengan demikian koperasi sangat penting dalam pertumbuhan ekonomi masyarakat Indonesia

Perkembangan perekonomian di Indonesia telah menyebabkan peranan akuntansi meningkat. Perkembangan tersebut menuntut adanya sistem akuntansi yang dapat memberikan informasi tertentu yang dibutuhkan masyarakat dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi, sistem akuntansi juga digunakan untuk memudahkan dalam menjalankan usaha. Sebagai contoh, sistem akuntansi simpan pinjam yang berjalan pada koperasi yang terdiri dari unsur- unsur tertentu yang membentuk struktur dan tiap-tiap unsur struktur tersebut bekerja dengan pola tertentu untuk mencapai tujuan usaha koperasi. Sistem akuntansi simpan pinjam pada koperasi akan menjadi faktor penting dalam menjalankan usaha.

Koperasi *Credit Union* Unam Berastagi Caban Deli Tua yang berada di Jalan Besar Deli Tua-PSR I Biru-biru, Kecamatan Sibiru-biru Kabupaten Deli Serdang, Kota Medan, Sumatra Utara, merupakan koperasi yang bergerak pada bidang simpan pinjam yang berbadan hukum. Di koperasi *Credit Union* Unam Berastagi Cabang Deli Tua ini, peminjaman uang dikenal dengan istilah piutang. Piutang adalah pelayanan keuangan yang diberikan kepada anggota untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan menambah modal usaha, pelayanan keuangan ini hanya berlaku kepada para anggota. Sedangkan Penyimpanan uang dikenal dengan Utang bagi koperasi. Utang adalah Simpanan dari anggota yang diterima, seperti penerimaan simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan bunga harian (Sibuhar), simpanan berjangka (Sisuka), tabungan hari tua (Tahta) dan Dakesma (Dana perlindungan bersama).

Berdasarkan hasil wawancara dan data yang diperoleh, penulis menemukan kelemahan pada sistem akuntansi simpan pinjam yang selama ini diterapkan pada Koperasi *Credit Union* Unam Berastagi Cabang Deli Tua yaitu, Sistem Pemberian Pinjaman sampai pada tahap pencairan sangat lambat.

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan diatas dan mengingat pentingnya sistem akuntansi simpan pinjam yang baik pada sebuah Koperasi, maka penulis tertarik untuk menulis dalam bentuk skripsi dengan judul: Sistem Akuntansi Simpan Pinjam pada Koperasi *Credit Union* Unam Berastagi Cabang Deli
Tua.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem akuntansi simpanan pada koperasi *Credit Union Unam Berastagi* Cabang Deli Tua.
2. Bagaimana sistem akuntansi pinjaman pada koperasi *Credit Union Unam Berastagi* Cabang Deli Tua.

1.3 Batasan Masalah

Penulis membatasi permasalahan pada deskripsi kegiatan pokok, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem pada Koperasi *Credit Union Unam Berastagi* cabang Deli Tua pada tahun 2022.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Sistem akuntansi simpanan pada koperasi *Credit Union Unam Berastagi* Cabang Deli Tua.
2. Sistem akuntansi pinjaman pada koperasi *Credit Union Unam Berastagi* Cabang Deli Tua.

1.5 Manfaat Penelitian

Secara umum penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu:

2. Bagi penulis

Dimana hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan wawasan pengetahuan tentang masalah yang diteliti sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas terkait dengan sistem akuntansi simpan pinjam pada koperasi, mengenai kesesuaian fakta yang ada dengan teori yang diperoleh.

3. Bagi Koperasi

Memberikan wawasan dan informasi yang dapat dimanfaatkan oleh Koperasi *Credit Union Unam Berastagi Cabag Deli Tua* dalam menjalankan kegiatan usahanya, khususnya kegiatan simpan pinjam.

4. Bagi Penelitian Selanjutnya

Sebagai bahan informasi, referensi, dan pertimbangan bagi pihak-pihak yang bertanggung jawab dan dapat bermanfaat untuk menambah wawasan pengetahuan khususnya dalam bidang sistem akuntansi simpan pinjam pada koperasi dan dapat memberikan informasi dan gambaran yang jelas bagi peneliti lainnya yang ada hubungannya dengan masalah ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut (Munte, 2022) **“Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai”**.

Menurut (Mulyadi, 2016) **“Sistem adalah kesatuan bagian-bagian yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”**.

Dari defenisi ini dapat dirinci lebih lanjut mengenai pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut (Hendrojogi, 2021) **“Sistem adalah suatu himpunan komponen atau bagian bagian yang saling berkaitan yang sama sama berfungsi untuk mencapai suatu tujuan”**.

Menurut (Rusdiana, 2014) mengemukakan bahwa **“Sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai tujuan dari sistem tersebut”**.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan serangkaian bagian yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi yang menerapkan sebuah sistem dalam menjalankan usahanya.

2.1.2 Sistem Akuntansi Simpan Pinjam

Menurut (Mulyadi, 2016) **“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan Laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan Informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”**.

“Simpanan adalah sejumlah uang yang dipercayakan anggota kepada koperasi untuk disimpan dalam bentuk tabungan dengan memperoleh jasa sesuai dengan perjanjian” (Nurjanah & Supriatna, 2021)

“Pinjaman adalah penyediaan uang untuk menyediakan jasa kepada anggota berupa kredit dengan kesepakatan dan pihak peminjam wajib untuk melunasinya dalam jangka waktu tertentu dengan imbalan” (Nurjanah & Supriatna, 2021).

Berdasarkan uraian diatas sistem akuntansi simpan pinjam dapat diartikan sebagai suatu prosedur yang memproses data keuangan berupa simpanan dan pinjaman dari anggota koperasi dengan mengisi formulir, pembuatan catatan akuntansi sebagai dasar dari pembuatan laporan keuangan yang menjadi sebuah informasi yang dibutuhkan oleh semua anggotanya.

2.1.3 Unsur Unsur Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2016) ada 5 (lima) unsur pokok dalam sistem akuntansi yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini terdapat hasil peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke akun yang terkait dalam buku besar.

3. Buku besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku pembantu

Buku pembantu adalah rincian lebih lanjut mengenai data keuangan yang telah digolongkan dalam buku besar. Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang lebih rinci mengenai data keuangan yang tercantum dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi yang dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.1.4 Sistem Akuntansi Utang

Referensi sistem akuntansi utang khususnya koperasi belum tersedia. Oleh karena itu untuk sistem akuntansi utang koperasi penulis mengadaptasi dari sistem akuntansi utang perusahaan dagang (Mulyadi, 2016).

Menurut (Mulyadi, 2016) Sistem Akuntansi Utang memiliki dua metode pencatatan utang yaitu *account payable procedure* dan *voucher payable procedure*. Pada *account payable procedure*, catatan utang berupa kartu utang yang disiapkan untuk tiap kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran dan saldo utang. Dalam *voucher payable procedure*, tidak disediakan kartu utang, namun digunakan arsip *voucher* (bukti kas keluar) yang disimpan dalam arsip menurut abjad atau tanggal jatuh tempo nya. Arsip bukti kas keluar ini berfungsi sebagai catatan utang.

1. *Account Payable Procedure*

a. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam *account payable procedure* adalah sebagai berikut :

- 1) Faktur dari pemasok
- 2) Kwitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan surat pemberitahuan (*remittance advise*) yang dikirim ke pemasok, yang berisi keterangan untuk apa pembayaran tersebut dilakukan.

b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam *account payable procedure* adalah :

- 1) Kartu utang digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap kreditur
- 2) Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
- 3) Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang dan pengeluaran kas yang lain.

c. Prosedur pencatatan utang dengan *account payable procedure* adalah:

- 1) Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian.
- 2) Informasi dalam jurnal pembelian kemudian di posting ke dalam kartu utang yang diselenggarakan untuk setiap kreditur.
- 3) Cek dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
- 4) Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran utang di-posting ke dalam kartu utang.

2. *Voucher Payable procedure*

Voucher payable procedure hanya melalui pencatatan utang yang melalui dua tahap: pencatatan utang dalam *register* bukti kas keluar (*voucher register*) dan jurnal pengeluaran kas.

a. Dokumen yang yang digunakan

Bukti kas keluar merupakan formulir pokok dari *voucher payable procedure*. Formulir ini memiliki tiga fungsi yaitu sebagai surat perintah kepada bagian kasa untuk melakukan pengeluaran kas sejumlah yang tercantum di dalamnya, sebagai pemberitahuan kepada kreditor mengenai tujuan pembayarannya (sebagai *remittance advice*) dan sebagai media untuk dasar pencatatan utang dan persediaan atau distribusi lain.

b. Catatan akuntansi

1. Register bukti kas keluar (*voucher register*)
2. Register cek (*check register*).

c. Prosedur pencatatan utang dengan *Voucher payable procedure*

Prosedur pencatatan utang dengan *voucher payable procedure* dapat dibagi menjadi dua yaitu:

a) *One-time voucher procedure*

One-time voucher procedure terbagi menjadi dua macam yaitu dengan dasar tunai dan dengan dasar waktu.

- 1) *One-time voucher procedure* dengan dasar tunai (cash basis).

Dalam prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi

dari pemasok disimpan dalam arsip sementara sesuai tanggal jatuh tempo faktur tersebut, fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar dan kemudian mencatatnya dalam jurnal pengeluaran kas. Dalam prosedur pencatatan utang ini tidak dilakukan catatan informasi mengenai faktur yang belum dibayar.

2) *One-time voucher procedure* dengan dasar waktu (accrual basis). Dalam prosedur ini, pada saat faktur diterima oleh bagian utang dari pemasok, maka langsung dibuatkan bukti kas keluar oleh bagian utang, yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar (voucher register). Pada saat bukti kas keluar jatuh tempo, dokumen ini diserahkan ke bagian kasa sebagai dasar membuat cek untuk dibayarkan pada pemasok. Pengeluaran cek ini dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Prosedur ini sering juga disebut sebagai full-fledged voucher system.

b) *Build-up voucher procedure*

Dalam prosedur ini, satu set *voucher* dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu pemasok. Faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok dicatat dalam bukti kas keluar, kemudian bukti kas keluar dilampiri faktur nya disimpan sementara dalam arsip menurut abjad. Jika diterima lagi faktur dari pemasok

yang sama, oleh fungsi akuntansi bukti kas keluar tersebut diambil dari arsip, untuk diisi dengan informasi dari faktur yang baru diterima tersebut. Bukti kas keluar tersebut dikembalikan kedalam arsip bukti kas yang keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*). Pada akhir bulan atau saat jatuh tempo pembayaran yang lain, bukti kas keluar tersebut diambil dari arsip, dicatat oleh fungsi akuntansi kedalam *register* bukti kas keluar dan kemudian diserahkan kepada fungsi keuangan untuk dibuatkan cek. Cek ini dicatat oleh fungsi keuangan dalam *register* cek dan bukti kas keluar serta dokumen pendukungnya dikembalikan lagi ke fungsi akuntansi untuk disimpan dalam arsip bukti kas keluar yang telah dibayar (*paid-voucher file*).

2.1.5 Sistem akuntansi Piutang

Begitu juga dengan referensi sistem akuntansi piutang khususnya koperasi belum tersedia. Oleh karena itu untuk sistem akuntansi piutang koperasi penulis mengadaptasi dari sistem akuntansi piutang perusahaan dagang (mulyadi, 2016).

1. Prosedur Pencatatan Piutang

Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang

a. Dokumen

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah :

- 1) Faktur penjualan. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
- 2) Bukti kas masuk. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.
- 3) Memo kredit. Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.
- 4) Bukti memorial (Journal Voucher). Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum.

b. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

- 1) Jurnal penjualan. Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi 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. 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 debitur.

c. Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu metode berikut ini:

- 1) Metode konvensional. Dalam metode ini, posting ke kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal.

(a) Transaksi penjualan kredit

Transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan yang dilampirkan dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima bagian piutang dari bagian penagih. Transaksi timbulnya piutang ini diposting dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penjualan tersebut

(b) Transaksi retur penjualan

Transaksi ini dicatat dalam jurnal retur penjualan berdasarkan memo kredit yang telah dilampirkan dengan laporan

penerimaan barang. Posting transaksi berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan akan diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah di catat dalam jurnal retur penjualan.

(c) Transaksi penerimaan kas dari piutang

Transaksi ini dicatat dalam jurnal Penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (remittance advice) dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur di posting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

(d) Transaksi penghapusan piutang

Transaksi ini di catat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang diposting ke dalam kartu piutang berdasarkan data yang dicatat dalam jurnal umum.

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

(a) Metode posting harian:

- (1) Posting langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan; jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci)

(2) Posting langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang

(b) Metode posting periodik:

(1) Posting ditunda

(2) Penagihan bersiklus.

2.1.6 Koperasi Simpan Pinjam

1. Pengertian koperasi simpan pinjam dan Fungsi

Dilihat dari asal katanya, kata koperasi berasal dari bahasa latin “*Coopere*” dan diserap dalam bahasa Inggris menjadi *Cooperation*. “*Co*” berarti bersama dan “*Operation*” berarti bekerja, sehingga *Cooperation* berarti bekerja sama atau berusaha bersama-sama (Itang, 2016).

Dalam hal ini, kerja sama tersebut dilakukan oleh orang-orang yang mempunyai kepentingan yang sama dan tujuan yang sama.

Menurut (Moonti, 2016) mendefinisikan :

“Koperasi Kredit/Simpan Pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam pemupukan simpanan dari para anggota untuk dipinjamkan kembali kepada anggotanya yang membutuhkan bantuan modal untuk usahanya”.

Menurut (Ichsan et al., 2021) dalam bukunya

“Koperasi Simpan Pinjam (KSP) biasanya juga dikenal sebagai koperasi kredit. Sesuai dengan namanya, koperasi ini menyediakan tempat penyimpanan uang dan peminjaman uang yang diperoleh

dari dana yang dikumpulkan secara bersama-sama oleh para anggotanya”.

Dari beberapa definisi koperasi tersebut, maka dapat diketahui bahwa koperasi simpan pinjam adalah sebuah organisasi atau badan usaha yang kegiatan usahanya menyimpan dana dan memberikan pinjaman, yang terdiri dari orang-orang atas dasar persamaan derajat untuk mendapat manfaat ekonomi dalam memenuhi kebutuhan dan meningkatkan taraf hidup anggota dengan mengharapkan tanggungjawab dan partisipasi seluruh anggota berdasarkan azas kekeluargaan.

2. Fungsi koperasi

Fungsi Koperasi untuk Indonesia tertuang dalam UU No. 25/1992 pasal 4 tentang perkoperasian, yaitu:

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk Meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

3. Prinsip Koperasi

a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

Koperasi menerima anggota secara terbuka bagi siapa saja yang berminat menjadi anggota dengan tidak pandang status masyarakat baik dari kalangan bawah, menengah maupun atas, siapapun mempunyai hak yang sama untuk mendaftarkan diri dan tidak bersifat memaksa dengan tidak mewajibkan seluruh anggota masyarakat untuk mendaftarkan diri sebagai anggota yang akan menjadi bagian dari koperasi yang akan didirikan.

b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis

Koperasi membentuk struktur organisasi sesuai dengan ketentuan yang telah ada dengan berlandaskan kekeluargaan yang menjunjung asas demokrasi dalam penyelenggaraan rapat anggota, pembentukan pengawas, penentuan pengurus, dan penunjukkan pengelola sebagai karyawan yang bekerja di koperasi.

c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota

Koperasi mempunyai tujuan untuk mensejahterakan masyarakat pada umumnya dan anggota pada khususnya, maka dalam usaha meningkatkan kesejahteraan anggotanya koperasi berusaha semaksimal mungkin untuk bersifat dan berlaku adil dan merata terutama dalam hal pembagian hasil usaha dengan mempertimbangkan aspek kepercayaan

dalam pengelolaan koperasi yang telah diberikan oleh masing-masing anggota yang dinilai dalam bentuk besarnya jasa usaha

d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal

Koperasi memberikan timbal balik kepada anggota yang telah menanamkan modalnya dan mempercayakan koperasi dalam mengelola modal tersebut berupa balas jasa yang sesuai dengan keadilan, keseimbangan dan keterbatasan seberapa besar modal yang telah diberikan anggota dengan transparan agar anggota jelas dan mengerti pemberian balas jasa yang diberikan koperasi sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Kemandirian

Koperasi berdiri dengan prinsip kemandirian dengan tidak berada di bawah naungan organisasi lain dan tidak bergantung serta mengandalkan organisasi lain, koperasi berdiri sendiri dengan membentuk struktur organisasi sendiri untuk mengelola dan menjalankan kegiatan usahanya dengan bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat (Ichsan et al., 2021).

4. Syarat Koperasi

- a. Koperasi Primer dibentuk oleh sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang.
- b. Koperasi Sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) Koperasi (UU No. 25 Tahun 1992).

5. Pembentukan Koperasi

- a. Pembentukan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan dengan akta pendirian yang memuat Anggaran Dasar.
- b. Koperasi mempunyai tempat kedudukan dalam wilayah negara Republik Indonesia (UU No. 25 Tahun 1992).

6. Status Badan Hukum Koperasi

- a. Untuk mendapatkan pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, para pendiri mengajukan permintaan tertulis disertai akta pendirian Koperasi.
- b. Pengesahan akta pendirian diberikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah diterimanya permintaan pengesahan.
- c. Pengesahan akta pendirian diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia (UU No. 25 Tahun 1992).

7. Keanggotaan Koperasi

- a. Anggota Koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa Koperasi.
- b. Keanggotaan Koperasi dicatat dalam buku daftar anggota.
- c. Yang dapat menjadi anggota Koperasi ialah setiap warga negara Indonesia yang mampu melakukan tindakan hukum atau Koperasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- d. Koperasi dapat memiliki anggota luar biasa yang persyaratan, hak, dan kewajiban keanggotaannya ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

- e. Keanggotaan Koperasi didasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha Koperasi.
- f. Keanggotaan Koperasi dapat diperoleh atau diakhiri setelah syarat sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dipenuhi.
- g. Keanggotaan Koperasi tidak dapat dipindah tangankan.
- h. Setiap anggota mempunyai kewajiban dan hak yang sama terhadap Koperasi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar (UU No. 25 Tahun 1992).

8. Rapat Anggota

- a. Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi, rapat anggota menetapkan:
 - 1) Anggaran Dasar;
 - 2) kebijaksanaan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha Koperasi;
 - 3) pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus dan Pengawas;
 - 4) rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;
 - 5) pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
 - 6) pembagian sisa hasil usaha;
 - 7) penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran Koperasi.
- b. Rapat anggota dihadiri oleh anggota yang pelaksanaannya diatur dalam anggaran dasar (UU No. 25 Tahun 1992)

9. Pengurus Koperasi

- a. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.
- b. Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota.
- c. Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian.
- d. Jabatan pengurus paling lama 5 (lima) tahun.
- e. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam anggaran dasar.

10. Pengawas

- a. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota Koperasi dalam Rapat Anggota.
- b. Pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota.
- c. Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota Pengawas ditetapkan dalam anggaran dasar (UU No. 25 Tahun 1992).

11. Modal

Modal koperasi terdiri dari modal sendiri dan modal pinjaman. Modal sendiri berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan dan hibah. Sedangkan modal pinjaman berasal dari anggota, koperasi lainnya/anggota lainnya, bank dan lembaga keuangan lainnya, penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya, sumber lain yang sah (UU No. 25 Tahun 1992).

12. Sisa Hasil Usaha

- a. Sisa hasil usaha Koperasi merupakan pendapatan Koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya, penyusutan,

dan kewajiban lainnya termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.

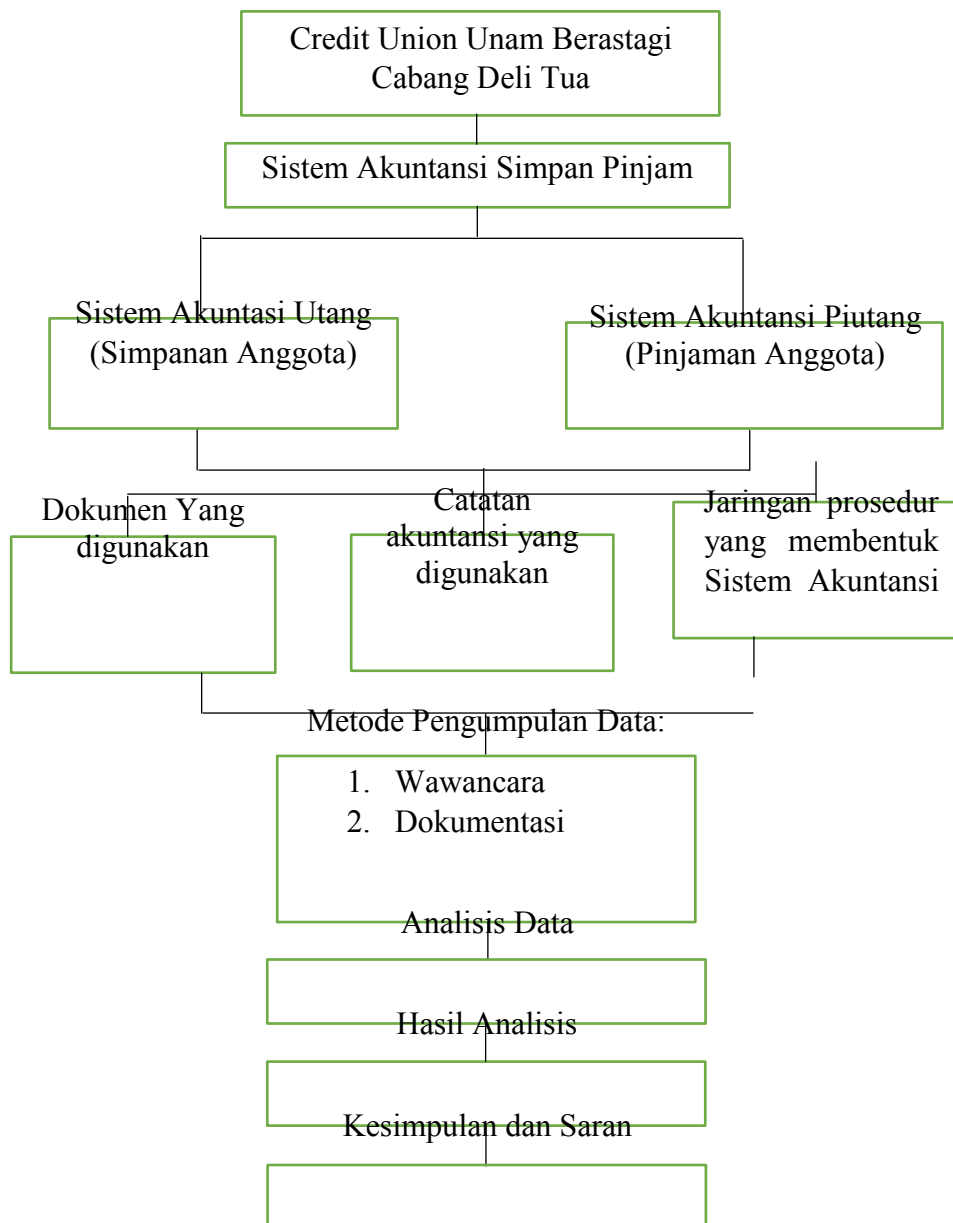
- b. Sisa hasil usaha setelah dikurangi dana cadangan, dibagikan kepada anggota sebanding dengan jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan Koperasi, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan lain dari Koperasi, sesuai dengan keputusan rapat anggota.
- c. Besarnya pemupukan dana cadangan ditetapkan dalam rapat anggota (UU No. 25 Tahun 1992).

2.2 Kerangka Berpikir

Menurut (Amina et al., 2023)(Ahyar et al., 2020) **“Kerangka berpikir adalah suatu dasar pemikiran yang mencakup penggabungan antara teori, fakta, observasi, seta kajian pustaka, yang nantinya dijadikan landasan dalam melakukan menulis karya tulis ilmiah”**.

Kerangka berpikir merupakan proses memilih aspek-aspek dalam tinjauan teori yang berhubungan dengan masalah penelitian. Dibuat dalam bentuk bagan merupakan satu rangkaian konspe dasar secara sistematis meggambarkan variabel dan hubungan antar variabel.

Gambar 2.1 Kerangka berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Lama Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada KOPERASI *CREDIT UNION* UNAM BERASTAGI CABANG DELI TUA yang berlokasi di Jl. Besar Delitua- PSR. 1 Biru-biru. Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 1 (satu) bulan sesuai dengan kebutuhan penulis dalam memperoleh data dari KOPERASI *CREDIT UNION* UNAM BERASTAGI CABANG DELI TUA.

3.2 Jenis Dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Adapun jenis data penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah data penelitian kualitatif. Menurut (Ramdhan, 2021) **“Data penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai data data yang hadir atau dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, ungkapan narasi, dan gambar”**.

3.2.2 Sumber data

1. Data primer

Menurut (Siyoto & Sodik, 2015) **“Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya”**. Data primer merupakan data yang diperoleh melalui informasi dari hasil wawancara secara langsung dari objek penelitian mengenai sistem akuntansi simpan pinjam yang di terapkan pada Koperasi *Credit Union* Unam Berastagi cabang Deli Tua.

2. Data sekunder

Menurut (Hardani 2020) **“data sekunder adalah data yang tersedia sebelumnya yang dikumpulkan dari sumber-sumber tidak langsung atau tangan kedua misalnya dari sumber-sumber tertulis milik pemerintah atau perpustakaan”**. Data sekunder berupa data yang diperoleh dari buku perpustakaan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis antara lain:

1. Wawancara

Menurut (Hartono et al., 2018) **“Wawancara adalah metode yang digunakan untuk mencari data primer dan merupakan metode yang banyak dipakai dalam penelitian interpretif maupun dalam penelitian kritis.”**

Wawancara yang dilakukan oleh penulis meliputi serangkaian tanya jawab atau wawancara secara langsung dengan pihak *Credit Union Unam Berastagi* seperti pimpinan dan karyawan untuk mendapatkan informasi tentang Bagaimana sistem akuntansi yang diterapkan di *Credit Union Unam Berastagi*.

2. Dokumentasi

Menurut (Mardawani, 2020) **“dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara memperoleh informasi dari bermacam macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada**

subjek/responden atau tempat, dimana subjek/responden bertempat tinggal atau melakukan kegiatan sehari harinya”.

Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan penelitian berupa Buku Manual Operasional Produk dan Pelayanan, Formulir Update Data Anggota, Slip Uang Masuk, Slip Uang Keluar, Buku Simpanan Saham, Buku Wirang, Buku Data Anggota Masuk Perbulan, Daftar Pencairan Angsuran, Surat Permohonan Pinjaman, Data Induk Anggota dan Surat Perjanjian Pinjaman.

3.4 Teknik Analisis Data

Menurut (Helaludin, 2019) **“analisis data merupakan suatu upaya dalam menguraikan suatu masalah atau focus kajian menjadi bagian bagian sehingga susunan dan tantangan bentuk sesuatu yang di uraikan tersebut tampak dengan jelas dan mudah dicerna atau ditangkap maknanya”.**

Dalam penelitian ini, data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif. Metode ini bertujuan untuk membuat deskripsi, bagan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai permasalahan yang akan dibahas. Dengan informasi yang digali dari hasil penelitian berdasarkan teori, dapat ditarik kesimpulan dan memberikan saran yang bermanfaat bagi perusahaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam analisis data pada penelitian ini adalah:

1. Mengumpulkan data

Data yang dikumpulkan terdiri dari deskripsi kegiatan simpan pinjam pada koperasi, dokumen yang digunakan, dan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan atas transaksi simpan pinjam.

2. Analisis data

Analisis data yang dilakukan adalah dengan mempelajari segenap aktivitas pada Koperas serta membandingkan dengan teori yang sudah ada untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi simpan pinjam pada Koperasi *Credit Union Unam Berastagi Cabang Deki Tua* apakah sudah sesuai dengan teori yang ada atau belum.

3. Menyajikan data

penyajian data dilakukan untuk mempermudah pemahaman gambaran data, peneliti melakukan penyajian data dalam bentuk narasi dari data-data yang telah diperoleh sebelumnya.

4. Membuat kesimpulan dan saran

Kegiatan akhir yang dilakukan oleh peneliti adalah menarik kesimpulan dari data-data yang telah disajikan.