

**SISTEM AKUNTANSI PIUTANG PADA KOPERASI KARYAWAN
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTANADI
MEDAN**

SKRIPSI

**OLEH
SUPRIADI
NPM 028330138**



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

**Judul skripsi : Sistem Akuntansi Piutang Pada Koperasi Karyawan
Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi Medan**

Nama Mahasiswa : SUPRIADI

No. Stambuk : 02.833.0138

Jurusan : Akuntansi

**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

(Dra.Hj.Renawati Siregar, MSi)

Pembimbing II

(Linda Lores Furba, SE.MSi)

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

(Dra.Hj.Renawati Siregar, MSi)

Dekan FE-UMA



(Dr.H. Sya'ad Afifuddin, SE.MEc)

Lulus Ujian Tanggal : 14 Desember 2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

RINGKASAN

Koperasi Karyawan Tirtanadi adalah suatu Koperasi yang tumbuh dan didirikan atas keinginan Karyawan Tirtanadi sendiri.

Akta Pendirian Koperasi Karyawan Tirtanadi ditanda tangani oleh yang diberi Kuasa Rapat Pembentukan pada tanggal 23 Agustus 1986 pada hari Sabtu di Jalan Sisingamangaraja No. 1 Medan, yaitu:

1. Drs. Haji Ihutan Ritonga
2. Kamaruddin Lubis
3. Haji Ahmad Thaib
4. Amir Husin
5. Leo Ngarjono
6. Nursalim Sinaga

Tugas Utama Pengurus Koperasi Karyawan Tirtanadi Sk No. 48 / KPTS / 99 tanggal 27 Mei 1999 adalah bertugas secara penuh mengelola Koperasi dan ditempatkan pada unit kerja tersendiri yaitu Koperasi Pegawai / Karyawan Tirtanadi. Pengurus meneruskan program – program kepengurusan yang lama baik bersifat intern maupun ekstern di samping mengadakan pembenahan – pembenahan dalam bidang Administrasi Keuangan, investasi barang milik Koperasi dan keanggotaan Koperasi Karyawan Tirtanadi dan lain – lain.

Pada prosedur piutang, awal dari pinjaman yaitu seseorang yang akan meminjam terlebih dahulu harus mengambil formulir pinjaman di bagian seksi simpan pinjam dan kemudian di isi dengan melampirkan slip gaji kemudian di

kembalikan ke seksi tersebut untuk di proses. Blanko / formulir setelah di kembalikan dan diterima oleh seksi simpan pinjam di beri nomor urut kemudian formulir masuk di laporkan kepada ketua koperasi untuk permohonan pinjam yang akan di keluarkan, setelah ada persetujuan maka laporan tersebut dibawah ke bagian keuangan untuk di buat vouchernya dan kemudian direalisasikan oleh bendahara untuk di berikan kepada para pinjaman.

Untuk prosedur penagihan pinjaman, seksi simpan pinjam membuat rekap nama peminjam dengan besar potongan pinjaman permasing-masing peminjam dan dilaporkan kepada ketua untuk diketahui dan setelah di tandatangani kemudian diteruskan ke bagian SDM untuk pemotongan pinjaman dari gaji yang diterima, kemudian hasil pemotongan pinjaman tersebut dari bagian SDM di setor ke rekening koperasi dengan perkiraan piutang pegawai/karyawan.

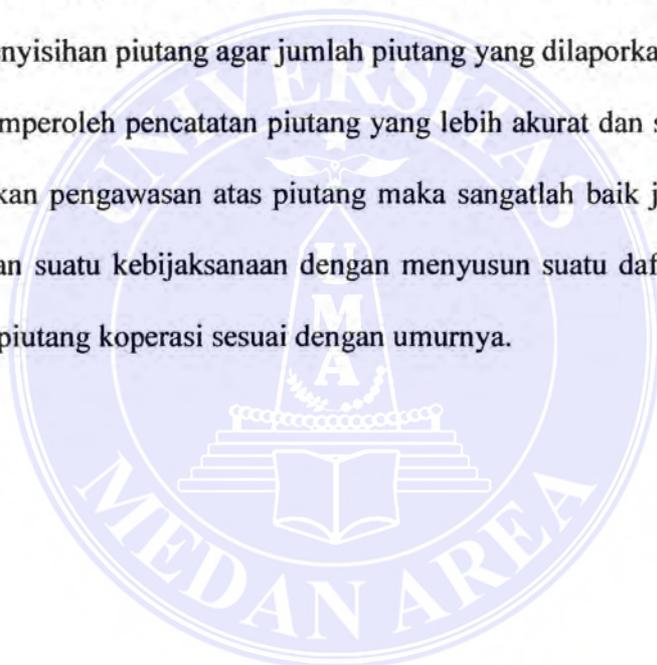
Berdasarkan hasil riset di lapangan maka dapat ditemukan bahwa dalam sistem akuntansi Piutang Pada Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan sudah Melakukan dengan tahap – tahap dan Prosedur yang baik, namun masih banyak yang perlu diperbaiki seperti :

1. Koperasi ini tidak pernah membuat daftar analisa umur piutang, karena metode yang digunakan dalam penghapusan piutang yaitu metode penghapusan langsung. Piutang yang mencapai lima tahun langsung dihapuskan.
2. Pada neraca piutang yang disajikan tidak sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim karena tidak disajikan taksiran piutang ragu – ragu.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka penulis dapat memberikan saran – saran yang dianggap penting :

1. Sebaiknya Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan dapat membuat buku pencatatan buku besar, buku pembantu dan laporan.
2. Ada baiknya Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan Menggunakan metode penyisihan piutang agar jumlah piutang yang dilaporkan lebih wajar.
3. Untuk memperoleh pencatatan piutang yang lebih akurat dan sekaligus untuk mendapatkan pengawasan atas piutang maka sangatlah baik jika perusahaan menetapkan suatu kebijaksanaan dengan menyusun suatu daftar analisa atas piutang – piutang koperasi sesuai dengan umurnya.



DAFTAR ISI

Halaman

RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB.I . PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian	2
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	3
E. Metode Analisis	4
BAB.II. LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Sistem Akuntansi Piutang	5
B. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	9
C. Penggolongan Piutang	12
D. Pencatatan Piutang	15
E. Prosedur Piutang.....	22
F. Penagihan Piutang	25
G. Penyajian Piutang Pada Neraca	30

BAB.III.KOPERASI KARYAWAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTANADI MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	33
B. Unsur-unsur Sistem akuntansi	47
C. Penggolongan Piutang	50
D. Pencatatan Piutang	50
E. Prosedur Piutang	55
F. Penagihan Piutang	56
G. Penyajian Piutang Pada Neraca	58

BAB.IV. ANALISIS DAN EVALUASI

A. Analisis dan Evaluasi	60
--------------------------------	----

BAB. V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	66
B. Saran	67

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan segala aspek kehidupan, membawa pengaruh yang besar pada pola hidup manusia dilihat dari sikap dan pandangan tiap- tiap individu dalam aktivitasnya sehari-hari. Demikian pula bagi kehidupan perekonomian yang terus-menerus berkembang mengakibatkan timbulnya persaingan ekonomi yang ketat antar individu.

Untuk mencegah dan mengantisipasi keadaan yang tidak diinginkan, maka perusahaan harus menggunakan sistem dan prosedur yang layak dan wajar agar dapat diuji ketelitian dan keandalan pencatatan piutang tersebut.

Semakin ketatnya persaingan yang terjadi antara perusahaan membuat perusahaan menjalankan kebijakan yang dianggap dapat mempengaruhi konsumen untuk mengkonsumsi produk atau jasa yang dihasilkan. Salah satu kebijaksanaan tersebut adalah dengan menjual produk atau jasa secara kredit, yaitu transaksi ini akan menimbulkan perkiraan piutang bagi perusahaan.

Suatu tindakan perlu dilakukan oleh tiap perusahaan untuk menetapkan kebijaksanaan tata cara pemberian piutang dan penagihannya kepada para pelanggan atau konsumen. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin keefektifan dari pelaksanaan aktivitas perusahaan dan mengurangi semaksimal mungkin kerugian yang akan di derita perusahaan. Pengolahan piutang ini sangat penting dilakukan, karena secara

langsung perkiraan ini berkaitan dengan penerimaan kas yang merupakan aktiva lancar perusahaan.

Piutang adalah salah satu aktiva perusahaan yang dianggap penting karena begitu pentingnya, perlu adanya perencanaan yang cukup baik untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan atau kekeliruan terhadap pencatatan, perhitungan, dan penagihan. Dari uraian diatas merasa perlu melakukan penelitian dengan judul

“ Sistem Akuntansi Piutang Pada Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan ”

B. Perumusan masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang telah dilakukan dapatlah dirumuskan masalah yang dihadapi perusahaan tersebut. Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah “ Bagaimana sistem akuntansi piutang yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan ? ”

C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana Sistem Akuntansi Piutang pada Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan.
2. Untuk memperdalam pengetahuan penulis dibidang akuntansi, khususnya mengenai sistem akuntansi piutang.

Penulis mendapat manfaat penelitian sebagai berikut:

1. Sebagai bahan pertimbangan dan pemikiran bagi Koperasi Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi Medan dalam mengatasi kelemahan dan kekurangan pada perusahaan.
2. Menambah wawasan,perbendaharaan, penulis dibidang sistem akuntansi piutang.
3. Sebagai sumber tambahan pengetahuan bagi pembaca tentang sistem akuntansi piutang pada perusahaan.

D. Metode penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dengan data yang dibutuhkan guna membahas dan menyusun tulisan ini menggunakan kombinasi dua metode penelitian yakni:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Reseach), yaitu untuk memperoleh data ilmiah melalui buku, majalah atau literature lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi, sehingga pengetahuan mengenai objek penelitian semakin luas dan dapat dijadikan dasar penelitian, data yang diperoleh sekunder.
2. Penelitian Lapangan (Field Reseach), yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung ke tempat objek penelitian. Penelitian ini berupa wawancara dan observasi terhadap pihak – pihak yang berwenang memberikan data.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan pendekatan sebagai berikut :

1. Observasi (observation), Observasi ialah studi yang sengaja dan sistematis tentang fenomena sosial dan gejala – gejala alam dengan jalan pengamatan dan pencatatan.
2. Wawancara (interview), yang dilakukan dengan pejabat atau personil dalam perusahaan untuk memperoleh informasi yang diinginkan, wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran permasalahan pada penelitian pendahuluan yang dilakukan.

E. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian yaitu metode analisis deskriptif dan metode analisis komparatif.

- a. Metode analisis deskriptif, adalah Metode ini dilakukan dengan cara menentukan, mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menginterpretasikan data sehingga memberikan gambaran yang jelas terhadap masalah yang akan dianalisa.
- b. Metode analisis komparatif, adalah mengambil kesimpulan dengan membandingkan teori secara umum berdasarkan kebenaran terhadap pelaksanaan oleh perusahaan.

Dari hasil analisis tersebut, penulis akan menarik kesimpulan dan selanjutnya mengajukan saran untuk pemecahan masalah yang dihadapi.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Sistem Akuntansi Piutang

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain sebagainya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

Disamping itu pihak intern yaitu manager juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Zaki Baridwan, memberikan definisi sebagai berikut:

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”¹

Sistem disini dapat diartikan sebagai jaringan proses yang saling berhubungan dan dikembangkan mengikuti suatu badan yang berintegrasi untuk melaksanakan kegiatan utama dari perusahaan.

¹ Zaki Baridwan, Sistem Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi Kelima, BPPE Yogyakarta, 1991 hlm 3

Sebagai besar informasi yang diperlukan oleh para manajer adalah informasi akuntansi, oleh karena itu di dalam suatu perusahaan dituntut adanya akuntansi yang benar-benar dapat memberikan informasi keuangan yang memadai bagi pihak-pihak yang berkepentingan yang akan digunakan dalam pengambilan keputusan.

“Akuntansi adalah suatu disiplin yang memberikan informasi esensial untuk menuntun efisiensi dan evaluasi serta aktivitas suatu organisasi”²

“Akuntansi adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi yang memungkinkan pembuatan kebijakan dan keputusan oleh pemakainya.”³

Piutang adalah klaim terhadap pelanggan dan yang lain atas uang, barang atau jasa. Untuk tujuan laporan keuangan piutang diklasifikasikan sebagai aktiva lancar (jangka pendek) atau aktiva tidak lancar (jangka panjang). Piutang lancar diperkirakan dapat ditagih dalam satu tahun atau dalam satu siklus operasi perusahaan.

Piutang timbul apabila perusahaan (seseorang) menjual barang atau jasa kepada perusahaan lain (orang lain) secara kredit. Piutang merupakan hak untuk menagih sejumlah uang oleh si penjual kepada yang timbul karena adanya transaksi secara kredit.

“Piutang dalam arti luas meliputi pula semua piutang dagang yang tidak didukung oleh bentuk-bentuk kertas komersil (commercial paper). Meskipun kiranya layak untuk menyebut rekening-rekening terbuka atas pelanggan yang timbul antara penjualan barang dan jasa sebagai piutang dagang untuk membedakannya dengan

² Sadeli, Lili, M. 2001, Akuntansi Manajemen. Jakarta : Bumi Aksara, hlm. 1

³ Samaryn. 2001, Akuntansi Manajerial Suatu Pengantar. Jakarta : Raja Grafindo Persada, hlm. 1

piutang lain-lain, sudah menjadi praktek yang mantap untuk menggunakan istilah piutang untuk mencerminkan hak-hak tersebut.”⁴

“Meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap entitas lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya.”⁵ Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi, dimana yang paling umum ialah dari penjualan barang ataupun jasa secara kredit.

Pada umumnya piutang dagang sering disebut sebagai piutang usaha.

“Piutang usaha adalah jumlah yang terhutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis yang normal”⁶

Ada beberapa faktor yang menyebabkan timbulnya piutang usaha.

- a. Penjualan barang dagangan
- b. Penjualan produk selesai
- c. Penjualan jasa yang merupakan pokok utama perusahaan

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan transaksi penjualan yang mengakibatkan timbulnya piutang usaha disebut penjualan kredit. Penjualan kredit mengandung resiko bagi perusahaan yang berupa kerugian yang harus diderita apabila debitur tidak membayar kewajiban, yang mana sering disebut sebagai kerugian piutang. Dalam melakukan penjualan kredit ada empat kebijaksanaan :

1. Standard kredit atau resiko maximal dari perkiraan kredit yang dapat diterima
2. Periode kredit atau jangka waktu yang diperkenankan

⁴ Smith, Jay M. dan Skousen, Fred K, Akuntansi Intermediate, jilid 1, Edisi 8 : Erlangga, 1992. hlm.241

⁵ Niswonger, Waren, Reeve, Fess, Op. Cit, hlm 324

⁶ Weygan, Kieso, Intermediate Accounting. Terjemahan Herman Wibowo jilid 1 Edisi 7 : Binarupa Aksara, 1995, hlm 415

3. Potongan yang diberikan untuk pembayaran yang lebih awal
4. Kebijaksanaan penagihan piutang.

Setelah diuraikan sistem secara umum, berikut ini diuraikan pengertian sistem akuntansi piutang. Sistem akuntansi piutang menurut Niswanger “Metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi keuangan terhadap penjualan barang dan jasa secara kredit pada perusahaan/operasi usaha.”⁷

Menurut Mulyadi “sistem akuntansi piutang adalah Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan dalam penjualan barang dan jasa.”⁸

Pada dasarnya sistem akuntansi piutang mempertimbangkan metode antara lain :

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi
2. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga meyakinkan pengelompokan transaksi secara semestinya untuk laporan keuangan
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan akuntansi pada periode akuntansi yang semestinya

⁷ Niswanger, Waren, Reeve, Fess, Opcit hlm. 182

⁸ Mulyadi, Sistem Akuntansi Edisi Ketiga Jakarta : PT. Ercontara Rajawali, hlm. 31

4. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan mengungkapkan dalam laporan keuangan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi piutang merupakan satu organisasi administrasi, untuk mengkoordinasikan atau menyusun, menyimpulkan dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan.

Dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan, mesin-mesin dapat disatukan sedemikian rupa sehingga tercipta suatu sistem pencatatan dan pengawasan yang baik.

B. Unsur – unsur Sistem Akuntansi

Dari defenisi sistem akuntansi tersebut, unsur atau suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing – masing unsur sistem akuntansi tersebut:

1. Formulir

- formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.
- Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli,

alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otoritas, dan sebagainya.

- Dalam sistem akuntansi, secara manual (manual system), media yang digunakan untuk merekam pertama kalinya data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (paper form). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (computerized system) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengelolaan data seperti : papan ketik (keyboard), optical and magnetic characters and code, voice touch sensors, dan cats.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

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

Rekening – rekening dalam buku besar ini di sediakan sesuai dengan unsur – unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini, disatu pihak dapat dipandang pula sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincinya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening – rekening pembantu piutang kepada tiap – tiap debitur tersebut.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

C. Penggolongan Piutang

Banyaknya transaksi yang ditimbulkan piutang, maka perlu kiranya melakukan penggolongan piutang. Al Haryono Jusup, menyatakan dalam praktek piutang digolongkan menjadi dua :

1. Piutang dagang yaitu jumlah uang yang harus dibayar oleh sipembeli kepada perusahaan,
2. Piutang wesel yaitu dalam piutang wesel membuat suatu janji tertulis kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat perjanjian tersebut pada waktu tertentu dimasa yang akan datang.⁹

Ad.1.Piutang Dagang

Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun. Oleh karena itu piutang dagang dalam neraca dilaporkan sebagai aktiva lancar. Piutang dagang harus dibedakan dari piutang wesel ataupun piutang (pendapatan yang masih harus diterima) dan dari aktiva lain yang timbul dari penjualan sehari-hari, karena piutang dagang berkaitan erat dengan operasi perusahaan yang utama. Selain itu jumlah rupiah yang dimasukan sebagai piutang dagang harus ditagih dalam jangka waktu normal yang tercemin dalam penjualan yang ditetapkan perusahaan. Apabila perusahaan menetapkan 2/10, n/30, ini berarti apabila pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari setelah hari penyerahan barang, sipembeli akan mendapat potongan

⁹ Jusuf Al-Haryono, Dasar-dasar akuntansi jilid 2 Edisi Kelima Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yogyakarta, 1995. hlm. 52

tunai (cash discount) sebesar 2% dan pembayaran selambat-lambatnya 30 hari setelah penyerahan barang

A.2. Piutang Wesel

Piutang wesel lebih formal bila dibandingkan dengan piutang dagang. Debitur (pihak yang harus membayar) dalam piutang wesel membuat suatu janji tertulis kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu yang akan datang. Jangka waktu wesel bermacam-macam, tapi paling sedikit 60 hari. Terkadang pihak kreditur meminta jaminan berupa kekayaan tertentu atas pinjaman tersebut. Ini berarti bahwa pada saat jatuh tempo peminjam tidak melunasi kewajibannya maka kreditur bisa menjual jaminan tersebut sebagai pengganti uang yang harus diterima. Wesel dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu :

a. Wesel tagih berbunga

pada wesel tagih berbunga dinyatakan berapa % tingkat berbunga, tanggal jatuh tempo nilai nominal dan sebagainya. Pada saat jatuh tempo pihak yang mengeluarkan wesel harus membayar sejumlah nilai nominal wesel ditambah dengan bunga terhutang.

b. Wesel tagih tanpa bunga

Didalam wesel ini dinyatakan jumlah yang harus dibayar pada tanggal jatuh temponya. Didalam wesel ini tidak ditentukan tarif bunga, tetapi jumlah nominalnya meliputi beban bunga, jadi nilai sekarang merupakan selisih antara jumlah nominal dengan bunga yang dimasukkan dalam jumlah tersebut. Pada saat

jatuh tempo, pihak yang mengeluarkan wesel akan membayar sejumlah nilai nominal yang meliputi beban bunga.

Menurut Zaki Bardwan “piutang dikelompokkan menjadi beberapa bagian yaitu:

1. piutang usaha
2. Piutang non usaha
3. Piutang Penghasilan”¹⁰

Ad. 1. Piutang usaha

Piutang usaha yaitu piutang yang timbul dari transaksi-transaksi penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan. Dalam kegiatan perusahaan yang normal piutang usaha akan dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga dikelompokkan dalam aktiva lancar.

Ad. 2. Piutang non usaha

Piutang non usaha yaitu piutang yang timbul bukan dari penjualan barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Piutang non usaha dilaporkan dalam kelompok aktiva lancar apabila dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun, apabila melebihi jangka waktu dari satu tahun dikelompokkan dalam aktiva lain-lain.

Menurut Zaki Baridwan “piutang non usaha dikelompokkan menjadi :

1. Persekot dalam kontrak pembeli
2. Klaim terhadap perusahaan pengangkutan untuk barang-barang yang rusak atau hilang
3. Klaim terhadap perusahaan asuransi atas kerugian-kerugian yang dipertanggungjawabkan

¹⁰ Zaki Baridwan. *Intermediate Accounting*, Yogyakarta: BPFE. Hlm.124

4. Klaim terhadap pegawai perusahaan
5. Klaim terhadap restitusi pajak
6. Tagihan terhadap langganan untuk pengembalian tempat barang
7. Uang muka pada anak perusahaan
8. Uang muka pada pegawai perusahaan
9. Piutang deviden
10. Piutang pesanan pembelian saham dan lain”¹¹

Piutang non usaha umumnya didukung dengan persetujuan-persetujuan formal, yang acapkali juga tertulis. Piutang non usaha harus diikhtisarkan dalam perkiraan-perkiraan yang berjudul sesuai dan dilaporkan secara terpisah dalam laporan keuangan.

Ad. 3. Piutang penghasilan

Piutang penghasilan yaitu penggunaan dasar waktu dalam akuntansi mengakibatkan adanya pengakuan terhadap penghasilan yang diterima. Penghasilan itu diperoleh atas dasar waktu sehingga pada akhir periode dihitung berapa jumlah yang sudah menjadi pendapatan dan jumlah tersebut dicatat sebagai piutang penghasilan. Biasanya piutang penghasilan akan diterima uangnya dalam jangka waktu relatif pendek sehingga dimasukan dalam kelompok aktiva lancar.

D. Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang merupakan bagian dari prosedur piutang. Prosedur piutang sendiri merupakan rangkaian dari prosedur penjualan kredit, sehingga antara ketiganya saling berkaitan satu sama lain.

Pencatatan piutang dapat meliputi seperti yang diuraikan berikut ini :

¹¹ Zaki Baridwan. 2000. *Intermediate Accounting*, Yogyakarta: BPFE. hlm 124-125

1. pencatatan piutang
2. pengembalian penjualan
3. penghapusan piutang
4. penjualan cicilan

ad.1. Pencatatan piutang

sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya pada pembahasan mengenai prosedur penjualan kredit, bahwa dasar yang digunakan untuk melakukan pencatatan piutang adalah faktur penjualan kredit. Faktur penjualan yang diterima oleh bagian pembukuan akan dicatat ke dalam buku penjualan dan buku besar piutang serta buku tambahan piutang.

Setiap ada transaksi penjualan kredit akan dicatat ke dalam buku penjualan dan buku besar piutang. Dari buku penjualan atau dari faktur penjualan kemudian penjualan kemudian dicatat ke dalam buku tambahan piutang. Di dalam buku ini dapat dilihat jumlah piutang setiap langganan. Sedangkan pada buku besar piutang adalah jumlah keseluruhan piutang yang diketahui dan buku ini merupakan perkiraan pengendalian (control account) dari piutang.

Setiap ada pembayaran piutang oleh langganan, maka bagian kasir akan mencatatnya ke buku harian penerimaan kas. Kemudian membuat ringkasan penerimaan dari buku harian penerimaan kas dan mengirimkan ke bagian pembukuan untuk dicatat ke buku piutang sebagai pengurangan atau pelunasan piutang yaitu dengan mendebet perkiraan kas dan mengkredit perkiraan piutang, serta nota

pembayaran langganan dikirim ke bagian piutang untuk dianalisa dan dilakukan pengecekan atau pemeriksaan piutang.

Ad.2. Pengembalian penjualan

Pengembalian penjualan atau penjualan retur adalah barang yang dikembalikan oleh langganan kepada penjualan, hal ini bisa disebabkan karena barang yang diterima oleh langganan tidak sesuai dengan pesannya, barang dalam keadaan rusak, mutunya tidak sesuai, dan lain sebagainya.

Jika terjadi penjualan retur akan mengakibatkan jumlah piutang yang selama ini dicatat sudah tidak cocok lagi karena barang dijual sudah diterima dikembalikan itu diterima oleh bagian gudang. Bagian kredit akan menganalisa pengembalian tersebut apakah layak atau tidak.

Ad.3. Penghapusan piutang

Penghapusan piutang adalah pengurangan jumlah piutang karena langganan tidak dapat memenuhi kewajibannya. Setiap akhir periode bagian piutang membuat daftar analisa umur piutang dan memberikannya kepada bagian kredit untuk diadakan penagihan lanjutan terhadap tunggakan kredit. Jika ada piutang yang tidak mungkin dapat ditagih lagi maka kreditor akan membuat nota penghapusan.

Sebelum dilakukan penghapusan terlebih dahulu nota penghapusan tersebut harus mendapat persetujuan dari direktur keuangan atau bendahara. Kemudian bagian kredit mengirim nota tersebut ke bagian pembukuan serta kepada internal auditor. Bagian pembukuan akan mencatat penghapusan tersebut dengan mendebet perkiraan penghapusan piutang dan mengkredit perkiraan piutang.

Secara teoritis, piutang yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit harus dilaporkan menurut nilai bersih yang dapat direalisasi. Berarti piutang dicatat setelah dikurangi potongan serta cadangan piutang ragu-ragu.

²⁰Untuk menentukan dasar taksiran jumlah piutang yang tidak tertagih dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu : 1. Jumlah penjualan

2. Saldo piutang¹²

Ad. 1. Jumlah penjualan

Taksiran berdasarkan jumlah yang diperoleh dari hasil penjualan secara kredit ini lebih menekankan perbandingan antara pendapatan dan biaya, oleh karena itu volume penjualan selama satu tahun dapat digunakan sebagai petunjuk untuk jumlah piutang yang tidak tertagih.

Ad. 2. Saldo piutang

Perhitungan kerugian piutang atas dasar saldo piutang dilakukan dengan tiga cara yaitu :

1. Jumlah cadangan dinaikan sampai persentase tertentu dari saldo piutang.
2. Cadangan ditambah dengan persentase tertentu dari saldo piutang.
3. Jumlah cadangan dinaikan sampai suatu jumlah yang dihitung dengan menganalisa umur piutang.

¹² Zaki Baridwan. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE hlm131

Terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang yang diperkirakan tidak tertagih yaitu :

1. Metode penyisihan
2. Metode penghapusan langsung

Ad.1. Metode penyisihan

Metode penyisihan atau cadangan (Allowance Method) dalam penghapusan piutang yang tidak tertagih dilakukan apabila tersedia bukti positif mengenai tidak tertagihnya sebagian atau seluruh piutang tersebut. Penyisihan piutang akan dilakukan dengan mendebet perkiraan beban piutang tak tertagih yang sebelumnya telah dibentuk dan mengkredit penyisihan piutang ragu-ragu.

Contoh :

PT A. Mempunyai piutang terhadap PT. B sebesar Rp. 1000.000,- lalu dikarenakan sesuatu hal PT. B dinyatakan pailit oleh pihak pengadilan sehingga PT. A harus menghapuskan piutangnya, maka pencatatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Beban piutang tak tertagih	Rp. 1.000.000,-
Penyisihan piutang ragu-ragu	Rp. 1000.000,-

Apabila piutang usaha dari PT. B dapat dipastikan tak tertagih lagi, maka piutang tersebut dihapuskan dari akun penyisihan sebagai berikut :

penyisihan piutang ragu-ragu	Rp. 1000.000,-
piutang usaha	Rp. 1000.000,-

Apabila nantinya piutang usaha yang telah dihapuskan tersebut secara tidak terduga dilunasi oleh debitur maka pencatatannya adalah sebagai berikut :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)1/3/24

Piutang usaha	Rp. 1000.000,0
---------------	----------------

Penyisihan piutang ragu-ragu	Rp. 1000.000,-
------------------------------	----------------

Penerimaan uang dari piutang yang sudah dihapuskan yaitu ;

Kas	Rp. 1000.000,-
-----	----------------

Piutang usaha	Rp. 1000.000,-
---------------	----------------

Ad.2 Metode penghapusan langsung

Metode penghapusan langsung (Direct Charge of Method) ini umumnya digunakan oleh perusahaan yang kecil atau perusahaan yang tidak dapat menaksir piutang ragu-ragunya, dan jumlah beban dari piutang yang tidak tertagih tidak akan dicatat sampai dibuatnya suatu keputusan bahwa piutang tersebut memang benar-benar tidak tertagih lagi. Jadi metode ini akan penyisihan dan ayat jurnal penyisihan tidak diperlukan pada akhir periode.

Contoh :

manajer perusahaan mengetahui bahwa salah satu langganannya yang memiliki utang pada perusahaan sebesar Rp. 2.000.000,- telah bangkrut, sehingga ia memutuskan untuk menghapuskan piutang tersebut, maka pencatatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Beban piutang tidak tertagih	Rp. 2.000.000,-
------------------------------	-----------------

Piutang usaha	Rp. 2.000.000,-
---------------	-----------------

Jika ternyata dikemudian hari piutang yang telah dihapuskan tersebut dilunasi oleh pelanggan yang bersangkutan, maka perusahaan harus menimbulkan kembali piutang dengan cara membalik ayat jurnal penghapusan sebelumnya :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)1/3/24

Piutang usaha Rp. 2.000.000,-

Beban piutang tidak tertagih Rp. 2.000.000,-

Penerimaan uang dari piutang yang sudah dihapuskan yaitu :

Kas Rp. 2.000.000,-

Piutang usaha Rp. 2.000.000,-

Penerapan metode penghapusan langsung bertentangan dengan Standart Akuntansi Keuangan karena piutang harus dinyatakan sebesar nilai bruto tagihan dikurangi taksiran jumlah yang tidak dapat diterima. Dengan menggunakan metode ini berarti perusahaan tidak membuat penaksiran atas piutang ragu-ragu pada setiap akhir periode pembukuan.

Pada akhir periode pembukuan, umumnya perusahaan akan menaksir atau mengestimasi piutang yang tidak tertagih didasarkan atas pengalaman yang telah lampau yang disesuaikan dengan perkiraan kegiatan perusahaan dimasa mendatang.

Sedangkan menurut metode penyisihan, pada setiap akhir periode pembukuan perlu ditaksir jumlah piutang tak tertagih dan membentuk penyisihan dengan mendebet perkiraan biaya piutang ragu-ragu dan mengkredit perkiraan penyisihan piutang ragu-ragu.

Ad.4. Penjualan cicilan

Penjualan cicilan adalah penjualan secara kredit dimana pelunasannya dilakukan secara bertahap dan biasanya pada saat perjanjian pihak penjualan akan menerima sejumlah uang muka, dan barang diserahkan kepada pihak pembeli

sedangkan sisa yang belum dibayar, dalam beberapa kali pembayaran akan dibayar dalam waktu tertentu secara teratur selama jangka waktu tertentu pula.

E. Prosedur Piutang

“Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi”¹³

Sedangkan S. Hadibroto menyatakan : “Prosedur adalah rangkaian administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang, untuk mencapai keseragaman tindak dalam melakukan transaksi-transaksi yang terjadi”¹⁴

S. Hadibroto dan Witarsa dalam bukunya, sistem pengawasan intern²¹ menyusun prosedur piutang sebagai berikut : (lihat gambar pada halaman berikut)

Prosedur piutang diatas meliputi :

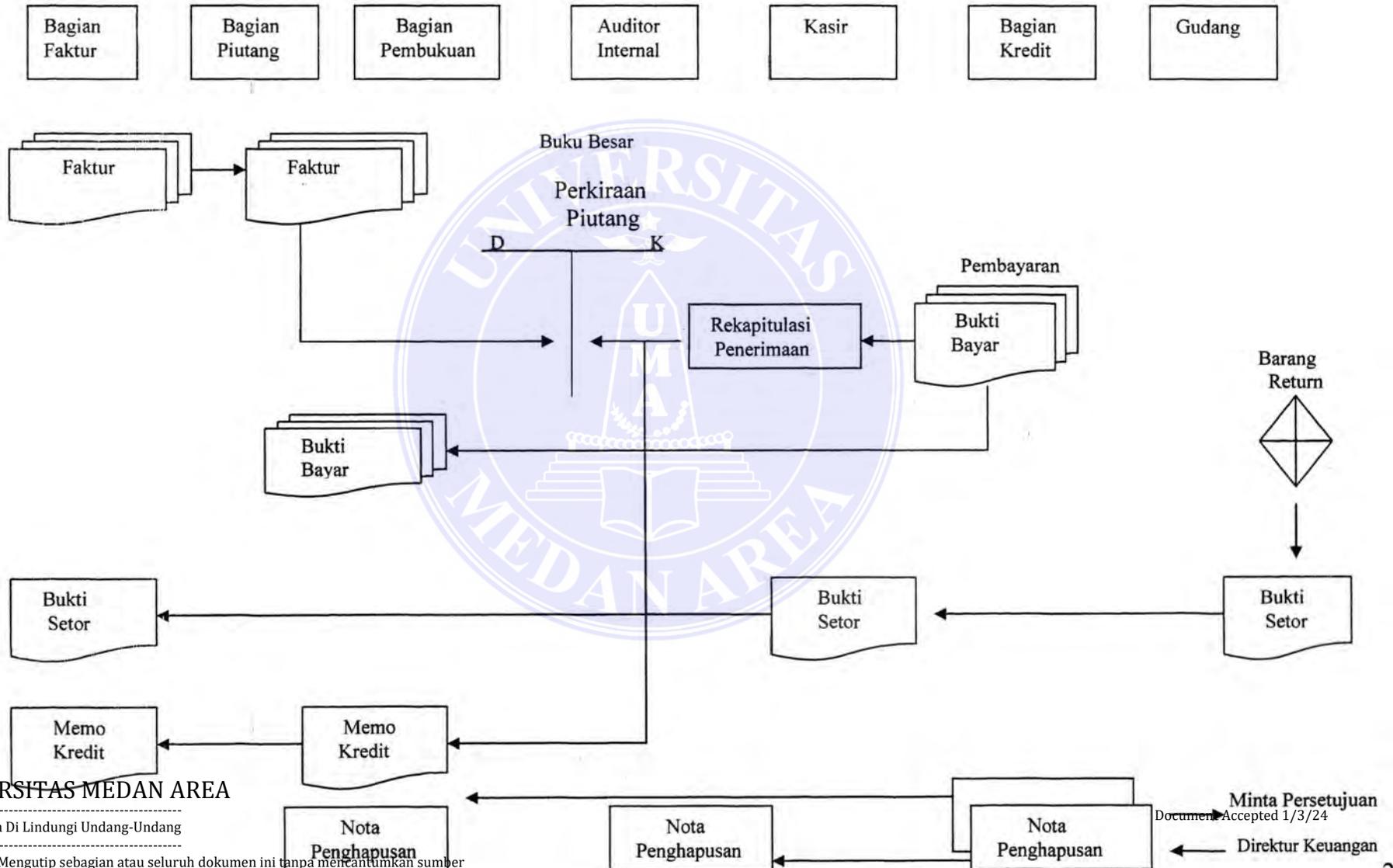
- a. Bagian faktur membuat faktur penjualan kredit rangkap tiga kemudian mengirimkan ke bagian piutang.
- b. Bagian piutang menerima faktur penjualan kredit tersebut dan mengirimkan copy faktur ke bagian pembukuan untuk dibukukan ke buku besar piutang. Copy faktur kedua, diserahkan ke kasir dan faktur yang asli sebagai pertinggal untuk bagian piutang.

¹³ Zaki Baridwan, Op. Cit, hlm 3

¹⁴ S. Hadibroto & Witarsa, Op. Cit, hlm. 10

- c. Berdasarkan copy faktur penjualan tersebut, kasir membuat bukti pembayaran rangkap tiga dan mengirimkannya ke bagian piutang. Agar bagian piutang dapat mengecek kebenaran bukti pembayaran tersebut dan mensyahkannya. Lembar asli bukti pembayaran tersebut diberikan kepada nasabah, lembar ke dua diserahkan ke bagian pembukuan. Berdasarkan bukti pembayaran tersebut, bagian pembukuan mengkreditnya ke perkiraan piutang dan lembar ketiga diserahkan kepada kasir sebagai pertinggal.
- d. Jika ada pengembalian penjualan, maka bagian gudang menerima barang yang dikembalikan dan berdasarkan barang itu, membuat bukti pengembalian barang serta mengirimkannya ke bagian faktur.
- e. Berdasarkan bukti pengendalian, bagian faktur mengeluarkan memo kredit dan mengirimkannya ke bagian piutang untuk minta persetujuan, selanjutnya dikirim ke bagian pembukuan dan mencatatnya ke perkiraan piutang.
- f. Setiap periode bagian piutang membuat analisa umur piutang dan memberikan kepada bagian kredit untuk mengadakan penagihan lanjutan terhadap tunggakan kredit. Bagian kredit membuat nota penghapusan terhadap piutang yang tidak dapat ditagih. Nota penghapusan barang disetujui oleh keuangan, dan nota dikirim ke bagian piutang dan Auditor intern.

GAMBAR 1
BAGAN PROSEDUR PIUTANG



F. Penagihan Piutang

Dalam penagihan piutang ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dan merupakan prinsip dasar jika dipandang dari sudut pengendalian intern yaitu :

1. Penetapan tanggung jawab untuk penyelesaian dan pengawasan fisik atas penerimaan.
2. Penerimaan harus didepositokan ke bank secara utuh.
3. Pemisahan penyelesaian fisik dan pencatatan pembukuan.
4. Perancang dan penerapan pencatatan yang mudah harus diperiksa guna menemukan tersedianya catatan yang mampu mencegah kecurangan dan kesalahan.

Perlu juga diketahui akan adanya kerawanan-kerawanan sehubungan dengan penagihan piutang. Kerawanan tersebut di antaranya ialah sebagai berikut :

1. Penyetoran hasil penagihan yang terlambat ke kasir perusahaan.
2. Terjadinya kerjasama antara penagih dengan pihak lain sehingga hasil penagihan berupa uang kontan diganti dengan bilyet giro (cek) bertanggal mundur, dan potongan kontan diambil oleh si penagih.
3. Hasil penagihan disetorkan sebagian.
4. Hasil penagihan dibawa lari.
5. Langgan membayar kepada pihak lain atau bukan kepada penagih yang sah.

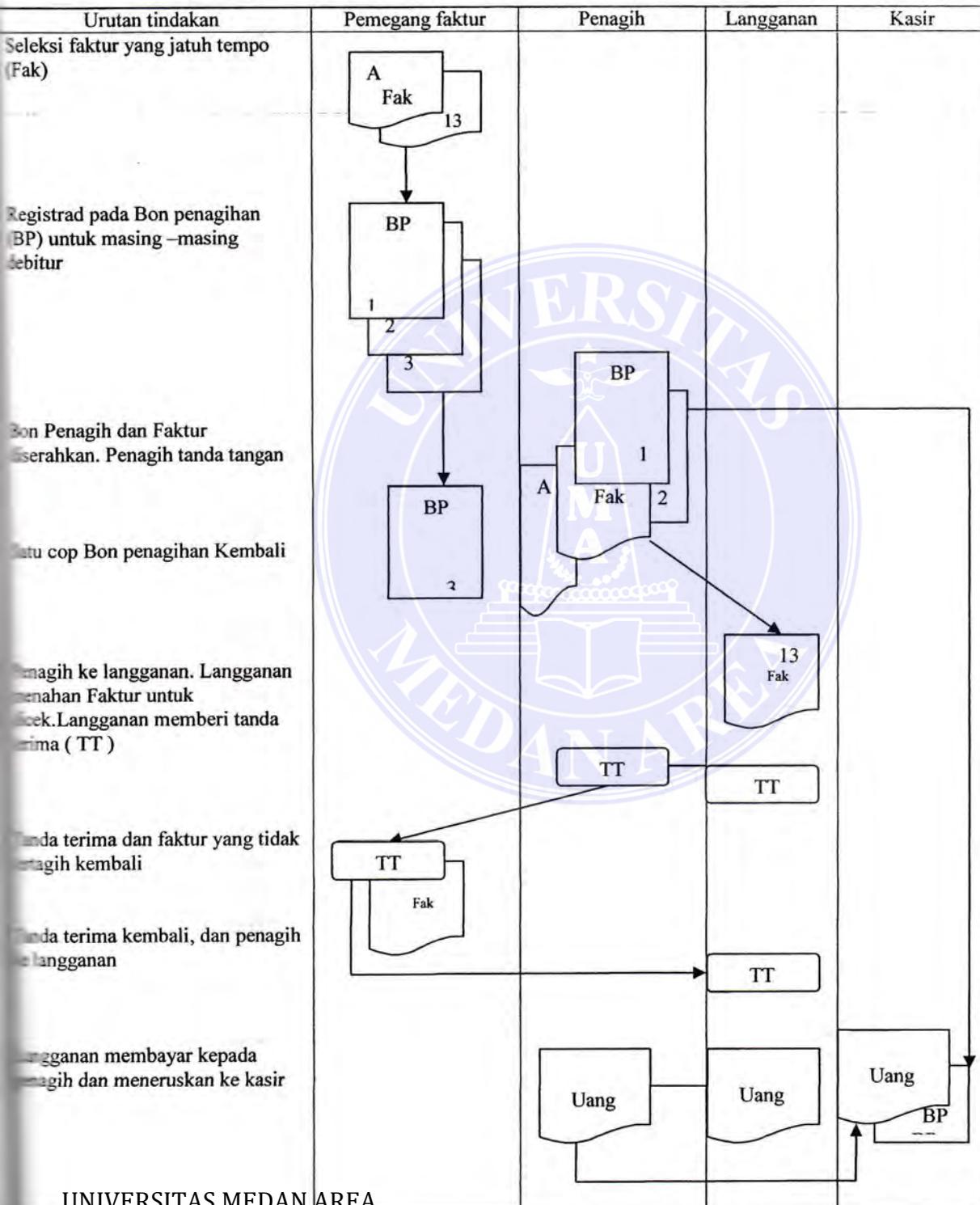
Untuk mengatasi masalah-masalah kerawanan ini, maka sangatlah diperlukan suatu prosedur penagihan yang ketat. Prosedur yang ketat tersebut meliputi seleksi personel bagi calon penagih, wajib jaminan, perjanjian dua pihak antara perusahaan

dengan langganan mengenai hal-hal apa saja yang disepakati sehubungan dengan penagihan, adanya prosedur penagihan secara tertulis.

Selanjutnya prosedur penagihan piutang dapat digambarkan dalam bentuk bagan alur (flow chart) seperti yang ditampilkan pada gambar 2 di halaman berikut :



Gambar II
Flow Chart Penagih Piutang



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

Berdasarkan pada gambar 2 tersebut dapat dilihat prosedur penagihan yang melibatkan beberapa bagian dalam unit organisasi perusahaan. Se jauh mana keterlibatan dari masing-masing bagian, akan diuraikan di bawah ini :

1. bagian piutang menyusun daftar tagihan dari piutang perusahaan yang telah jatuh tempo. Daftar tagihan tersebut dapat dimisalkan seperti berikut :

<u>No.</u>	<u>Pelanggan</u>	<u>Alamat</u>	<u>Jumlah Piutang</u>	<u>No. Faktur</u>
1.	PT.A	P.Siantar	Rp.100.000	1001
2.	PT.B	Binjai	Rp. 200.000	2002
3.	PT.C	Medan	Rp. 300.000	3003

Daftar tagihan ini disampaikan ke bagian penagihan berikut faktur penjualan kredit yang asli.

2. penagihan mendatangi langganan ke alamat masing-masing untuk melakukan penagihan sesuai dengan daftar tagihan yang diterimanya. Faktur penjualan yang asli harus dicap lunas dan diserahkan kepada langganan.
3. setelah penagih mendapatkan hasil tagihan maka selanjutnya menyetorkan uang tersebut ke kasir.
4. kasir menghitung uang tagihan dan apabila cocok dengan daftar tagihan maka tagihan dicap "telah diterima kasir" dan daftar tagihan diserahkan kembali kepada penagih. Selanjutnya kasir menyetorkan ke bank uang tunai atau cek yang diterima setiap hari. Sedangkan bukti penyeteroran dikirim ke internal Auditor.

5. daftar tagihan diharuskan penagih dan berdasarkan daftar tagihan tersebut piutang yang telah diterima dicatat pada buku tambahan masing-masing langganan.
6. setelah kasir menerima uang hasil penagihan piutang, maka kasir melapor ke bagian akuntansi supaya bagian akuntansi mencatat transaksi tersebut ke buku harian dan buku besar.

Di dalam transaksi penjualan kredit sering terjadi pengembalian barang oleh langganan dengan berbagai alasan misalnya barang tidak sesuai dengan pesanan, barang rusak dan sebagainya. Keadaan ini sering disebut dengan penjualan retur.

Barang yang diterima oleh bagian gudang sebagai bukti akibat penjualan retur, dibuatkan bukti retur. Bukti ini disampaikan ke bagian kredit / piutang untuk diminta persetujuan, lalu diteruskan ke bagian faktur. Bagian faktur mengeluarkan bukti memo kredit atas pengembalian barang. Memo kredit dikeluarkan rangkap tiga, masing-masing ditujukan untuk keperluan :

- Lembar pertama disampaikan ke langganan untuk memberitahukan bahwa barang retur telah diterima dan perkiraannya telah dikredit.
- Lembar kedua ke bagian pembukuan sebagai isyarat untuk mendebet perkiraan penjualan retur dan mengkredit perkiraan piutang pada buku harian serta mencatat di buku besar kemudian dicatat di kartu stock (bila memakai kartu stock).
- Lembar ketiga diberikan ke bagian piutang untuk dicatat di buku tambahan piutang.

Sering piutang yang telah jatuh tempo tidak dapat dilakukan penagihannya. Bila penunggakannya terlalu lama maka piutang tersebut dihapuskan. Penghapusan piutang harus dibuktikan dengan adanya nota penghapusan yang dikeluarkan oleh bagian kredit, kemudian nota tersebut disampaikan kepada direktur keuangan, untuk disetujui. Setelah disetujui nota tersebut disampaikan kepada Internal Auditor dan bagian piutang. Bagian piutang akan mengkredit perkiraan piutang di buku tambahan piutang dan bagian akuntansi mendebet perkiraan biaya penghapusan besar. Metode yang lain ialah dengan menyisihkan piutang ragu-ragu melalui taksiran. Perkiraan penyisihan piutang ragu-ragu didebet dan piutang kredit.

G. Penyajian Piutang Pada Neraca

Pada akhir tahun buku perusahaan akan menyusun laporan keuangan. Salah satu dari laporan keuangan itu ialah neraca. Perkiraan-perkiraan di dalam neraca adalah perkiraan harta, hutang, dan modal perusahaan. Perkiraan harta terdiri dari harta lancar, harta tetap, dan harta tidak berwujud. Dalam perkiraan harta lancar, salah satu diantaranya ialah perkiraan piutang.

Penyajian piutang harus tepat supaya tidak membingungkan pihak-pihak yang berkepentingan atas laporan keuangan. Bila terjadi kesalahan dalam penyajian piutang, maka fungsi laporan keuangan sebagai alat untuk menyampaikan informasi belum dapat dipenuhi atau belum wajar. Contoh neraca dapat kita lihat pada tabel dibawah berikut ini :

TABEL I
NERACA
Per 31 Desember 2005 dan 2004
(dalam ribuan rupiah)

KEKAYAAN	2005	2004
I. INVESTASI		
1. Deposito Berjangka & Sertifikat Deposito	879.672,89	675.324,83
2. Saham	27.987,67	54.879,56
3. Obligasi	452.876,45	324.786,43
4. Bangunan	532.789,45	543.654,42
5. Pinjaman Hipotik	14.534,61	---
6. Pinjaman Polis	345.879,87	56.987,62
7. Investasi lain	236.896,88	254.521,89
8. Jumlah Investasi (1 s/d 7)	2.490.637,82	1.910.154,75
II. BUKAN INVESTASI		
9. Kas dan Bank	42.768,42	34.783,24
10. Piutang Usaha	78.123,56	12.789,63
11. Cadangan Kerugian Piutang	63.783,67	42.425,52
12. Aktiva Tetap Lain	56.781,98	315.784,45
13. Aktiva Lain	--	--
14. Jumlah Bukan Investasi (9 s/d 13)	241.457,63	405.782,84
15. Jumlah Kekayaan (8 + 14)	2.732.095,45	2.315.937,59

Sumber : Zaki Baridwan

KEWAJIBAN DAN MODAL SENDIRI	2005	2004
I. UTANG		
1. Utang Klaim	2.564,98	3.562,89
2. Utang Komisi	22.225,6	4.142,51
3. Utang Pajak	4.678,32	56.199,55
4. Biaya yang masih harus dibayar	1.654,76	8.754,35
5. Utang lain	10.652,64	6.876,35
6. Utang Usaha	2.675,34	32.863,45
7. Jumlah Utang (1 s/d 7)	44.451,12	112.399,1
II. CADANGAN TEKNIS		
8. Cadangan Atas (Kewajiban Manfaat Polis Masa Depan)	1.236.657,36	1.154.462,78
9. Cadangan Atas Premi yang belum merupakan pendapatan	5.254,53	2.451,19
10. Cadangan Klaim (Estimasi Kewajiban Klaim)	762.612,06	495.105,42
11. Jumlah Cadangan Teknis (8 s/d 10)	2.004.523,95	1.652.019,39
12. Jumlah Kewajiban (7 + 11)	2.048.975,15	1.764.418,49
13. Pinjaman Subordinasi	--	--
III. MODAL SENDIRI		
14. Modal Disetor	125.145,00	112.321,00
15. Agio Saham	5.432,89	6.765,54
16. Cadangan	562.673,24	432.432,56
17. Selisih Penilaian Aktiva Tetap	(10.130,83)	--
18. Saldo Laba	--	--
19. Jumlah Modal Sendiri (15 s/d 20)	683.120,3	551.519,1
20. Jumlah Kewajiban Dan Modal Sendiri (7 + 12 + 19)	2.732.095,45	2.315.937,59

Sumber : Zaki Baridwan

BAB. III

KOPERASI KARYAWAN PDAM TIRTANADI MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.

1. Sejarah singkat Perusahaan.

Koperasi Karyawan Tirtanadi adalah suatu Koperasi yang tumbuh dan didirikan atas keinginan Karyawan Tirtanadi sendiri.

Akta Pendirian Koperasi Karyawan Tirtanadi ditanda tangani oleh yang diberi Kuasa Rapat Pembentukan pada tanggal 23 Agustus 1986 pada hari Sabtu di Jalan Sisingamangaraja No. 1 Medan, yaitu:

1. Drs. Haji Ihutan Ritonga
2. Kamaruddin Lubis
3. Haji Ahmad Thaib
4. Amir Husin
5. Leo Ngarjono
6. Nursalim Sinaga

Awal perjalanan Koperasi Karyawan Tirtanadi ini pertama sekali dipimpin oleh Saudara Kamaruddin Lubis dibantu oleh unsur Pengurus lainnya, di samping tugas sehari – hari sebagai Karyawan PDAM Tirtanadi.

Anggota Koperasi Karyawan Tirtanadi adalah seluruh Pegawai PDAM Tirtanadi baik yang berada di Kantor Pusat, Cabang maupun unit kerja lainnya, tidak termasuk pegawai yang berstatus pegawai honor bulanan.

Modal dasar Koperasi Karyawan Tirtanadi kepada setiap anggota dikenakan uang pangkal sebesar Rp 10.000,- / anggota dan iuran wajib sebesar Rp 1.000,- / bulan / anggota.

Untuk mempertajam gerak langkah Koperasi Karyawan Tirtanadi diadakan perubahan Kepengurusan dan untuk ini ditunjuk Saudara Rusdi Wijaya sebagai Ketua dan Saudara Sirad Wijaya sebagai Sekretaris Koperasi Karyawan Tirtanadi.

Dalam perjalanan selanjutnya Koperasi Karyawan Tirtanadi diadakan perubahan Kepengurusan sesuai SK Direksi PDAM Tirtanadi No. 38 / KPTS / 97 tanggal 20 Mei 1997 dalam upaya agar Koperasi Karyawan Tirtanadi lebih lincah gerakannya terutama dalam melayani keinginan dan kebutuhan para anggota baik kegiatan simpan – pinjam maupun layanan – layanan keperluan anggota di luar simpan – pinjam.

Untuk tercapainya maksud tersebut, oleh Pengurus Koperasi dalam hal ini di Ketuai Saudara Drs. Ruslansyah menaikkan iuran wajib bulanan anggota dari Rp 1.000,- menjadi Rp 7.500,- / bulan / anggota.

Bapak Direksi PDAM Tirtanadi selaku Pembina, berkeinginan agar Koperasi Tirtanadi maju dan berkembang seperti Koperasi lainnya yang terlebih dahulu mapan dalam bidang permodalan, tanpa diminta Direksi PDAM Tirtanadi telah memberikan tambahan modal Koperasi Karyawan Tirtanadi sebesar Rp 100.000.000,-.

Rapat Anggota Khusus Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Karyawan Tirtanadi Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara Medan yang diadakan untuk merubah Anggaran Dasar atau penyesuaian dengan ketentuan Undang – Undang No.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)1/3/24

25 tahun 1992 tentang Koperasi yang diselenggarakan pada tanggal 09 Februari 1998, bertempat di Aula PDAM Tirtanadi, Jl. Sisingamangaraja No. 1 Medan.

Jumlah anggota yang hadir 768 orang, sedangkan jumlah anggota seluruhnya ada 895 orang.

Rapat Anggota Khusus Perubahan Anggaran Dasar sah menurut ketentuan di dalam Anggaran Dasar Koperasi yang lama Pasal 29 ayat (1) dan dengan berpedoman kepada ketentuan Undang – Undang No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian Rapat memutuskan dengan suara bulat / aklamasi untuk merubah Anggaran Dasar Koperasi Karyawan Tirtanadi Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara Medan didaftar dalam buku daftar Umum Departemen dan Pengusaha Kecil RI Kantor Wilayah Propinsi Sumatera Utara pada tanggal 16 Mei 1987, Nomor 4594 / BH / V.

Dengan terbitnya Surat Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara No. 48 / KPTS / 99 tanggal 27 Mei 1999 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pengurus Harian Koperasi Pegawai Karyawan PDAM Tirtanadi.

Susunan Kepengurusan Koperasi Karyawan Tirtanadi sesuai SK Direksi PDAM Tirtanadi No. 48 / KPTS / 99 tanggal 27 Mei 1999 adalah:

Pembina	: Direksi PDAM Tirtanadi
Ketua	: Rodjiun Ks
Sekretaris	: Tukimin Haryono
Bendahara	: Nina Nurdiana Sy, Harahap

Seksi – Seksi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)1/3/24

Seksi Usaha	: Baginda Hutabarat
Seksi Simpan Pinjam	: Waris Adi Suwondo
Seksi Toko / Niaga	: Hj. Ida Mahlan
Seksi Pembukuan	: H. Subandi
Seksi Perlengkapan	: Saijan Al Suwito
Pembantu Umum	: Zainal
Badan Pemeriksa Pembukuan	: Kabag. Adm. Keuangan / Keuangan

Tugas Utama Pengurus Koperasi Karyawan Tirtanadi Sk No. 48 / KPTS / 99 tanggal 27 Mei 1999 adalah bertugas secara penuh mengelola Koperasi dan ditempatkan pada unit kerja tersendiri yaitu Koperasi Pegawai / Karyawan Tirtanadi. Pengurus meneruskan program – program kepengurusan yang lama baik bersifat intern maupun ekstern di samping mengadakan pembenahan – pembenahan dalam bidang Administrasi Keuangan, investasi barang milik Koperasi dan keanggotaan Koperasi Karyawan Tirtanadi dan lain – lain.

Untuk pertama kali Pengurus Koperasi karyawan Tirtanadi pada tanggal 17 Mei 2000 menggelar RAT tahun bulan 1999, melaporkan perkembangan Koperasi dan laporan keuangan di samping itu mengadakan Perubahan Kepengurusan Koperasi dengan penambahan Dewan Penasehat dan Pengawas yang disahkan oleh Rapat Anggota Tahunan tahun buku 1999, tentang Susunan Kepengurusan Koperasi Karyawan Tirtanadi periode 2000 – 2003 dan struktur organisasinya yang tercantum

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)1/3/24

dalam lampiran Surat Keputusan Direksi PDAM Tirtanadi Propinsi Sumatera Utara selaku Pembina Koperasi Tirtanadi No. 31 / KPTS / 00 tanggal 12 Juni 2000.

Langkah awal Program Kerja Pengurus Koperasi Tirtanadi adalah:

1. Meneruskan pembenahan administrasi Koperasi, baik dalam bidang keuangan, keanggotaan dan inventaris barang Koperasi.
2. Mengupayakan usaha – usaha lain di samping usaha yang sudah ada atas bantuan pekerjaan dari PDAM Tirtanadi berupa penagihan rekening air. Pekerjaan – pekerjaan baru yang diberikan oleh PDAM Tirtanadi adalah pembabatan rumput, cleanning service, pemberantasan hama, pemeliharaan taman, service AC, dll.
3. Mengadakan kerjasama mitra usaha dengan Gelora Plaza dan usaha – usaha lain.
4. Memperbesar iuran wajib anggota.
5. Menyediakan / menambah alat – alat untuk pesta seperti tratak dan kursi pesta.
6. Memberikan bantuan minuman syrup untuk anggota setiap bulan puasa dan mengeluarkan SHU setiap tahun kepada seluruh anggota Koperasi Tirtanadi.

Pada tanggal 31 Juli 2003 Pengurus Koperasi Karyawan Tirtanadi untuk ke dua kalinya menyelenggarakan RAT tahun buku 2002 yang dihadiri para utusan anggota secara perwakilan hal ini dibenarkan dalam Akta Perubahan Koperasi Tirtanadi.

Dalam RAT Pengurus melaporkan perkembangan Koperasi dan laporan keuangan tahun buku 2002 dan dilanjutkan dengan pemilihan Pengurus baru Periode 2003 – 2006 serta Struktur Organisasinya yang disahkan oleh Rapat Anggota.

Direksi selaku Pembina Koperasi Karyawan Tirtanadi mengeluarkan SK Direksi PDAM Tirtanadi Propinsi Sumatera Utara selaku Pembina Koperasi Tirtanadi No. 77 B / KPTS / 03 tanggal 05 Agustus 2003 tentang Pengesahan Susunan Kepengurusan Koperasi Tirtanadi Periode 2003 – 2006 dan Struktur Organisasi. Hasil keputusan Rapat Anggota Tahunan Koperasi Tirtanadi tahun buku 2003 tanggal 31 Juli 2003 sebagai berikut:

Pembina	: Direksi PDAM Tirtanadi
Penasehat	: Drs. Fahri Hasibuan Ir. Dompok Simatupang Willastry BA Hj. Setiawati Rosmida Hsb, SH Ir. H. A. Syarif Harahap, MM
Pengawas	: Drs. Mulkanuddin Ritonga, MM Rusli Panut Drs. Fahmi Fuad Harahap Ir. Baharudin Ritonga Drs. M. Yusuf Pohan, MM
Ketua	: H. Rodjiun Ks

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)1/3/24

Sekretaris : Tukimin Haryono
Bendahara : Ida Fahleni Hsb, SH

Program utama yang akan dilaksanakan Pengurus Koperasi sebagai berikut:

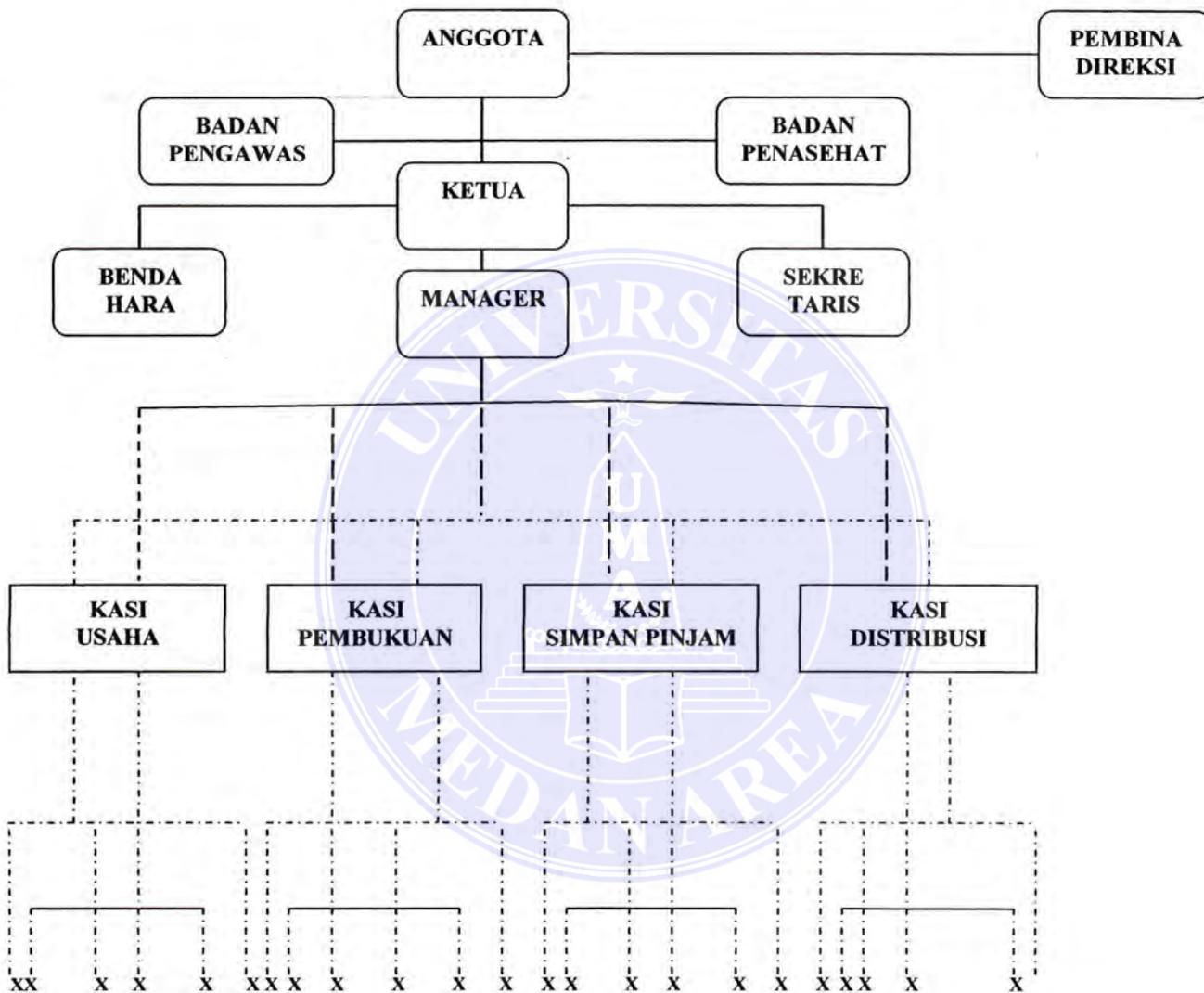
1. Meneruskan program yang sudah dilaksanakan selama ini baik dalam bidang pembenahan administrasi Keuangan, inventaris barang milik Koperasi dan keanggotaan Koperasi.
2. Meningkatkan iuran wajib bulanan dari Rp 10.000,- menjadi Rp 20.000,- / bulan.
3. Meningkatkan pinjaman uang kepada anggota dari Rp 3.000.000,- menjadi Rp 5.000.000,- jasa 1 %, dan masa pinjaman menjadi 24 bulan.
4. Memberikan bantuan minuman sirup kepada seluruh anggota pada Hari Raya Idul Fitri untuk yang beragama Islam dan bantuan minuman sirup pada Tahun Baru bagi beragama Kristen.
5. Melayani kebutuhan anggota antara lain :
 - Tratak pesta dan kursinya.
 - Kebutuhan – kebutuhan lainnya.
6. Memberikan SHU setiap tahun kepada anggota.

2. Struktur Organisasi perusahaan

Struktur organisasi adalah kerangka hubungan-hubungan antar satuan-satuan organisasi dimana didalamnya terdapat pejabat, tugas dan wewenang. Masing-masing mempunyai peranan-peranan dalam kesatuan yang utuh. Sedang struktur organisasi beserta pejabat tugas dan wewenang dapat mencapai perbandingan terbaik antar usaha-usaha dan hasil kerjanya. Karena itu seorang pimpinan harus mengusahakan dan menentukan hubungan yang baik diantara kelompok-kelompok kerja, dan orang-orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efektif. Antara unit organisasi diperlukan suatu prosedur untuk menciptakan koordinasi dari masing-masing fungsi, sedangkan untuk pelaksanaan diperlukan uraian pekerjaan atau job description yang jelas, agar para pelaksana dapat melaksanakan pekerjaan sesuai tujuan yang hendak dicapai. Untuk itulah dalam suatu kegiatan perusahaan perlu dibuat suatu struktur organisasi.

Maka atas dasar kebijaksanaan manajemen perusahaan suatu organisasi dalam gambar sebagai berikut :

Gambar III
STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI KARYAWAN PDAM TIRTANADI
MEDAN



Keterangan

———— : Garis Komando

----- : Garis Pertanggungjawaban

Xx : Pegawai

Sumber : Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan

Pembagian tugas

Untuk merealisasikan tujuan perusahaan, maka Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan menetapkan tugas dan wewenang para fungsionaris sejalan dengan struktur organisasinya.

I. PENGAWAS

Tugas-tugas:

1. Melaksanakan pemeriksaan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dan wewenang Bendahara , Seksi Pembukuan dan Seksi terkait yang berhubungan dengan pembukuan / keuangan.
2. Mengawasi kesesuaian atas pelaksanaan tugas-tugas dan wewenang Bendahara, Seksi Pembukuan dan Seksi terkait yang berhubungan dengan pembukuan / keuangan.
3. Menganalisa dan memberi kesimpulan dan saran atas pelaksanaan tugas-tugas dan wewenang yang dilaksanakan Bendahara , Seksi Pembukuan dan Seksi terkait yang berhubungan dengan pembukuan / keuangan.

Wewenang:

1. Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi perkembangan Koperasi Tirtanadi.
2. Mengambil data-data yang diperlukan untuk pemeriksaan berkala maupun pemeriksaan mendadak.

Tanggung jawab:

Bertanggung jawab kepada Anggota dan Pembina atas pelaksanaan tugas-tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.

II. KETUA

Tugas-tugas :

1. Menyelenggarakan Rapat Anggota Tahunan sesudah tutup buku.
2. Membuat dan menyampaikan laporan berkala pertanggung jawaban dan perkembangan Koperasi Tirtanadi kepada Anggota melalui Pengawas dan Penasehat.
3. Menandatangani cek dan bilyet giro atas pengeluaran uang dan kwitansi penerimaan uang, sesuai pedoman yang berlaku.

Wewenang :

Mengatur dan memberdayakan SDM Koperasi Tirtanadi.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas kerugian – kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian dari pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.

III. SEKRETARIS

Tugas – tugas :

1. Menandatangani cek dan bilyet giro atas pengeluaran uang dan kwitansi penerimaan uang, sesuai pedoman yang berlaku.

2. Mengangkat, mempromosikan dan memberhentikan SDM Koperasi Tirtanadi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Wewenang :

Mengatur dan memberdayakan SDM Sekretariat.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas kerugian – kerugian yang timbul akibat kelalaian dari pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.

IV. BENDAHARA

Tugas – tugas :

1. Melaksanakan sistim administrasi atas penerimaan, pembayaran uang tunai, termasuk cek, giro serta surat – surat berharga lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Memelihara dengan baik dan teratur buku kas / bank, serta menyusun rekonsiliasi bank setiap bulan.
3. Mengendalikan dan melaksanakan penyimpanan uang sampai jumlah tertentu di kas.

Wewenang :

Mengatur dan memberdayakan SDM Bendahara.

Tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab kepada Ketua atas pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)1/3/24

2. Bertanggung jawab atas kerugian – kerugian yang ditimbulkan sebagai akibat kelalaian dari pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.

V. MANAGER

Tugas – tugas :

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran masing – masing Loker.
2. Mengikuti rapat pembahasan dan menyelesaikan rencana kerja dan anggaran masing – masing Loker secara keseluruhan dengan Pengurus Koperasi Tirtanadi.
3. Menyusun perencanaan strategi untuk pengembangan penagihan dan usaha – usaha yang baru.

Wewenang :

1. Mengatur dan memberdayakan SDM Ka.Loker.
2. Membuat dan mengendalikan administrasi terhadap uang dan barang – barang berharga secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab kepada Pengurus Koperasi Tirtanadi atas pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.
2. Secara pribadi bertanggung jawab sepenuhnya atas hal – hal yang dilakukan diluar tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.
3. Bertanggung jawab atas kerugian – kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian dari pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.

VI. KEPALA SEKSI PEMBUKUAN

Tugas – tugas :

1. Mengkoordinir, menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Pembukuan.
2. Menyesuaikan buku pembantu dengan buku besar.
3. Membuat dan memeriksa kebenaran laporan keuangan setiap bulan sesuai dengan prinsip Akuntansi.

Wewenang :

Mengatur dan memberdayakan SDM Seksi Pembukuan

Tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab atas kerugian – kerugian yang ditimbulkan sebagai akibat kelalaian dari pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.
2. Bertanggung jawab kepada Bendahara atas pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.

VII. KEPALA SEKSI SIMPAN PINJAM

Tugas – tugas :

1. Mengkoordinir, menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Simpan Pinjam.
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang berhubungan dengan tugas Seksi Simpan Pinjam
3. Melaksanakan / melayani dan evaluasi simpan pinjam Anggota dan mengembalikan proses administrasinya.

Wewenang :

Mengatur dan memberdayakan SDM Seksi Simpan Pinjam

Tanggung jawab:

1. Bertanggung jawab atas kerugian – kerugian yang ditimbulkan sebagai akibat kelalaian dari pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.
2. Bertanggung jawab kepada Sekretaris atas pelaksanaan tugas – tugas dan wewenang yang telah ditetapkan.

B. Unsur – unsur sistem akuntansi

Pada koperasi karyawan PDAM Tirtanadi Medan unsur – unsur yang digunakan hanya Formulir. Karena semua karyawan yang ingin meminjam uang harus mengisi formulir, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contohnya cek, kwintansi / tanda terima kas dan lain – lain. Bentuk formulir pinjaman dan kuitansi bisa dapat kita lihat di bawah ini :

SURAT MASUK KOPERASI	PARAF
NOMOR : /SEK/SP/	
TANGGAL:	

Pribal : Permohonan Pinjaman Uang Koperasi

Medan,

Kepada Yth,
Sdr, Pengurus Koperasi
Karyawan Tirtanadi
Di –

Medan

Dengan hormat,

- Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIPP :

Gol/Pangkat :

Bidang / Cabang :

Alamat :

Memohon kepada Koperasi Karyawan Tirtanadi Pinjaman uang sebesar

Rp. Terbilang

- Uang tersebut akan saya pergunakan untuk :
- Untuk pembayaran uang pinjaman saya bersedia dipotong langsung dari gaji yang saya terima dari PDAM Tirtanadi setiap bulannya sampai lunas, dan saya mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Selanjutnya saya lampirkan amplop gaji terakhir.

Diketahui,

Hormat saya,

.....
Kabid / Kabag / Kacab

.....
Pemohon

Sudah terima dari Koperasi Karyawan Tirtanadi Medan Uang Sebesar :

Rp: Terbilang

Medan,

KOPERASI KARYAWAN PDAM TIRTANADI

Diketahui oleh,

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

H.Chairuddin Johari S.Sos
Ketua

H.Waris Adi Suwondo
Kasi, Simpan Pinjam

.....
Pemohon

SS No. : 0133101

Kantor : _____

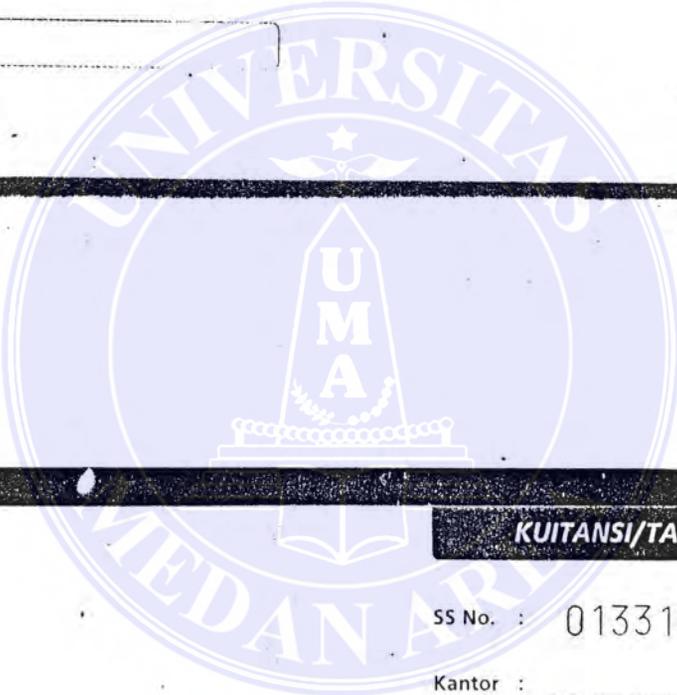
Terima dari : _____

Uang sebanyak :

20

Jumlah Rp.

J. 456



SS No. : 0133101

Kantor : _____

Terima dari : _____

Uang sebanyak :

20

Jumlah Rp.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

J. 456 1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)1/3/24

C. Penggolongan Piutang

Klasifikasi piutang yang ada di Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan hanya piutang karyawan. Piutang karyawan merupakan piutang yang disebabkan oleh karyawan yang melakukan peminjaman uang terhadap perusahaan. Pelunasan piutang ini dilakukan dengan memotong gaji karyawan yang bersangkutan setiap bulannya.

Piutang Karyawan pada Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan terdiri dari :

1. Piutang uang
2. Piutang barang (Honda)
3. Piutang Toko
4. Piutang Pengurusan STNK
5. Piutang Lain - lain

D. Pencatatan Piutang

Dalam bagian ini koperasi karyawan PDAM Tirtanadi Medan pencatatan piutangnya dibagi dua yaitu:

1. pencatatan piutang
2. penghapusan piutang

ad. 1. Pencatatan piutang

Pencatatan piutang pada Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan dilakukan berdasarkan formulir pinjaman yang diterima oleh pihak keuangan. Seluruh formulir pinjaman yang diterima pada hari itu di jumlah dalam suatu pre list tape dan dicatat dalam buku jurnal yang kemudian di posting ke dalam buku besar.

Ad. 2. Penghapusan piutang

Penghapusan piutang dilakukan apabila piutang yang telah disisihkan tersebut benar – benar tidak dapat ditagih. Ada beberapa kemungkinan yang mengakibatkan piutang benar – benar tidak dapat ditagih, misalnya debitor mengatakan tidak mampu atau tidak sanggup membayar atau meninggalnya debitor. Metode akuntansi yang digunakan adalah metode penghapusan langsung (direct charge of method). Kita dapat melihat daftar piutang karyawan pada koperasi di bawah ini:



Tabel II
Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan
Daftar Piutang Karyawan
Per 31 Desember 2004

No	Nama Karyawan	Uang Pinjaman
01	Restu	Rp. 15.000.000
02	Suwardi	Rp. 20.000.000
03	Bambang	Rp. 12.500.000
04	Eko Siswoyo	Rp. 25.000.000
05	Priady	Rp. 10.200.000
06	Wibowo	Rp. 15.000.000
07	Rudi Priatno	Rp. 35.000.000
08	Hadianto	Rp. 20.000.000
09	Zul Iskandar	Rp. 40.000.000
10	Swadaya	Rp. 45.000.000
11	Lilik Pramono	Rp. 37.300.000
12	Mardi Binur	Rp. 22.500.000
13	Baskoro	Rp. 35.000.000
14	Abdul Munir	Rp. 25.000.000
15	Paisal	Rp. 20.000.000
16	Sumantri	Rp. 12.500.000
17	Susi	Rp. 50.500.000
18	Yuniar	Rp. 17.500.000
19	Fredy	Rp. 15.000.000
20	Agustian	Rp. 25.000.000
21	Lili	Rp. 22.500.000
22	Noviati	Rp. 15.750.000
23	Fredo	Rp. 17.500.000
24	Noval	Rp. 30.500.000
25	Syarial	Rp. 35.000.000
26	Karim	Rp. 42.500.000
27	Sukri	Rp. 30.500.000
28	Yuni	Rp. 35.500.000
29	Erwin	Rp. 17.500.000
30	Kusmiadi	Rp. 55.000.000
	Total piutang	Rp. 800.250.000

Sumber : Koperasi Karyawan Tirtanadi PDAM Medan

Metode penghapusan langsung (*direct charge of method*) adalah metode penetapan kerugian piutang yang dilakukan apabila telah dapat ditetapkan bahwa piutang dapat dipastikan tidak dapat ditagih.

Contoh :

Manajer koperasi mengetahui bahwa salah satu karyawannya yaitu Hadianto memiliki utang pada koperasi sebesar Rp. 20.000.000,- telah meninggal, sehingga ia memutuskan untuk menghapuskan piutang tersebut, maka pencatatannya yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Beban piutang tidak tertagih	Rp. 20.000.000,-
Piutang hadianto	Rp. 20.000.000,-

Jika dinyatakan dikemudian hari piutang yang telah dihapuskan tersebut dilunasi oleh keluarga, maka koperasi harus menimbulkan piutang dengan cara membalik ayat jurnal penghapusan sebelumnya :

Piutang hadianto	Rp. 20.000.000,-
Beban piutang tidak tertagih	Rp.20.000.000,-

Penerimaan uang dari piutang yang sudah dihapuskan yaitu :

Kas	Rp. 20.000.000,-
Piutang hadianto	Rp. 20.000.000,-

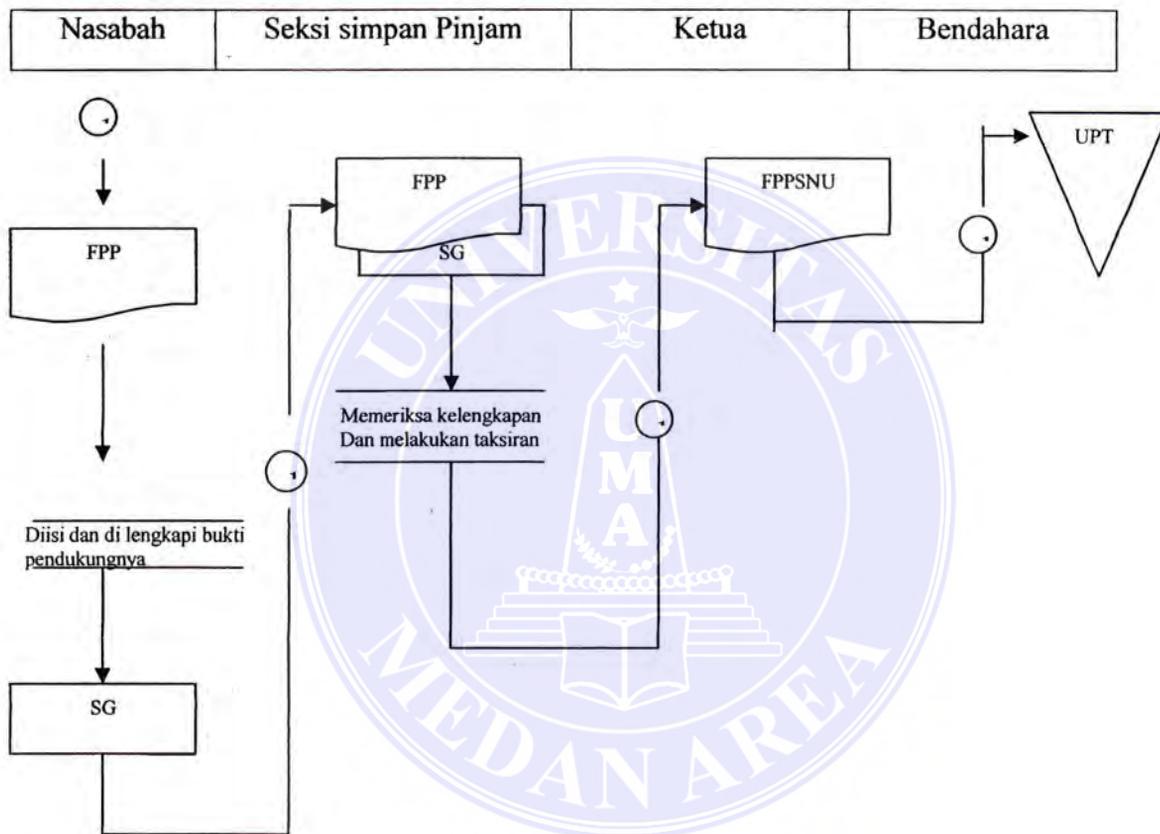
Tabel III
Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan
Ikhtisar Piutang Karyawan
Per 31 Desember 2005

Nama Pelanggan	Jumlah Saldo Piutang	Belum Jatuh tempo	Lewat jatuh tempo					
			1-30 hari	31-60 hari	61-90 hari	91-180 hari	181-365 hari	> 365 Hari
Restu	Rp. 15.000.000	Rp. 6.000.000	Rp. 3.000.000	Rp. 2000.000	Rp. 1.000.000	Rp. 1.000.000	Rp. 1.000.000	Rp. 1000.000
Suardi	Rp. 20.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.000.000	Rp. 2.000.000	Rp. 1.000.000	-----
Bambang	Rp. 12.500.000	Rp. 10.000.000	Rp. 2.000.000	Rp. 500.000	-----	-----	-----	-----
Eko Siswoyo	Rp. 25.000.000	Rp. 15.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 3.500.000	Rp. 1.500.000	-----	-----	-----
Priady	Rp. 10.000.000	Rp. 10.000.000	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Wibowo	Rp. 15.000.000	Rp. 12.500.000	Rp. 2.500.000	-----	-----	-----	-----	-----
Rudi Priatno	Rp. 35.000.000	Rp. 25.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 3000.000	Rp. 1.500.000	Rp. 500.000	-----	-----
Hadianto	Rp. 20.000.000	Rp. 15.000.000	Rp. 4000.000	Rp. 1000.000	-----	-----	-----	-----
Zul Iskandar	Rp. 40.000.000	Rp. 25.000.000	Rp. 7.000.000	Rp. 3.500.000	Rp. 1.500.000	Rp. 1.500.000	Rp. 1000.000	Rp. 500.000
Swadaya	Rp. 45.000.000	Rp. 40.000.000	Rp. 4.000.000	Rp. 1000.000	-----	-----	-----	-----
Lilik Pramono	Rp. 37.500.000	Rp. 30.000.000	Rp. 7.500.000	-----	-----	-----	-----	-----
Mardi Binur	Rp. 22.500.000	Rp. 20.000.000	Rp. 2.500.000	-----	-----	-----	-----	-----
Baskoro	Rp. 35.000.000	Rp. 25.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 3.000.000	Rp. 2.000.000	-----	-----	-----
Abdul Munir	Rp. 25.000.000	Rp. 25.000.000	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Paisal	Rp. 20.000.000	Rp. 15.000.000	Rp. 3.000.000	Rp. 2.000.000	-----	-----	-----	-----
Sumantri	Rp. 50.500.000	Rp. 35.000.000	Rp.10.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	----	----
Susi	Rp. 17.500.000	Rp. 12.500.000	Rp. 5.000.000	----	----	----	----	----
Yuniar	Rp. 12.500.000	Rp. 12.500.000	----	----	----	----	----	----
Fredy	Rp. 15.000.000	Rp. 15.000.000	----	----	----	----	----	----
Agustian	Rp. 25.000.000	Rp. 15.000.000	Rp.2.500.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	----	----
Lili	Rp. 22.500.000	Rp. 20.000.000	Rp. 2.500.000	----	----	----	----	----
Noviati	Rp. 15.750.000	Rp. 15.750.000	----	----	----	----	----	----
Fredo	Rp. 17.500.000	Rp. 12.500.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	----	----	----	----
Noval	Rp. 30.500.000	Rp. 25.000.000	Rp. 5.000.000	Rp.500.000	----	----	----	----
Syarial	Rp. 35.000.000	Rp. 15.000.000	Rp. 7.500.000	Rp. 5.000.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	----
Karim	Rp.42.500.000	Rp. 20.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 2.500.000	Rp.2.500.000	Rp. 1.500.000	Rp. 1000.000
Sukri	Rp. 30.500.000	Rp. 15.000.000	Rp.12.500.000	Rp. 3.000.000	----	----	----	----
Yuni	Rp. 35.500.000	Rp. 25.000.000	Rp. 5.500.000	Rp. 5.000.000	----	----	----	----
Erwin	Rp. 17.500.000	Rp. 17.500.000	----	----	----	----	----	----
Kusmiadi	Rp. 55.000.000	Rp. 35.000.000	Rp. 10.000.000	Rp. 5.000.000	----	----	----	----
TOTAL	Rp. 800.250.000	Rp. 574.250.000	Rp. 126.000.0000	Rp. 51.000.000	Rp.19.500.000	Rp. 15.000.000	Rp. 7.000.000	Rp. 2500.000

Sumber : Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan

E. Prosedur Piutang

**Gambar IV
Gambar Prosedur Pemberian Pinjaman**



Keterangan :

- FPP : Formulir Permintaan Pinjaman
- SG : Slip Gaji
- FPPSNU : Formulir Permintaan Pinjaman Sesuai Nomor Urut
- UPT : Uang Pinjaman Tunai

Pada prosedur piutang, awal dari pinjaman yaitu seseorang yang akan meminjam terlebih dahulu harus mengambil formulir pinjaman di bagian seksi simpan pinjam dan kemudian di isi dengan melampirkan slip gaji kemudian di kembalikan ke seksi tersebut untuk di proses. Blanko / formulir setelah di kembalikan dan diterima oleh seksi simpan pinjam di beri nomor urut kemudian formulir masuk di laporkan kepada ketua koperasi untuk permohonan pinjam yang akan di keluarkan, setelah ada persetujuan maka laporan tersebut dibawah ke bagian keuangan untuk di buat vouchernya dan kemudian direalisasikan oleh bendahara untuk di berikan kepada para pinjaman.

F. Penagihan Piutang

Untuk prosedur penagihan pinjaman, seksi simpan pinjam membuat rekap nama peminjam dengan besar potongan pinjaman permasing-masing peminjam dan dilaporkan kepada ketua untuk diketahui dan setelah di tandatangani kemudian diteruskan ke bagian SDM untuk pemotongan pinjaman dari gaji yang diterima, kemudian hasil pemotongan pinjaman tersebut dari bagian SDM di setor ke rekening koperasi dengan perkiraan piutang pegawai/karyawan. Kita dapat melihat tabel daftar pemotongan gaji dibawah ini :

KOPERASI KARYAWAN TIRTANADI

Nama : Priady Jenis Pinjaman : Sepeda Motor
 NIP : Nilai Harga : Rp. 10.200.000
 Bagian/Cabang : Kopkar Tirtanadi/Seksi Usaha Jasa Koperasi : Rp. 2.295.000
 Lama Pinjaman : Rp 18 Bulan

Tabel IV**DAFTAR POTONGAN GAJI**

NO	BULAN/TAHUN	PINJAMAN Rp	POTONGAN		JUMLAH POTONGAN Rp	SISA Rp
			POKO	JASA		
			Rp	Rp		
01	Februari 2004	10.200.000	578.000	127.500	705.500	9.622.000
02	Maret 2004	9.622.000	566.000	127.500	693.500	9.056.000
03	April 2004	9.056.000	566.000	127.500	693.500	8.490.000
04	Mei 2004	8.490.000	566.000	127.500	693.500	7.924.000
05	Juni 2004	7.924.000	566.000	127.500	693.500	7.358.000
06	Juli 2004	7.358.000	566.000	127.500	693.500	6.792.000
07	Agustus 2004	6.792.000	566.000	127.500	693.500	6.226.000
08	September 2004	6.226.000	566.000	127.500	693.500	5.660.000
09	Oktober 2004	5.660.000	566.000	127.500	693.500	5.094.000
10	Nopember 2004	5.094.000	566.000	127.500	693.500	4.528.000
11	Desember 2004	4.528.000	566.000	127.500	693.500	3.962.000
12	Januari 2005	3.962.000	566.000	127.500	693.500	3.396.000
13	Februari 2005	3.396.000	566.000	127.500	693.500	2.830.000
14	Maret 2005	2.830.000	566.000	127.500	693.500	2.264.000
15	April 2005	2.264.000	566.000	127.500	693.500	1.698.000
16	Mei 2005	1.698.000	566.000	127.500	693.500	1.132.000
17	Juni 2005	1.132.000	566.000	127.500	693.500	566.000
18	Juli 2005	566.000	566.000	127.500	693.500	---
TOTAL			10.200.000	2.295.000		

Sumber : Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan

Medan, Januari 2004

Peminjam

Disetujui oleh,

Diperiksa oleh

Dibuat oleh

Priady

H.Rodjiun Ks
KETUA

Dra. Riana Barus
MANAGER

Endang Oktoriani,SE
KaSi Usaha

G. Penyajian Piutang Pada Neraca

Penyajian piutang yang disajikan terutama piutang karyawan pada koperasi hanya menyajikan jumlah brutonya saja sehingga menjadi sulit untuk mengetahui jumlah bersihnya. Berikut tabel neraca pada koperasi di bawah ini :



TABEL V
KOPERASI KARYAWAN TIRTANADI
NERACA
Per 31 Desember 2005 Dan 2004

Supriadi - Sistem Akuntansi Piutang pada Koperasi Karyawan Perusahaan Daerah Ajr

AKTIVA	Per 31 Desember 2005	Per 31 Desember 2004	PASSIVA	Per 31 Desember 2005	Per 31 Desember 2004
AKTIVA LANCAR			KEWAJIBAN		
Kas bank	652.103.611	196.918.012	Utang Usaha	14.628.320	---
Kas Kecil/Dana Kerja	225.448.706	1.084.575	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	--	--
Piutang Uang	157.461.500	1.822.857.000	Utang Pajak	140.792.567	83.701.820
Piutang Barang (Honda)	157.923.000	104.674.771			
Piutang Toko	157.000.000	420.264.326			
Piutang pengurusan STNK	280.618.000	7.180.095			
Piutang Lain - lain	34.305.000	219.336.437	JUMLAH KEWAJIBAN	155.420.887	83.701.820
Pend Yang Masih Harus Diterima	253.035.741	--			
Persediaan Toko	227.467.441	5.254.500			
Pers. Barang ATK/ Cetakan	223157889	1.092.689	--		
Pers. Operasional Fotocopy	--	630.687	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Sewa Dibayar Dimuka	374.889.941	---	Simpanan Pokok & Wajib Uang Jaminan Kolektor	1.782.769.000	1.556.107.500
	2.743.410.064	2.779.293.092		92.075.000	88.575.000
JLH. AKTIVA LANCAR			JLH. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	1.874.844.000	1.644.682.500
AKTIVA TETAP			MODAL DAN CADANGAN		
Inventaris Kendaraan Roda 2	13.100.000	13.100.000	Modal PDAM Tirtanadi	115.012.350	115.012.350
Alat Telekomunikasi	6.393.750	6.393.750	Cadangan Koperasi	241.852.023	213.049.131
Meubelair Koperasi	175.641.475	118.857.652	Cadangan Dana	161.234.678	142.032.750
Inventaris Koperasi	113.170.400	113.170.400	Sisa Hasil Usaha Tahun Lalu	373.477.740	725.994.342
Peralatan	424.640.356	318.929.904	Sisa Hasil Usaha s/d Bulan Lalu	213.527.767	149.122.006
Inventaris Papan Bunga	4.857.500	4.857.500	Sisa Hasil Usaha Bulan Ini		
	737.803.481	575.309.206	JLH MODAL DAN CADANGAN	1.105.104.558	1.345.210.580
JLH.HARGA PEROLEHAN					
AKUMULASI PENYUSUTAN	(345.844.100)	(281.007.398)			
NILAI BUKU	391.959.381	294.301.808			
TOTAL AKTIVA	3.135.369.445	3.073.594.900	TOTAL PASSIVA	3.135.369.445.	3.073.594.900

UNIVERSITAS MEDAN AREA
 Sumber : Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 1/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)1/3/24

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian, analisis dan evaluasi yang telah di bahas pada bab-bab sebelumnya mengenai masalah yang dihadapi perusahaan sehubungan dengan Sistem Akuntansi Piutang Pada Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan, maka secara umum sistem akuntansi piutang pada koperasi ini cukup baik, dengan alasan – alasan sebagai berikut :

1. Prosedur pemberian pinjaman dan pelunasan pinjaman yang diterapkan sudah cukup baik, hal ini tercemin dari setiap pinjaman harus mendapat persetujuan dari pejabat koperasi yang berwenang.
2. Pencatatan piutang yang dilakukan koperasi ini adalah sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim yaitu berdasarkan bukti – bukti atau dokumen – dokumen asli koperasi. Pencatatan transaksi di jurnal ke dalam buku harian dan dilanjutkan ke buku besar dan buku pembantu piutang.

Namun di samping adanya kelebihan – kelebihan tersebut, masih terdapat beberapa kelemahan sehubungan dengan sistem akuntansi piutang yaitu :

1. Koperasi ini tidak pernah membuat daftar analisa umur piutang, karena metode yang digunakan dalam penghapusan piutang yaitu metode penghapusan langsung. Piutang yang mencapai lima tahun langsung dihapuskan.

2. Pada neraca piutang yang disajikan tidak sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim karena tidak disajikan taksiran piutang ragu – ragu.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas, maka penulis mengajukan saran perbaikan yang mana mungkin bermanfaat bagi koperasi, yaitu antara lain :

1. Sebaiknya Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan dapat membuat buku pencatatan buku besar, buku pembantu dan laporan.
2. Ada baiknya Koperasi Karyawan PDAM Tirtanadi Medan Menggunakan metode penyisihan piutang agar jumlah piutang yang dilaporkan lebih wajar.
3. Untuk memperoleh pencatatan piutang yang lebih akurat dan sekaligus untuk mendapatkan pengawasan atas piutang maka sangatlah baik jika perusahaan menetapkan suatu kebijaksanaan dengan menyusun suatu daftar analisa atas piutang – piutang koperasi sesuai dengan umurnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadori Yunus. Dan Harnoto, **Akuntansi Keuangan Lanjutan**, edisi kesatu, Cetakan Kelima, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi UGM, 1989.
- Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), **Standar Akuntansi Indonesia**, Penerbit Salemba Jakarta, 2004
- Jusuf, Al-Haryono, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Jilid 2, Edisi Kelima, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta, 1995.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Jakarta : Penerbit PT. Ercantara Rajawali, 2001.
- Niswonger, Weren, Reeve, Fess. **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Terjemahan Alfonsus Sirait, M. Bus dan Gunawan, Jilid 1, Edisi sembilanbelas. Jakarta. Penerbit Erlangga, 1999.
- Sadeli Lili M, **Akuntansi Manajemen**, Jakarta, Bumi aksara, 2001.
- Samaryn, **Akuntansi Manajerial Suatu Pengantar**, Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2001.
- Smith, Jay M. Dan Skousen, Fred K. **Akuntansi Intermediate**, Jilid 1, Edisi 14 Penerbit Erlangga, Jakarta, 2002.
- S. Nasution dan M Thomas, **Buku Penuntun pembuat Thesis Sikripsi Disertasi dan Makalah Edisi II**, Penerbit Bumi Aksara Jakarta, 1999.
- Weygan, Kieso, **Intermediate Accounting**. (Akuntansi Intermimidate), Terjemahan Herman Wibowo Jilid 1. Edisi Ketujuh Jakarta : Binarupa Aksara, 1995.
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, BPEE, Yogyakarta, 1991
- Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, BPFE, Yogyakarta, 2000