

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS UNTUK PIUTANG
PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA MITRA ABADI JAYA
KOTA MAGELANG

LAPORAN MAGANG



DISUSUN OLEH:

FAHREZA RIZQI PUTRI NABILA

18212060

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2021

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS UNTUK PIUTANG

PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA MITRA ABADI JAYA

KOTA MAGELANG

LAPORAN MAGANG

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelsaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomi Univeristas**

Islam Indonesia

DISUSUN OLEH:

FAHREZA RIZQI PUTRI NABILA

18212060

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

2021

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS UNTUK PIUTANG

PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA MITRA ABADI JAYA

KOTA MAGELANG



Disusun Oleh:

Nama : Fahreza Rizqi Putri Nabila

No. Mahasiswa : 18212060

Prodi : Akuntansi

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal: 3 Januari 2022**



**Dosen Pembimbing
(Tatik, SE., M.Ak., Ak., CA)**

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun dengan perturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 3 Januari 2022

Penulis



Fahreza Rizqi Putri Nabila

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah *alamin*, puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan juga dapat menyelesaikan laporan dengan baik tanpa adanya halangan yang berarti.

Dengan izin dan rahmat yang Allah SWT berikan, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini yang disusun untuk memenuhi prasyarat yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi pada program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia dengan judul “Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Untuk Piutang Pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Kota Magelang”. Laporan magang ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan dilapangan yakni pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya dari tanggal 15 Maret 2021 s/d 16 April 2021.

Dalam proses penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya akan kekurangan-kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki dan ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas dukungan, bimbingan, bantuan, dan motivasi dari berbagai pihak, yaitu kepada:

1. Ibu Dra Marfuah, M.Si., Ak., CA., Cert. SAP. Selaku ketua program Diploma III Fakultas Ekonomu Univeristas Islam Indonesia.
2. Ibu Tatik. SE., M.Ak., Ak. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan serta nasehat dalam menyusun laporan ini.

3. Seluruh pengurus dan karyawan Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Kota Magelang yang telah membantu, mendampingi dan memberikan kesempatan untuk magang ditempat ini.
4. Ayah dan Ibu yang selalu mendoakan, memberikan motivasi, dan dukungan lainnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Sahabat-sahabat di kampus Gita, Desy, Okta, Panji, Febi, Mamat, Jainal, yang selalu membantu dan memberi semangat dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Sahabat-sahabat terdekat Yulia, Hani, Nia, Syafna, Tari, yang selalu memberi semangat, memberikan dukungan, dan menampung segala keluh dan kesah
7. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Last but not least, I wanna thank me, for believing in me, for doing all this hard work, for having no days off, for never quitting, for just being me at all times.

Akhir kata penulis mengharapkan laporan ini dapat bermanfaat bagi dunia Pendidikan yang membutuhkan dan semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya, pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 3 Januari 2022

Penulis



Fahreza Rizqi Putri Nabila

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Lampiran.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1. 2 Tujuan magang	3
1.3 Target Magang.....	3
1.4 Bidang Magang.....	3
1.5 Lokasi magang.....	4
1.6 Jadwal magang.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Sistem.....	6
2.1.1 Pengertian Sistem	6
2.1.2 Sistem Akuntansi.....	6
2.2 Pengeluaran Kas.....	7
2.2.1 Pengertian Kas.....	7
2.2.2 Pengeluaran Kas	8
2.3 Piutang.....	9
2.4 Sistem Pengendalian Internal	9
2.4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal	9
2.4.2 Ciri-ciri pokok dari sistem pengendalian intern	10
2.4.3 Manfaat pengendalian intern	10

2.4.4 Dokumentasi sistem pengendalian intern.....	11
Tabel 2.1 Simbol Flowchart	12
2.5 Koperasi.....	15
2.5.1 Pengertian Koperasi.....	15
2.5.2 Usaha Simpan Pinjam	15
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF	17
3.1 Data Umum.....	17
3.1.1 Sejarah	17
3.1.2 Visi dan Misi	17
3.1.3 Susunan Pengurus.....	18
3.1.4 Deskripsi Pekerjaan Karyawan.....	18
3.2 Data Khusus.....	20
3.2.1 Dokumen yang digunakan.....	20
3.2.2 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pengeluaran Kas Untuk Piutang	20
3.2.3 Alur Proses Pengeluaran Kas untuk Piutang	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	29
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Flowchart12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Permohonan Menjadi Anggota.....	33
Lampiran 2 : Formulir Permohonan Pinjaman	34
Lampiran 4 : File Bukti Pengeluaran Kas	35
Lampiran 5 : File Bukti Penerimaan Kas	37
Lampiran 6 : File Slip Penarikan	37
Lampiran 7 : File Kartu Angsuran Pinjaman.....	38



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi adalah badan usaha atau suatu organisasi yang didirikan oleh satu atau lebih anggota untuk mencapai tujuan Bersama dan saling menguntungkan atas dasar asas kekeluargaan. Tujuan umum koperasi sendiri yaitu menyejahterakan anggota-anggotanya ataupun masyarakat ekonomi kecil. Yang di mana banyak masyarakat ekonomi kecil kesulitan dalam mencari modal untuk memulai usahanya. Dengan begitu, cara yang dilakukan oleh koperasi untuk menyejahterakan anggotanya adalah memberikan bantuan modal usaha berupa pinjaman uang. Di Indonesia sudah banyak tersebar luas koperasi simpan pinjam, karena pada dasarnya koperasi simpan pinjam ialah Lembaga atau badan keuangan yang teramat dekat dengan UMKM sehingga apa yang dibutuhkan masyarakat adalah lembaga keuangan yang baik, dapat dipercaya, dan sehat. Dengan begitu penulis melaksanakan magang di salah satu koperasi simpan pinjam yang ada di Indonesia, yaitu Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Magelang yang di mana sudah banyak memberi bantuan pinjaman kepada masyarakat ekonomi kecil ataupun UMKM di wilayah Kota Magelang.

Berdasarkan Undang-Undang Koperasi Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, yang mana di dalam undang-undang tersebut salah satu pasalnya mengatur tentang cara memberikan pinjaman kepada anggota koperasi. Faktor terpenting yang harus diperhatikan tersebut adalah bahwa peminjam adalah merupakan anggota koperasi yang sudah memenuhi syarat-syarat sebagai anggota koperasi, memiliki keyakinan akan kemampuan serta kesediaan anggota untuk membayar pinjaman yang sesuai dengan yang diperjanjikan. Fungsi kebijaksanaan peminjaman kepada anggota mempunyai fungsi yang sangat penting, yaitu digunakan sebagai pedoman dalam implementasi semua kegiatan yang terikat dengan pinjaman yang kontributif didasari dari anggota, untuk anggota dan oleh anggota dengan prinsip sama-

sama untuk saling menjaga aset koperasi yang berasal dari anggota itu sendiri. Tujuan penyusunan kebijaksanaan dan prosedur pinjaman koperasi, yaitu untuk mengoptimalkan pendapatan dan mengendalikan risiko koperasi itu sendiri.

Di dalam menjalankan usaha, setiap perusahaan pasti memerlukan kas. Kas digunakan untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan, oleh karena itu kas merupakan salah satu aset terpenting dan juga merupakan alat untuk pembayaran yang diterima oleh masyarakat, yang disimpan di perusahaan ataupun di bank dalam bentuk cek, rekening bank. Logam, dan uang kertas.

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2011:509).

Pengeluaran kas untuk piutang pada sebuah koperasi bertujuan untuk memenuhi kebutuhan anggotanya dalam bentuk transaksi tunai. Di dalam setiap kegiatan transaksi sudah pasti terdapat sistem akuntansi yang mengaturnya. Sistem akuntansi digunakan di suatu perusahaan dengan tujuan untuk mengelola dan mengoperasionalkan seluruh kegiatan operasional maupun non operasional perusahaan, yang biasanya berkaitan dengan arus kas masuk maupun arus kas keluar. Dengan adanya implementasi sistem akuntansi pengeluaran kas dapat memberi bantuan perusahaan untuk memberikan informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijaksanaan perusahaan agar tidak terjadi penyalahgunaan kas.

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya merupakan koperasi simpan pinjam yang melayani pinjaman konsumtif dan pinjaman usaha produktif untuk peminjamnya, peminjam pada KSP Artha Mitra Abadi Jaya biasanya adalah anggotanya yang mempunyai usaha kecil dan menengah. Umumnya transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya adalah untuk piutang, maka dengan terdapatnya sistem

akuntansi pengeluaran kas yang baik, dapat membantu keberhasilan aktivitas operasional pada sebuah perusahaan. Berdasarkan uraian di atas untuk memahami sistem akuntansi pengeluaran kas yang digunakan oleh Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Kota Magelang dalam kegiatan usahanya, penulis mengangkat judul mengenai “***SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS UNTUK PIUTANG PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA MITRA ABADI JAYA KOTA MAGELANG***”.

1. 2 Tujuan magang

1. Untuk mengetahui fungsi-fungsi yang diterapkan dalam pengeluaran kas pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Magelang.
2. Untuk mengetahui dalam prosedur pengeluaran kas pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Magelang.

1.3 Target Magang

1. Mampu menjelaskan beberapa fungsi ketika pengeluaran kas terjadi pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya
2. Mampu menjelaskan prosedur dalam pengeluaran kas pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Magelang.

1.4 Bidang Magang

Ketika penulis menjalankan magang, penulis ditempatkan pada unit administrasi pinjaman, tugas-tugas pada unit tersebut yaitu:

1. Administrasi pinjaman:
 - a. Menyiapkan tanda terima barang jaminan, menerima dokumen asli barang jaminan pinjaman dari anggota.

- b. Melakukan input komputer untuk realisasi pinjaman.
- c. Membuat surat perjanjian pinjaman dan dokumen pendukung lainnya.
- d. Membuat dokumen check list disimpan dalam account file anggota yang bersangkutan.

2. Bagian pelayanan kasir:

- a. Membantu anggota baru, untuk membuka simpanan.
- b. Membukukan besar pinjaman anggota yang bersangkutan di komputer.
- c. Memproses penarikan atau pencairan fasilitas kredit/pinjaman.

1.5 Lokasi magang

Nama Instansi : Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Kota Magelang

Alamat : Jl. Pajang No.21, Kemirirejo, Kecamatan Magelang Tengah, Kota Magelang, Jawa Tengah 56122.



1.6 Jadwal magang

Jadwal magang yang dilakukan di Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya

Magelang adalah sebagai berikut:

N O	KEGIATAN	2021															
		Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pemilihan Tempat Magang																
2	Pelaksanaan Magang																

Tabel Jadwal Magang

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 19983:3) untuk menjalankan suatu aktivitas dari perusahaan atau organisasi dibutuhkan sebuah sistem, di mana sistem itu sendiri merupakan kerangka kerja yang berasal dari langkah-langkah yang saling bekerjasama yang dibentuk menurut skema perusahaan secara keseluruhan. Menurut Romney dan Steinbart (2014:2) untuk mencapai suatu tujuan di sebuah perusahaan diperlukan sebuah sistem yang membentuk serangkaian komponen yang saling bersambungan. Menurut Mulyadi (2013:5) untuk melangsungkan aktivitas pokok perusahaan diperlukan sistem yang membentuk suatu jaringan yang dirancang berdasarkan pola yang terstruktur

Menurut penjelasan di atas tersebut dari para ahli, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem memiliki definisi yaitu gabungan dari komponen-komponen yang saling berhubungan antara komponen satu dengan komponen lain untuk menggapai satu tujuan dalam melangsungkan aktivitas pokok pada perusahaan.

2.1.2 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang disebut juga dengan sistem informasi akuntansi memiliki beberapa pengertian menurut beberapa ahli, menurut Howard F.Stettler (Indrayati, 2018:2) sistem akuntansi adalah rangkaian lembar isian, tulisan, metode, perlengkapan, serta orang yang menggunakan dalam memproses data yang berkaitan dengan bisnis suatu entitas bisnis dengan tujuan mendatangkan hasil dalam bentuk laporan yang akan digunakan oleh manajemen senior guna memantau bisnis mereka serta bagi pihak-pihak lain yang

bersangkutan, diperlukan pihak-pihak seperti instansi pemerintah, pemegang saham, dan kreditur sebagai evaluasi hasil usahanya. Sedangkan menurut Steven A. Moscov (Indrayati, 2018:2) sistem informasi akuntansi adalah bagian dari organisasi yang menggabungkan, mengkategorikan, memproses, menelaah, dan mengemukakan informasi yang berkaitan untuk pengambilan sebuah keputusan dari pihak eksternal (semacam pemerintah, kantor pajak, kreditur) dan pihak internal (karyawan dan manajer).

Berdasarkan penjelasan beberapa ahli tersebut bisa diambil kesimpulan, sistem informasi akuntansi adalah gabungan dari komponen berupa catatan maupun prosedur dalam bentuk fisik maupun non fisik yang berisi informasi keuangan yang dapat dimanfaatkan sebagai pengambilan keputusan pihak eksternal maupun pihak internal di sebuah perusahaan. Untuk mengurangi pengambilan risiko keputusan tentang informasi akuntansi, maka telah dibentuk sistem informasi akuntansi dengan tujuan utama untuk memproses data dari berbagai sumber menjadi informasi yang dibutuhkan.

Menurut Azhar Susanto (2017:8) untuk mencapai tujuan utama tersebut termuat tiga fungsi sistem informasi akuntansi yang dipergunakan:

- 1) Membantu kegiatan harian perusahaan
- 2) Membantu prosedur pengambilan keputusan
- 3) Membantu dalam memenuhi tanggung jawab manajemen perusahaan.

2.2 Pengeluaran Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Menurut Umi Muwanah, dkk (2008:414) kas ialah aset yang paling likuid di mana kas merupakan aset yang bisa diubah menjadi uang tunai yang berfungsi sebagai alat tukar dan merupakan basis pajak dalam akuntansi. Menurut Bambang Subroto (1991:45) kas adalah barang yang likuid di mana merupakan barang paling kerap

berubah, dikarenakan seluruh transaksi keuangan selalu dihubungkan dengan uang tunai. Menurut penjelasan teori tersebut dapat diambil kesimpulan, kas adalah alat tukar paling likuid atau alat tukar yang paling sering berubah dan juga sebagai dasar pengukuran dalam akuntansi karena semua transaksi keuangan selalu berhubungan dengan uang tunai.

2.2.2 Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas di dalam perusahaan, menggambarkan transaksi yang seringkali terjadi. Anggaran yang dimiliki perusahaan dikeluarkan oleh perusahaan untuk dipakai untuk biaya upah pegawai, biaya telepon & listrik, atau biaya lainnya. Menurut Mulyadi (2011:509) sistem pengeluaran kas diartikan sebuah organisasi formulir, catatan, dan laporan untuk melakukan kegiatan pengeluaran kas dengan cek dan uang tunai sebagai penyedia fasilitas pada pendanaan manajemen. Menurut Soemarso S.R (2009:318) pengeluaran kas ialah sebuah transaksi yang menyebabkan menipisnya kas dan saldo bank di perusahaan karena pembelian tunai, pelunasan hutang, atau hasil transaksi yang mengakibatkan pengurangan kas.

Menurut penjelasan beberapa ahli di atas, dapat diambil kesimpulan, pengeluaran kas mempunyai pengertian yaitu transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas akibat pembelian, pelunasan hutang atau kegiatan perusahaan yang menyebabkan berkurangnya kas dengan menggunakan uang tunai maupun menggunakan cek. Pada sistem akuntansi pengeluaran kas, terdapat dua sistem pokok yaitu:

- 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

Pengeluaran kas dengan jumlah nominal besar biasanya menggunakan cek untuk transaksinya. Dokumen yang digunakan ketika pengeluaran kas dengan cek yaitu cek, permintaan cek, dan bukti kas keluar.(Indrayati, 2018)

2) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil.

Sistem saldo berfluktuasi dan sistem saldo tetap merupakan dua metode penggunaan sistem dana kas kecil, biasanya dana kas kecil digunakan ketika perusahaan akan mengeluarkan kas dengan nominal yang kecil. Dokumen yang dipergunakan ketika pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah permintaan kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, cek dan permohonan pengisian kembali kas kecil. (Indrayati, 2018).

2.3 Piutang

Piutang menurut Efendi & Saprudin, (2019) merupakan sejumlah tagihan yang diberikan oleh pihak lain atau pihak luar kepada perusahaan yang umumnya berbentuk kas sebagai penyerahan barang dan jasa secara kredit. Menurut Umi Muawanah dkk, (2008) piutang adalah jumlah permintaan atau tagihan untuk pihak ketiga yang berbentuk uang. Menurut Rudianto (2018:98) piutang adalah barang, jasa dan uang yang di klaim oleh perusahaan dari pihak lain akibat transaksi di masa lalu.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa piutang memiliki arti yaitu sejumlah tagihan yang dalam bentuk uang atas transaksi di masa lalu sebagai penyerahan barang dan jasa secara kredit.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

2.4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mardi (2013:59) pengendalian internal adalah suatu sistem yang mencakup struktur sebuah organisasi serta segala prosedur dan tindakan yang dipatuhi bersama untuk melindungi semua aset organisasi dari arah yang berbeda. Menurut Krismiaji (2010:218) pengendalian intern merupakan rancangan dan prosedur dari sebuah organisasi yang diterapkan sebagai pelindung aset, menciptakan informasi yang tepat dan andal, meningkatkan ketepatan

dalam menjalankan tugas dan kewajiban, dan membantu menjaga kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Menurut Husein (2006:121) pengendalian internal merupakan sistem yang digunakan perusahaan dalam menjalankan aktivitas perusahaan sehingga dalam pelaksanaannya terjamin tercapainya maksud dan tujuan pengendalian intern.

Berdasarkan penjelasan para ahli tersebut bisa diambil kesimpulan, sistem pengendalian internal adalah rencana organisasi yang dipakai perusahaan sebagai pelindung aset, meningkatkan efisiensi operasional dan untuk menjaga kepatuhan terhadap pedoman manajemen yang telah ditentukan dan juga mencegah penyalahgunaan aset perusahaan.

2.4.2 Ciri-ciri pokok dari sistem pengendalian intern

Menurut Indrayati (2018:12) sistem pengendalian internal memiliki ciri-ciri yaitu:

- 1) Memiliki pengorganisasian yang membagi tanggung jawab fungsional secara benar
- 2) Memiliki sistem persetujuan adanya transaksi dan mekanisme akuntansi yang baik, yang berfungsi untuk melaksanakan pengendalian akuntansi yang wajar atas aset, hutang, pengeluaran, dan pendapatan.
- 3) Memiliki praktik yang sehat yang perlu dipatuhi ketika melaksanakan tugas dan juga fungsi di setiap bagian pada organisasi tersebut
- 4) Memiliki tahapan kualifikasi pegawai yang sepadan dengan tanggung jawab yang dimiliki.

2.4.3 Manfaat pengendalian intern

Menurut Indrayati (2018:12) pengendalian internal memiliki manfaat yaitu:

- 1) Menjaga keamanan aset suatu organisasi
- 2) Mengamati ketepatan serta keakuratan data akuntansi

- 3) Meningkatkan ketepatan cara bekerja dalam menjalankan operasional perusahaan
- 4) Membantu memastikan bahwa tidak ada yang menyeleweng dari pedoman manajemen yang sudah dibentuk sebelumnya.

2.4.4 Dokumentasi sistem pengendalian intern

Untuk menganalisis sebuah sistem, dibutuhkan metode dokumentasi yang akan dipergunakan secara rutin oleh tenaga akuntansi. Menurut Indrayati (2018:13) dokumentasi itu sendiri meliputi:

- 1) Narrative.

Narrative ialah gambaran tertulis tentang sistem, mekanisme dan pengendalian internal yang sudah dilaksanakan perusahaan.

- 2) Internal control questionnaire.






ICQ adalah daftar permasalahan dan pertanyaan pengendalian internal, sistem dan juga mekanisme yang sudah diterapkan perusahaan.





- 3) Flowchart.


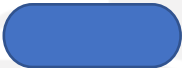

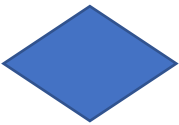
Flowchart merupakan bagan alir pada system, mekanisme serta pengendalian internal yang sudah dipraktikkan perusahaan.

Pada flowchart memiliki aliran pemrosesan yang digambarkan menggunakan simbol yang saling berhubungan, yang dihubungkan dengan garis panah, di dalam flowchart terdapat simbol-simbol sebagai berikut:

Tabel 2.1 Simbol Flowchart

Simbol	Keterangan
1. 	Dokumen. Merupakan laporan berupa print out.
2. 	Dokumen dan tembusannya. Merupakan dokumen Salinan dari dokumen asli nya.
3. 	Manual Operation merupakan simbol terjadinya pengolahan data yang tidak dikerjakan komputer.
4. 	Processing symbol. Simbol terjadinya pengolahan data yang dikerjakan komputer.
5. 	Input-Output. Simbol yang mewakili proses input atau output

	terlepas dari jenis jenis perangkatnya.
6. 	Arsip Sementara. Menunjukkan bahwa data yang ada pada simbol ini akan disimpan dan akan diambil dari arsip di masa yang akan datang.
7. 	Arsip permanen. Merupakan tempat menyimpan dokumen yang tidak akan diproses Kembali di dalam sistem akuntansi terkait.
8. 	One page connector. Penghubung antar proses satu dengan proses yang lain dalam halaman yang sama
9. 	Off page connector. Penghubung antar

	<p>proses satu dengan proses yang lain namun berbeda halaman</p>
<p>10.</p> 	<p>Flowline.</p> <p>Menghubungkan dua objek simbol dalam suatu flowchart untuk menunjukkan arus prosesnya</p>
<p>11.</p> 	<p>Simbol terminator.</p> <p>Merupakan simbol dimulai atau berakhirnya suatu sistem akuntansi.</p>
<p>12.</p> 	<p>Keterangan atau komentar, digunakan oleh pakar system untuk memperjelas pesan yang dimaksud.</p>
<p>13.</p> 	<p>Symbol decision.</p> <p>Simbol yang menunjukkan keadaan tertentu di mana hasil yang</p>

	<p>dikeluarkan</p> <p>memunculkan dua</p> <p>kemungkinan,</p> <p>pernyataan, ya atau</p> <p>tidak.</p>
--	--

2.5 Koperasi

2.5.1 Pengertian Koperasi

Menurut Usman Moonti (2016:12) koperasi adalah suatu serikat pekerja yang dibentuk oleh sekelompok orang dengan kemampuan ekonomi terbatas dengan tujuan mengusahakan peningkatan kesejahteraan ekonomi anggotanya. Menurut Fransisca dan Muhammad Akbar (2017) koperasi merupakan suatu entitas ekonomi yang dapat mengkoordinasi utility sumber daya ekonomi yang dihasilkan dari partisipasi anggotanya yang selaras dengan prinsip dan aturan usaha ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya serta masyarakat pada umumnya. Sedangkan koperasi menurut undang-undang “Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan” (UU No. 25/1992).

Berdasarkan penjelasan di atas tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa koperasi adalah badan usaha yang anggotanya dapat mengkoordinasi kegiatan ekonomi guna meningkatkan kesejahteraan anggotanya berdasar atas asas kekeluargaan.

2.5.2 Usaha Simpan Pinjam

Kegiatan usaha simpan pinjam adalah kegiatan yang dilakukan untuk menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota koperasi yang bersangkutan, calon anggota koperasi yang bersangkutan, koperasi lain dan atau anggotanya (PP o. 9/1995).

Menurut Purwantini, dkk (2016) KSP ialah badan keuangan dan termasuk sebagai badan intermediasi atau badan pemberi akses, walaupun Lembaga keuangan ini memiliki karakter khusus berlandaskan prinsip koperasi. Berdasarkan Permenkop & UMKM No. 15/Per/M.UMKM pasal 19 (Kementerian Koperasi dan UKM RI, 2015), menuturkan bahwa kegiatan simpan pinjam terdiri dari: menyimpan simpanan anggota, memberikan pinjaman kepada anggota dan atau calon anggota koperasi terkait, koperasi lain dengan anggotanya, serta memproses sumber pembiayaan dan pinjaman. Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha simpan pinjam ialah badan keuangan yang mengatur keseimbangan dana simpanan anggota dan kemudian disalurkan sebagai pinjaman.

Sementara itu Purwantini, dkk (2016) memaparkan berdasarkan Permenkop & UMKM No. 11/Per/M.UMKM/2015 (Kementerian Koperasi dan UKM RI, 2015) mengenai Pedoman Pemupukan Modal Penyertaan untuk Koperasi, bahwa pada hal ini KSP mempunyai kemungkinan luas supaya, mendapatkan anggaran agar dapat dipergunakan sebagai alat guna mendanai serta memajukan usahanya tanpa menyalahi aturan yang ada. Modal usaha koperasi didapat dari anggota, badan usaha seperti BUMN, perusahaan swasta, pemerintah.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah

Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Kota Magelang didirikan pada tahun 2007 di Magelang, Jawa Tengah. KSP Artha Mitra Abadi Jaya melayani pinjaman konsumtif dan pinjaman usaha produktif untuk peminjamnya. Pada dasarnya KSP Artha Mitra Abadi Jaya memiliki 2 tujuan yaitu:

- 1) Berbekal kebersamaan berperan aktif sebagai lembaga ekonomi mikro dibidang jasa keuangan yang melayani simpanan dan pinjaman dengan memprioritaskan anggota yang mempunyai usaha kecil dan menengah
- 2) Mengutamakan kinerja yang jujur dan profesional dengan memberikan pelayanan yang cepat, tepat serta prosedur mudah dan kepada anggota.

Berdasarkan tujuan nomor 1 di atas sudah banyak UMKM yang terbantu usahanya dengan peminjaman modal dari KSP Artha Mitra Abadi Jaya. Beberapa sektor unggulan UMKM yang telah dibantu oleh KSP Artha Mitra Abadi Jaya yaitu budidaya pisang, fashion muslim, halal food, kuliner, furniture & home decor, pembiakan domba/kambing, sapi perah, karet, budidaya udang, kacang tanah, sektor riil/produsen.

3.1.2 Visi dan Misi

KSP Artha Mitra Abadi Jaya memiliki visi yang berbunyi

“Membangun Koperasi yang Berkualitas dan Tangguh” dan misi yang berbunyi *“Memajukan Ekonomi Rakyat dan Mewujudkan Kerja Sama yang Sehat dan Dinamis dalam Bermitra.”*

Dengan visi dan misi tersebut KSP Artha Mitra Abadi Jaya berharap dapat menjadi koperasi yang berkualitas, yang dapat diandalkan dalam membantu semua masyarakat untuk memajukan ekonomi.

KSP Artha Mitra Abadi Jaya juga memiliki motto yang berbunyi *“Bersama Membangun Sukses”*.

3.1.3 Susunan Pengurus

- 1) Pembina : Kementrian Negara Koperasi dan Usaha kecil dan Menengah Republic Indonesia dan Dinas Koperasi Daerah di tiap Cabang
- 2) Pengurus :
 - a. Ketua : Priyo Trimento, SE
 - b. Sekretaris : Yulia Heryani Putri, SE
 - c. Bendahara : Maria Yossi Christina
- 3) Pengawas :
 - a. Ketua : F. Ipung Liandono
 - b. Anggota : Cahyo Adi Prasetyo
: Anik Triasni, SE

3.1.4 Deskripsi Pekerjaan Karyawan

- 1) Bagian Account Officer/Marketing

- Bertanggung jawab dalam pengecekan dan verifikasi dokumen anggota, wawancara anggota untuk dipertimbangkan apakah pinjaman layak untuk diproses atau tidak.
- Bertanggung jawab dalam memantau pemenuhan kewajiban anggota/debitur
- Melakukan kunjungan sekaligus penagihan sesuai dengan hari penagihan yang disepakati.

2) Bagian Administrasi Pinjaman

- Bertanggung jawab menerima permohonan pinjaman
- Bertanggung jawab dalam menyiapkan tanda terima barang jaminan dan menerima dokumen barang jaminan dari anggota dan menginputnya ke komputer untuk realisasi pinjaman
- Bertanggung jawab dalam pembuatan surat perjanjian pinjaman dan dokumen pendukung lainnya.

3) Bagian Petugas Penilai/Appraisal

- Bertanggung jawab dalam peninjauan pemeriksaan dan penilaian barang jaminan
- Membuat laporan penilaian barang jaminan yang dilengkapi dengan foto dan denah lokasi

4) Bagian Legal Officer

- Bertanggung jawab dalam pengikatan pinjaman dengan anggota di bawah tangan atau nota riil dan penandatanganan pengikat pinjaman dengan anggota

5) Bagian Kasir

- Bertanggung jawab dalam penarikan dan pencairan pinjaman,

- Bertanggung jawab dalam membukukan besar pinjaman anggota yang bersangkutan di komputer.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Dokumen yang digunakan

Transaksi pengeluaran kas untuk piutang menggunakan beberapa dokumen, yaitu:

- 1) Form permohonan menjadi anggota koperasi
- 2) Form permohonan pinjaman
- 3) KTP
- 4) KK
- 5) Dokumen asli barang jaminan
- 6) Dokumentasi barang jaminan dan denah lokasi
- 7) Surat kuasa
- 8) Bukti realisasi pinjaman
- 9) Bukti tanda terima
- 10) Slip penarikan
- 11) Kartu angsuran pinjaman

3.2.2 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Pengeluaran Kas Untuk Piutang

Dalam sistem pengeluaran kas untuk piutang terdapat fungsi-fungsi akuntansi yang berhubungan yaitu:

1) Fungsi Akuntansi (Bagian Administrasi Pinjaman)

Fungsi akuntansi ada pada bagian administrasi pinjaman di mana bagian administrasi pinjaman merupakan tempat pelayanan pertama dalam membantu proses pengajuan pinjaman serta membantu

mendapatkan persetujuan pinjaman dan juga sebagai tempat pencatatan setiap transaksi yang terjadi.

2) Fungsi Kas (Bagian Kasir)

Fungsi kas ada pada bagian kasir di mana kasir sebagai tempat pelayanan yang melayani pencairan dana yang telah disetujui.

3) Fungsi Management (Bagian Manager)

Fungsi management, seperti manajer bertanggung jawab untuk membantu seluruh keanggotaan koperasi dalam mencapai tujuannya, serta memberikan masukan pinjaman dan juga memberi persetujuan atas pinjaman yang diminta.

3.2.3 Alur Proses Pengeluaran Kas untuk Piutang

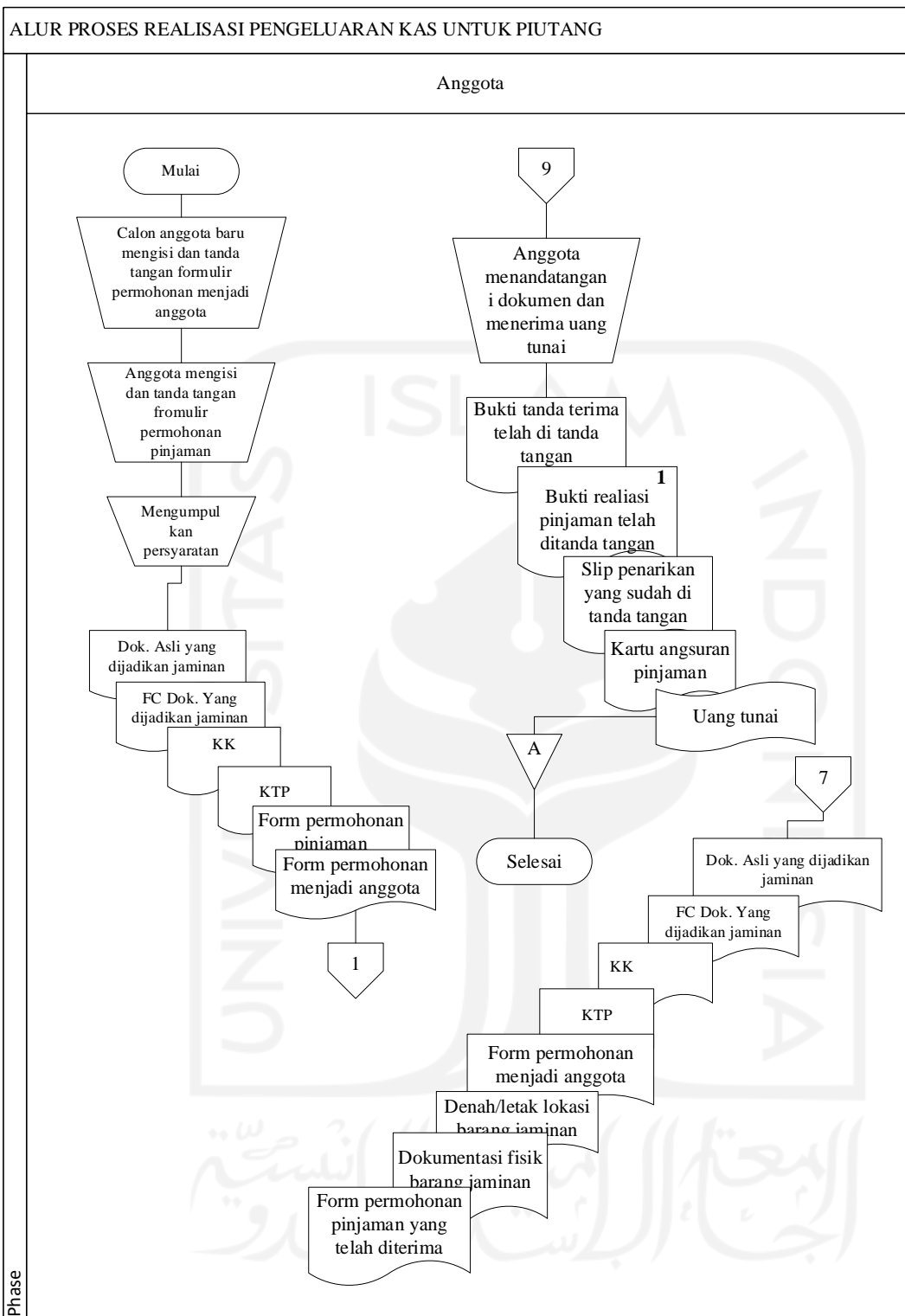
Alur proses untuk kegiatan pengeluaran kas untuk piutang pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya ialah sebagai berikut:

- 1) Calon anggota baru mengisi formulir permohonan menjadi anggota lalu melakukan pengisian formulir permohonan pinjaman dan juga menandatangani formulir tersebut, jika sebelumnya sudah menjadi anggota langsung melakukan pengisian formulir permohonan pinjaman.
- 2) Anggota mengumpulkan persyaratan seperti KK, KTP, fotocopy dokumen barang yang dijadikan jaminan, dokumen asli barang yang akan dijadikan jaminan
- 3) Account officer/marketing melakukan kunjungan untuk melakukan verifikasi semua dokumen persyaratan yang diberikan oleh anggota dan

mendokumentasikan fisik barang yang akan dijadikan jaminan oleh anggota dan melakukan wawancara kepada anggota untuk pengecekan apakah pinjaman anggota layak untuk diproses lebih lanjut atau tidak.

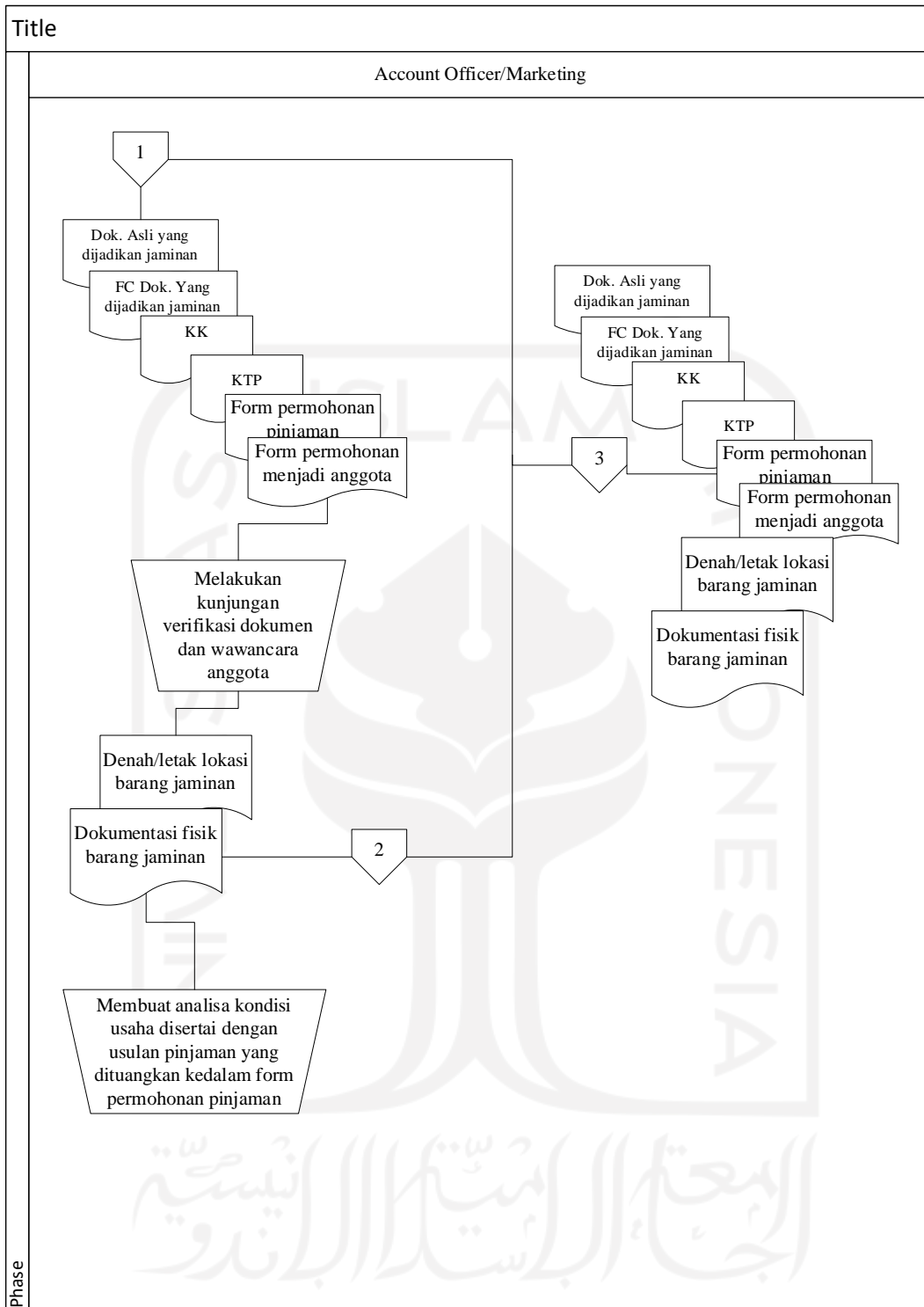
- 4) Setelah melakukan wawancara dan pengecekan, account officer/marketing membuat Analisa kondisi usaha dan keuangan anggota ke dalam laporan hasil Analisa pinjaman dengan disertai dengan usulan pinjaman.
- 5) Lalu, oleh account officer formulir permohonan menjadi anggota, formulir permohonan pinjaman, KTP, KK, dokumen barang jaminan, dokumentasi fisik atau foto barang jaminan, dan denah lokasi barang jaminan diberikan kepada bagian administrasi pinjaman untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas pinjaman.
- 6) Lalu bagian administrasi pinjaman menyerahkan berkas-berkas tersebut kepada manager untuk dilakukan pembahasan dan penilaian terhadap kelayakan pinjaman untuk mendapatkan persetujuan manager
- 7) Setelah semua dokumen lengkap dan pinjaman disetujui, manager melakukan pengikatan pinjaman dengan anggota di bawah tangan atau notaris(surat kuasa). Apabila permohonan pinjaman tidak disetujui maka untuk seluruh dokumen persyaratan dikembalikan kepada anggota atau diarsipkan oleh pihak koperasi.
- 8) Lalu, semua berkas seperti formulir permohonan menjadi anggota, formulir permohonan pinjaman, KTP, KK, dokumen barang jaminan, dokumentasi fisik atau foto barang jaminan, dan juga surat kuasa yang telah ditandatangani diserahkan ke bagian administrasi untuk diinput ke dalam komputer dan diarsipkan.

- 9) Bagian kasir melakukan realisasi pinjaman atau pencairan pinjaman, lalu anggota menerima uang dari pinjaman tersebut serta anggota menandatangani dokumen pendukung lainnya seperti bukti tanda terima, bukti realisasi pinjaman dua rangkap (rangkap satu diberikan kepada anggota dan rangkap dua untuk diarsipkan), slip penarikan, dan kartu angsuran pinjaman.
- 10) Lalu, bagian administrasi pinjaman mengarsipkan kelengkapan data anggota seperti formulir permohonan menjadi anggota, formulir permohonan pinjaman, KTP, KK, dokumen barang jaminan, dokumentasi fisik atau foto barang jaminan, dan juga surat kuasa ke dalam komputer.



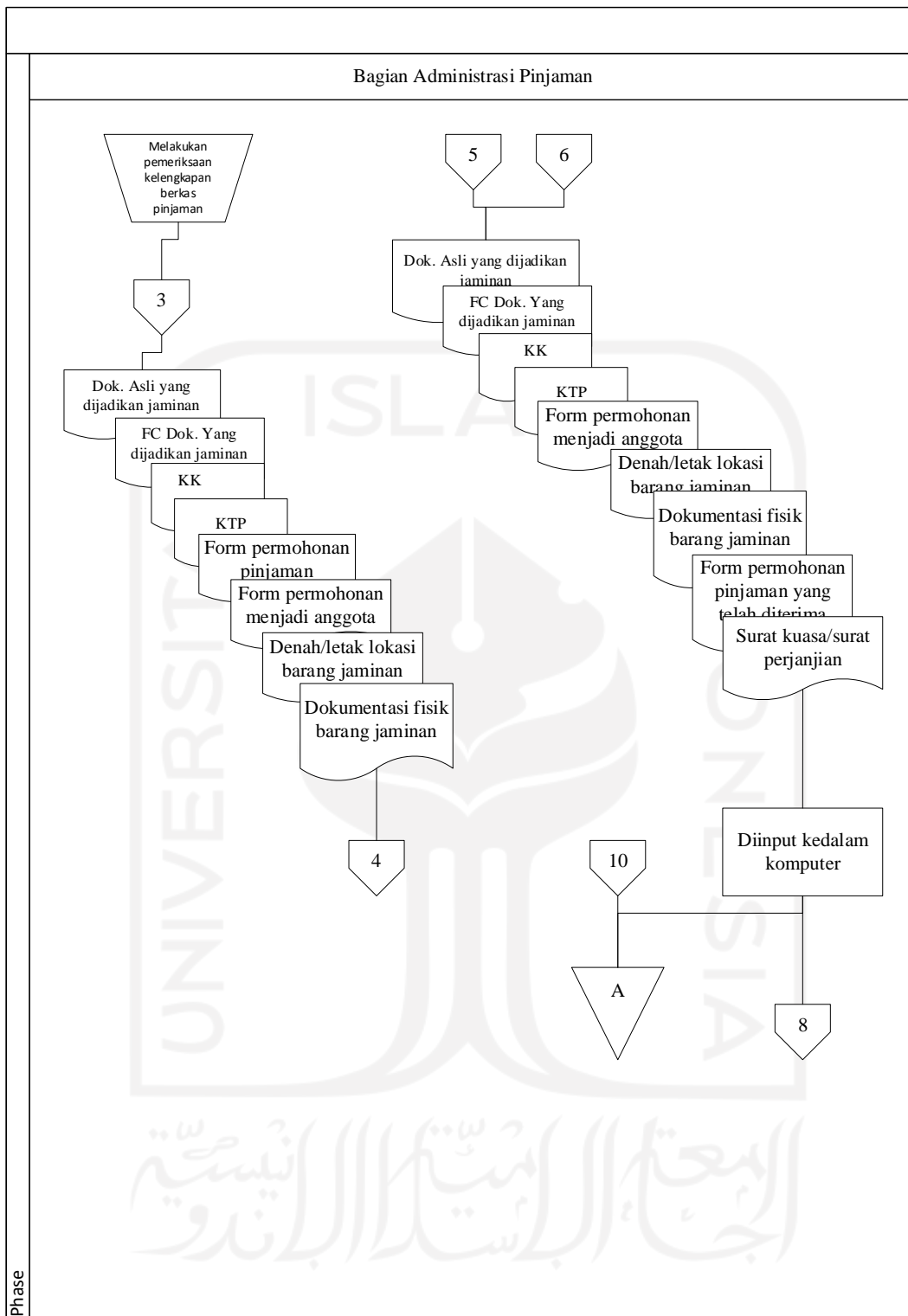
Gambar 1.1

Bagan Alir Proses Pengeluaran Kas untuk Piutang Bagian Anggota



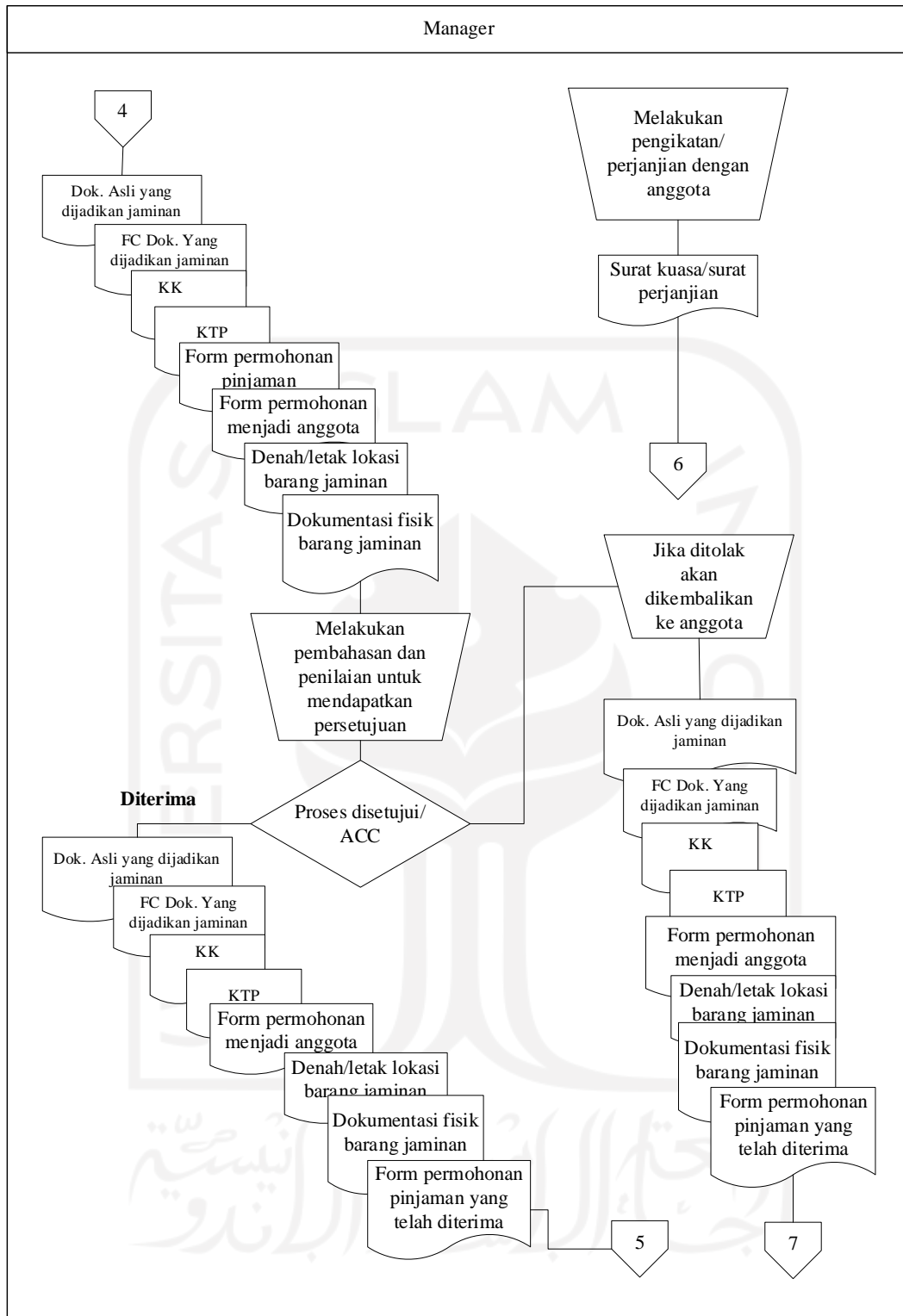
Gambar 1.2

Bagan Alir Proses Pengeluaran Kas untuk Piutang Bagian Marketing



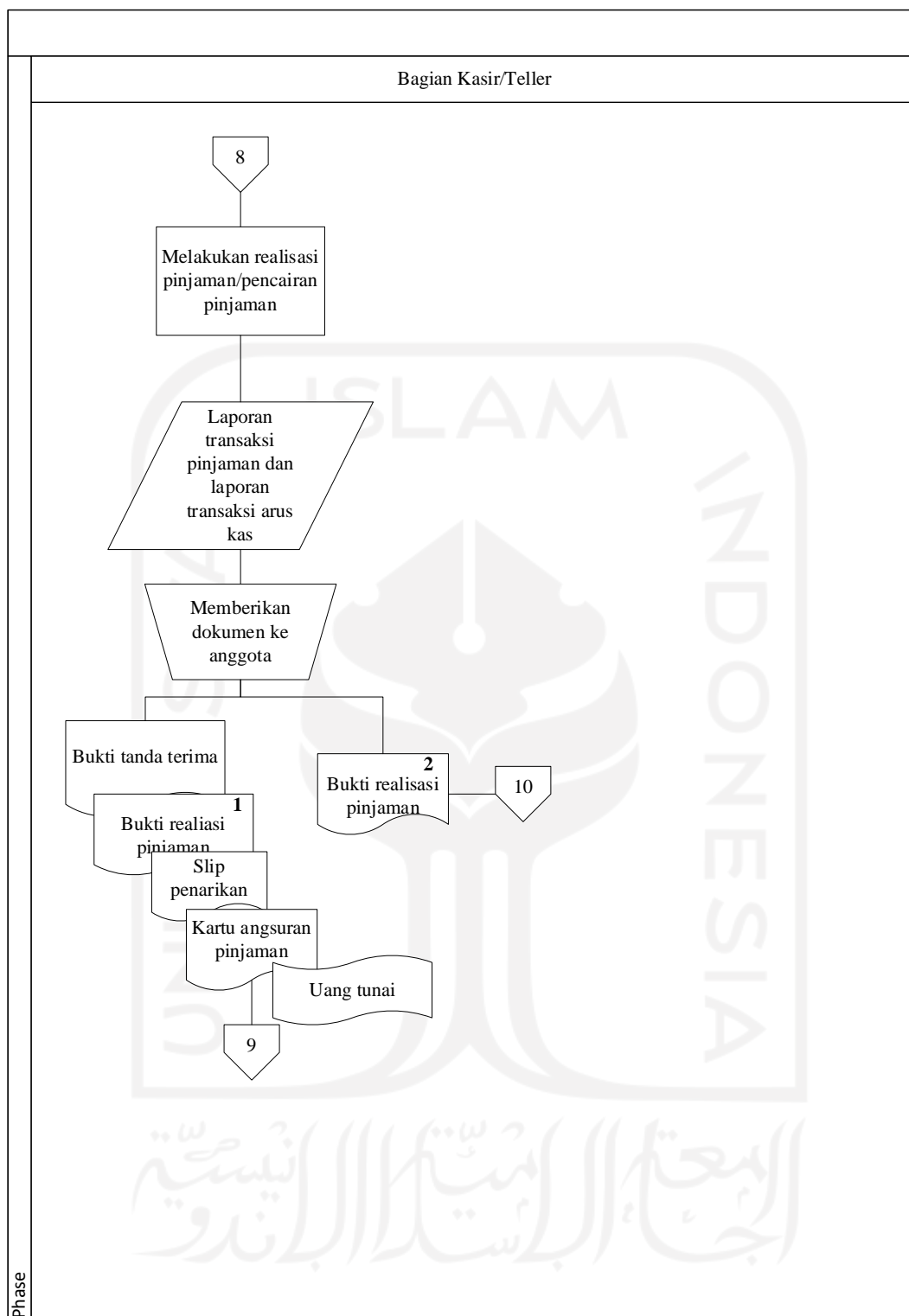
Gambar 1.3

Bagan Alir Proses Pengeluaran Kas Untuk Piutang Bagian Adm. Pinjaman



Gambar 1.4

Bagan Alir Proses Penegluaran Kas Untuk Piutang Bagian Manager



Gambar 1.5

Bagan Alir Proses Pengeluaran Kas untuk Piutang Bagian Kasir

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang penulis di KSP Artha Mitra Abadi Jaya Kota Magelang dan hasil uraian pada bab-bab sebelumnya yang membahas tentang sistem akuntansi pengeluaran kas pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Kota Magelang, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. KSP Artha Mitra Abadi Jaya Kota Magelang merupakan suatu badan usaha simpan pinjam yang banyak membantu sektor unggulan UMKM di Kota Magelang ataupun di berbagai daerah lainnya.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Mitra Abadi Jaya Kota Magelang telah berjalan dengan baik dengan adanya SOP yang tertulis dan juga pada kegiatannya telah memenuhi syarat sistem akuntansi yang baik karena:
 - a) Mampu mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang terjadi secara sah, yang di mana setiap transaksi yang sudah di persetujuan oleh kedua belah pihak antara anggota/peminjam dan pihak koperasi telah dilakukan menurut hukum undang-undang yang berlaku seperti tanda tangan di bawah materai.
 - b) Menyajikan dengan rinci setiap transaksi dan pemaparannya dalam laporan keuangan, yang dibantu dengan sistem yang sudah terkomputerisasi.

4.2 Saran

Diharapkan untuk anggota agar memenuhi segala persyaratan yang ditentukan seperti KTP, KK, fotocopy dokumen yang dijadikan jaminan, dokumen asli yang dijadikan jaminan

untuk terealisasinya pinjaman yang diajukan dan untuk pihak koperasi supaya selalu meninjau setiap persyaratan yang kurang pada anggotanya.



DAFTAR PUSTAKA

- Efendi, G., & Saprudin. (2019). "Pengaruh Piutang Usaha dan Hutang Usaha terhadap Arus Kas Operasi pada PT Dunia Express Tahun 2016-2017" *Jurnal Akuntansi & Perpajakan Jayakarta*, 1(1), 12–24. <https://media.neliti.com/media/publications/292685-pengaruh-piutang-usaha-dan-hutang-usaha-33fee0c4.pdf>
- Fransisca, Septiani, Anugrah, M. A. (2017). "TINJAUAN UNSUR-UNSUR PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI WANITA PETRA PALEMBANG" 55–64.
- Indonesia, R. (1992). "Undang-undang Koperasi No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia". 1, 1–57
- Indonesia, R. (1995). "PP No. 9 Tahun 1995".
- Indrayati. (2018). "Sistem Informasi Akuntansi (Teori dan Konsep Desain SIA)" (Issue April 2016).
- Kabuhung, M. (2013). "Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Untuk Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan". *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 1(3), 339–348. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Kementrian Koperasi dan UKM RI. (2015). "Permen Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam" 1–29. <https://elena.unnes.ac.id/mod/resource/view.php?id=53628>
- Moonti, U. (2016). "Bahan Ajar Mata Kuliah Dasar- Dasar Koperasi"
- Muawanah, Umi; Poernawati, F. (2008). "Konsep Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

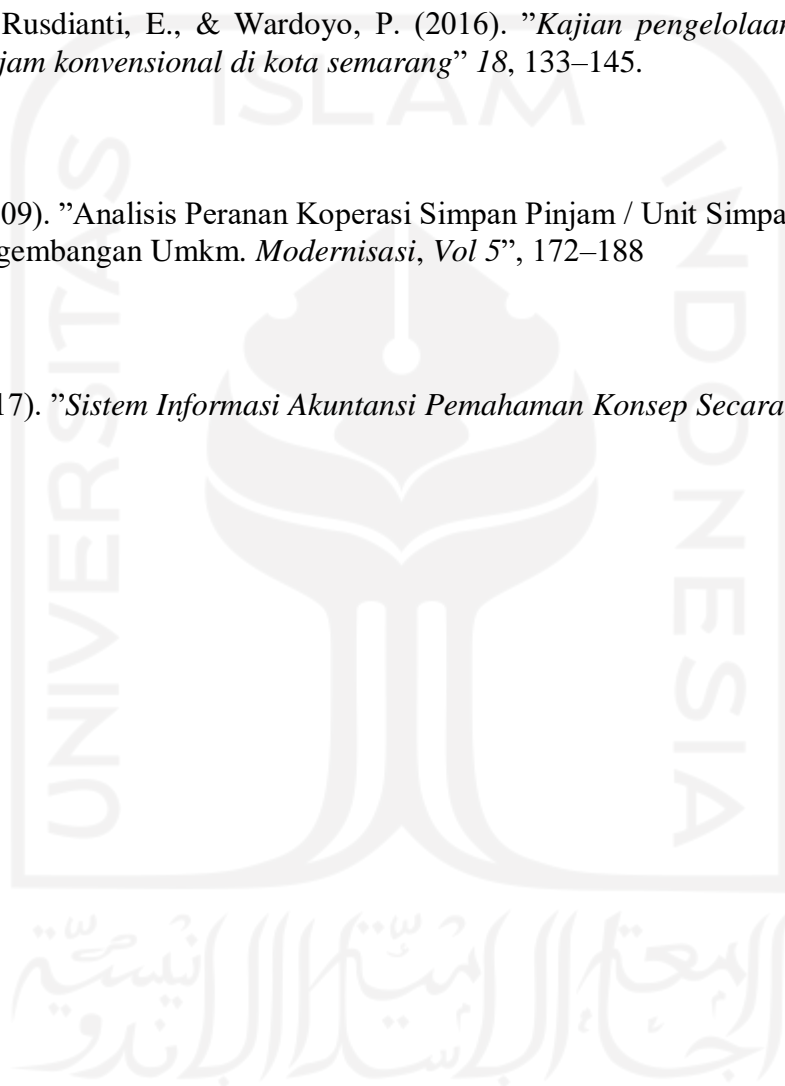
(Jilid 3) ” In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.

Pradnyawati, I. G. A. A., Suwendra, I. W., & Sujana, I. N. (2017). ”*Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Pegawai Negeri Setya Graha di Kecamatan Mendoyo Tahun 2017*” 11(1).


Purwantini, S., Rusdianti, E., & Wardoyo, P. (2016). ”*Kajian pengelolaan dana koperasi simpan pinjam konvensional di kota semarang*” 18, 133–145.

Sarwoko, E. (2009). ”Analisis Peranan Koperasi Simpan Pinjam / Unit Simpan Pinjam Dalam Upaya Pengembangan Umkm. *Modernisasi, Vol 5*”, 172–188

Susanto, A. (2017). ”*Sistem Informasi Akuntansi Pemahaman Konsep Secara Terpadu*”.



DAFTAR LAMPIRAN



MITRA ABADI JAYA

KSP MITRA ABADI JAYA MAGELANG

Jl. Pajang No. 21 Kemirejo Magelang
Telp. (0293) 368844 Fax. 368844

PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA KSP MITRA ABADI JAYA MAGELANG

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama Lengkap :
2. Tempat / Tgl Lahir :
3. Pekerjaan :
4. No. KTP :
5. Nama Ibu Kandung :
6. Jenis Usaha :
7. Alamat Usaha :
8. Alamat :
9. No. HP :

Bersedia menjadi Anggota KSP MITRAABADI JAYA Magelang, dan mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di KSP MITRA ABADI JAYA Magelang.



Magelang,.....

<p>Mengetahui Ketua Koperasi</p> <p>(.....)</p>	<p>Yang Menyatakan Anggota</p> <p>(.....)</p>
---	---

Diterima :
Tanggal :
Oleh :
No. rekening :

Cap Jempol

Lampiran 1 : Formulir Permohonan Menjadi Anggota

FORM PERMOHONAN PINJAMAN PMM (LANCAR)	
	
<p>DATA PEMOHON</p> <p>Nama : _____</p> <p>NIK / KTP : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>No. HP : _____</p> <p>Status : _____</p> <p>Nama Pasangan : _____</p> <p>No. HP : _____ Suami / Istri*</p> <p>Ibu Kandung : _____</p> <p>Nama Penjamin* : _____</p> <p>No. HP : _____</p> <p>Hubungan : _____</p>	<p>DATA JAMINAN</p> <p>(BPKB Kendaraan)*</p> <p>Jenis / Type : _____</p> <p>No. Polisi : _____</p> <p>Tahun : _____</p> <p>No. Rangka : _____</p> <p>No. Mesin : _____</p> <p>Atas Nama : _____</p> <p>(Sertifikat)*</p> <p>No. HM : _____</p> <p>Atasa Nama : _____</p> <p>Letak Lokasi : _____</p> <p>Luas T & Luas B : _____</p>
<p>Jenis Usaha : _____</p> <p>Nama Usaha : _____</p> <p>Lama Usaha : _____</p> <p>Alamat Usaha : _____</p>	<p>Pengajuan Pinjaman : _____</p> <p>Jangka Waktu : _____</p> <p>Besar Angsuran : _____</p> <p>Jenis Pinjaman : _____ Bulanan / Musiman*</p>
ANALISA USAHA	
Pemohon	Credit Marketing Officer
(_____)	(_____)
PERSETUJUAN PINJAMAN	
Plafond : Rp.	
Provisi : _____	
Admin : _____	Manager
Simpanan Wajib : _____	
Meterai : _____	
Terima : Rp.	(_____)
Tenor : _____	
Angsuran : _____	

Lampiran 2 : Formulir Permohonan Pinjaman



Koperasi Simpan Pinjam
MITRA ABADI JAYA

TANDA TERIMA

Telah diterima dari :
 Nama :
 Alamat :
 Cabang :
 Dokumen-dokumen asli berupa :

..... 20

Mengetahui,

Yang menyerahkan,

Yang menerima,

(.....)

(.....)

(.....)

Catatan :

Pengembalian kembali dokumen-dokumen asli tersebut hanya dapat dilakukan apabila seluruh kewajiban atas fasilitas yang diterima telah dilunasi, dan dengan mengembalikan Lembaran Asli Surat Tanda Terima ini.



BUKTI REALISASI PINJAMAN

Nasabah :

Potongan : Provisi + Administrasi Rp.
 Materai Rp.
 Asuransi Rp.
 Biaya Lainnya Rp.

Pinjaman Rp.
 Total Diterima Rp.
 Rp.

Terbilang :

Mengetahui, MAGELANG,2021

()

()



BUKTI REALISASI PINJAMAN

Nasabah :

Potongan : Provisi + Administrasi Rp.
 Materai Rp.
 Asuransi Rp.
 Biaya Lainnya Rp.

Pinjaman Rp.
 Total Diterima Rp.
 Rp.

Terbilang :


Mengetahui, MAGELANG,2021

()

()

KSP MITRA ABADI JAYA		TGL :
		NO BUKTI
BUKTI PENERIMAAN KAS		
Telah terima setoran		
NOMOR PINJAMAN :		
NOMOR ANGGOTA :		
ATAS NAMA :		
ALAMAT :		
BIAYA-BIAYA PINJAMAN :		
BIAYA PROVISI :	SIMPANAN :	
BIAYA ADMIN :	MATERAI :	
BIAYA NOTARIS :	ASURANSI :	
JUMLAH :		
Pembukuan	Kasir	PENYETOR

Lampiran 5 : File Bukti Penerimaan Kas

	Koperasi Simpan Pinjam MITRA ABADI JAYA CABANG MAGELANG	SLIP PENARIKAN
Jenis Rekening : <input type="checkbox"/> TABUNGAN <input type="checkbox"/>	Jenis Penarikan : <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> Pemindahan	
Tanggal :	No. Rekening :	
Nama :		
Harap Dibayar Atas Beban Rekening Di Atas Sejumlah :	Rp. <input type="text"/>	
Terbilang :		
Jumlah diatas telah diterima dengan benar (Khusus penarikan tunai)		
Tanda Tangan Cokok <input type="text"/>		
	Penerima	Penarik

Lampiran 6 : File Slip Penarikan

KARTU ANGSURAN PINJAMAN				
Tanggal	Masuk	Keluar	Saldo	Ket.



Koperasi Simpan Pinjam
MITRA ABADI JAYA
MAGELANG

Lampiran 7 : File Kartu Angsuran Pinjaman

