

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI DALAM PENGELOLAAN
SIMPAN PINJAM PADA *CREDIT UNION* DAYA LESTARI KOTA
SAMARINDA**



Oleh:

YUNATA TRESIA
NPM. 2162201124

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
guna memperoleh gelar Sarjana Akuntansi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
2025**



**UNIVERSITAS
WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**BERITA ACARA
UJIAN SKRIPSI (KOMPREHENSIF)**

Panitia Ujian Skripsi (Komprehensif) Fakultas Ekonomi Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda, Program Studi Akuntansi; telah melaksanakan Ujian Skripsi (Komprehensif) pada hari ini tanggal 10 April 2025 bertempat di Kampus Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

- Mengingat :
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
 4. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Nomor : 146/SK/BAN-PT/AK-ISK/PT/IV/2022, Terakreditasi Baik Sekali
 5. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Nomor : 7742/SK/BAN-PT/AK.KP/S/X/2022, Terakreditasi Baik.
 6. Surat Keputusan Yayasan Pembina Pendidikan Mahakam Samarinda No.22.a/SK/YPPM/VI/2017 tentang Pengesahan Status Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
 7. Surat Keputusan Rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Nomor. 424.237/48/UWGM-AK/X/2012 Tentang Pedoman Penunjukkan Dosen Pembimbing dan Penguji Skripsi peserta didik.
- Memperhatikan :
1. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi tentang Penunjukkan Dosen Pembimbing Mahasiswa dalam Penelitian dan Penyusunan Skripsi;
 2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi tentang Penunjukkan Tim Penguji Ujian Skripsi (Komprehensif) Mahasiswa;
 3. Hasil Rekapitulasi Nilai Ujian Skripsi (Komprehensif) mahasiswa yang bersangkutan;

No.	Nama Penguji	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Umar Hi Salim, SE., MM	1.	Ketua
2.	Novi Yanti S.E., M.Ak	2.	Anggota
3.	Mansyur, SE., M.Si	3.	Anggota

MEMUTUSKAN

Nama Mahasiswa : YUNATA TRESIA
NPM : 21.111007.62201.124
Judul Skripsi : Penerapan Sistem Akuntansi Dalam Pengelolaan Simpan Pinjam Pada Credit Union Daya Lestari Kota Samarinda
Nilai Angka/Huruf : 80,33/A
Catatan :
1. LULUS / ~~TIDAK LULUS~~
2. REVISI / ~~TIDAK REVISI~~

Mengetahui

Pembimbing I

Umar Hi Salim, SE., MM

Pembimbing II

Novi Yanti S.E., M.Ak

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

Kampus unggul, widyakewirausahaan, gemilang, dan mulia.

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

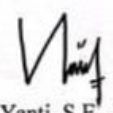
Judul : Penerapan Sistem Akuntansi dalam Pengelolaan
Simpan Pinjam Pada Credit Union Kota Samarinda
Diajukan oleh : Yunata Tresia
NPM : 2162201124
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan/Prog. Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Keuangan

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II


Umar Hji Salim, S.E., M.M.
NIDN. 1114086401


Novi Yanti, S.E., M.Ak.
NIDN. 1113119202

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Widyagama Mahakam Samarinda




Dr. M. Asri Yulidar Abbas, S.E., M.M.
NIP. 19730704 200501 1 002

Lulus Ujian Komprehensif Tanggal: 10 April 2025

HALAMAN PENGUJI

SKRIPSI INI TELAH DINYATAKAN LULUS

PADA:

Hari : Kamis

Tanggal : 10 April 2025

Dosen Penguji,

1. Umar Hi Salim, S.E., M.M.

2. Novi Yanti, S.E., M.Ak.

3. Mansyur, SE., M.Si.

1.



2.



3.

PERSETUJUAN REVISI SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Nama : Yunata Tresia

NPM 2162201124

Telah melakukan revisi Skripsi yang berjudul:

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI DALAM PENGELOLAAN SIMPAN PINJAM PADA *CREDIT UNION* DAYA LESTARI KOTA SAMARINDA

sebagaimana telah disarankan oleh Dosen Penguji, sebagai berikut:

No.	Dosen Penguji	Bagian yang direvisi	Tanda Tangan
1.	Umar Hi Salim, S.E., M.M.	a. Perbaikan tata penulisan. b. Perbaikan analisis dan pembahasan. c. Perbaikan sesuai saran penguji.	
2.	Novi Yanti, S.E., M.Ak.	Perbaikan sesuai saran penguji.	
3.	Mansyur, SE., M.Si.	a. Buat alur simpan dan alur pinjam. b. Beri keterangan penjelasan.	

RIWAYAT HIDUP



Yunata Tresia, lahir di Desa Muara Tuboq, 10 Juni 2001.

Ayahanda bernama Yulius Dikin Tebon dan Ibunda bernama Nofi. Penulis merupakan anak ketiga dalam status kandung dari empat bersaudara. Penulis berkebangsaan Indonesia dan beragama Katolik. Penulis memulai pendidikan Sekolah Dasar

di SD N 001 Tabang, Kabupaten Kutai Kartanegara, Provinsi Kalimantan Timur. Setelah menyelesaikan pendidikan sekolah dasar selama 6 tahun (2010-2016), penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama di SMPN 1 Tabang, Kabupaten Kutai Kartanegara, Provinsi Kalimantan Timur. Setelah menyelesaikan pendidikan SMPN selama 3 tahun (2016-2018), penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas di SMA 01 Tabang, Kabupaten Kutai Kartanegara, Provinsi Kalimantan Timur. Kemudian setelah 3 tahun (2018-2020) menyelesaikan pendidikan SMA, Penulis melanjutkan pendidikan Strata 1 (S1) di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda, Kota Samarinda, Provinsi Kalimantan Timur, dengan mengambil Program Studi Akuntansi, Konsentrasi Keuangan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Yunata Tresia

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul: “Penerapan Sistem Akuntansi dalam Pengelolaan Simpan Pinjam Pada Credit Union Kota Samarinda” ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

Penelitian ini dilaksanakan pada Koperasi CU. Daya Lestari Samarinda, dari bulan Februari hingga Maret 2025. Penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Teristimewa untuk kedua orang tua tercinta, Ayahanda Serom dan Ibunda Nofi yang senantiasa mendoakan, mendukung, memfasilitasi, dan selalu memberikan motivasi selama menyelesaikan studi di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
2. Bapak Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T., selaku Rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
3. Bapak Dr. M. Astri Yulidar Abbas, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
4. Ibu Erni Setiawati, S.E., M.E., selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
5. Ibu Siti Rohmah, S.E., M.Ak., selaku Ketua Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

6. Bapak Umar Hi Salim, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing I, yang telah yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam proses menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Novi Yanti, S.E., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing II, yang senantiasa memberi penguatan dan motivasi, serta memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada teman-teman “seperjuangan” mahasiswa Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda, penulis ingin menyampaikan penghargaan atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan selama penulis menyelesaikan skripsi ini.
9. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dan dukungan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis dengan sepuh hati mengakui bahwa dalam penyusunan skripsi ini, masih terdapat kelemahan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak guna perbaikan di masa yang akan datang. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Samarinda, April 2025

Yunata Tresia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGUJI	iii
PERSETUJUAN REVISI SKRIPSI.....	iv
RIWAYAT HIDUP	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
DAFTAR SINGKATAN.....	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Batasan Masalah.....	5
1.4. Tujuan Penelitian	6
1.5. Manfaat Penelitian.....	6
1.6. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II DASAR TEORI	10
2.1. Penelitian Terdahulu	10
2.2. Konsep Koperasi	14
2.2.1. Pengertian Koperasi	14
2.2.2. Prinsip-prinsip Koperasi.....	16
2.2.3. Karakteristik Koperasi.....	17
2.2.4. Peran Koperasi dalam Perekonomian.....	18
2.3. Koperasi Berbasis <i>Credit Union</i>	19
2.3.1. Pengertian <i>Credit Union</i>	19
2.3.2. Koperasi Simpan Pinjam	21
2.3.3. Program Koperasi <i>Credit Union</i>	25
2.4. Sistem Akuntansi Koperasi Simpan Pinjam.....	30
2.4.1. Definisi Sistem Akuntansi.....	30
2.4.2. Standar Akuntansi Koperasi Simpan Pinjam	31
2.4.3. Akuntansi Koperasi Simpan Pinjam.....	32
2.5. Kerangka Konseptual Penelitian	40
2.6. Pernyataan Penelitian	41

BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	42
3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	42
3.2. Lokasi Penelitian.....	43
3.3. Subjek Penelitian.....	43
3.4. Teknik Pengumpulan Data.....	44
3.5. Analisis Data	47
3.6. Pengujian Keabsahan Data.....	49
3.7. Tahap-tahap Penelitian.....	50
BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN.....	52
4.1. Gambaran Umum CU. Daya Lestari.....	52
4.1.1. Sejarah Singkat.....	52
4.1.2. Visi, Misi, Nilai-nilai Inti dan Slogan	54
4.1.3. Struktur Organisasi.....	54
4.1.4. Anggota	59
4.2. Gambaran Objek Penelitian	63
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	66
5.1. Analisis Data Hasil Penelitian.....	66
5.1.1. Penerapan Sistem Akuntansi Pada KSP CU Daya Lestari	66
5.1.2. Sistem Akuntansi dalam Mengelola Simpan Pinjam	80
5.1.3. Ketentuan Produk Layanan Pinjaman <i>Lamin</i> dan <i>Wedding</i>	82
5.1.4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pinjaman	85
5.2. Pembahasan Penelitian.....	96
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	105
6.1. Kesimpulan.....	105
6.2. Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA.....	109
LAMPIRAN-LAMPIRAN	113

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu.....	10
Tabel 4.1. Daftar Nama Pengurus Periode 2022-2024.....	56
Tabel 4.2. Daftar Nama Pengawas Periode 2022-2024.....	56
Tabel 4.3. Daftar Nama Komite Periode 2022-2024.....	57
Tabel 4.4. Jumlah Anggota Biasa dan Anggota Luar Biasa.....	61
Tabel 4.5. Jumlah Anggota Per-TP di Setiap Wilayah.....	61
Tabel 4.6. Produk Simpan Pinjam CU Daya Lestari.....	64
Tabel 4.7. Persentase Penggunaan Produk Pinjaman di KSP CU Daya Lestari....	65
Tabel 5.1. Ketentuan Produk Layanan Pinjaman <i>Lamin</i> dan <i>Wedding</i>	83
Tabel 5.2. Ketentuan Produk Layanan Pinjaman <i>Lamin</i> dan <i>Wedding</i>	88
Tabel 5.3. Ketentuan Produk Layanan Pinjaman <i>Lamin</i>	92
Tabel 5.4. Ketentuan Produk Layanan Pinjaman <i>Wedding</i>	93
Tabel 5.5. Teori Prosedur Pinjaman dan Prosedur Pinjaman	103

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Prosedur Umum Penyetoran Simpanan di KSP.....	23
Gambar 2.2. Prosedur Umum Pengajuan Peminjaman Pada KSP	24
Gambar 2.3. Operasional Koperasi Simpan Pinjam	29
Gambar 2.4. Kerangka Konseptual Penelitian.....	40
Gambar 3.1. Alur Analisis Data Kualitatif	48
Gambar 4.1. Struktur Organisasi KSP Credit Union Daya Lestari	55
Gambar 4.2. Struktur Organisasi Manajemen CU. Daya Lestari	58
Gambar 4.3. Perkembangan Jumlah Anggota CU. Daya Lestari	60
Gambar 5.1. Aplikasi Mobile Escate CU Daya Lestari.....	67
Gambar 5.2. Alur Proses Simpan Pada KSP CU Daya Lestari	87
Gambar 5.3. Alur Proses Pinjam Pada KSP CU Daya Lestari	91

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	114
Lampiran 2. Pedoman Observasi.....	115
Lampiran 3. Pedoman Studi Dokumen	116
Lampiran 4. Surat Permohonan Penelitian.....	117
Lampiran 5. Surat Persetujuan Penelitian.....	118
Lampiran 6. Transkrip Hasil Wawancara.....	119
Lampiran 7. Flayer Visi dan Misi CU. Daya Lestari.....	125
Lampiran 8. Prosedur Proses Pinjaman Lamin	126
Lampiran 9. Neraca KSP CU Daya Lestari.....	128
Lampiran 10. Laporan PHU KSP CU Daya Lestari.....	129
Lampiran 11. Laporan Perubahan Ekuitas KSP CU Daya Lestari	130
Lampiran 12. Laporan Arus Kas KSP CU Daya Lestari.....	131
Lampiran 13. Dokumentasi Penelitian	132

DAFTAR SINGKATAN

BK3I	: Badan Koordinasi Koperasi Kredit Indonesia
BPS	: Badan Pusat Statistik
BUMN	: Badan Usaha Milik Negara
BUMS	: Badan Usaha Milik Swasta
CU	: <i>Credit Union</i>
CUCO	: <i>Credit Union Counselling Office</i>
ILO	: International Labour Organization
KSP	: Koperasi Simpan Pinjam
KSPJK	: Koperasi Simpan Pinjam Jaya Kencana
KSPPS	: Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah
Permenkop	: Peraturan Menteri Koperasi
PHU	: Perhitungan Hasil Usaha
PJOK	: Peraturan Otoritas Jasa Keuangan
RAT	: Rapat Anggota Tahunan
RAT	: Rapat Anggota Tahunan
SAK EMKM	: Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah
SAK EP	: Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Privat
SAK-ETAP	: Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik.
SDGs	: <i>Sustainable Development Goals</i>
SIPARAN	: Simpanan Harian
TAS	: Tabungan Anak Sekolah
TP	: Tempat Pelayanan
UKM	: Usaha Kecil dan Menengah
UKM	: Usaha Kecil Menengah
UU	: Undang-Undang

ABSTRAK

Yunata Tresia, “Penerapan Sistem Akuntansi dalam Pengelolaan Simpan Pinjam Pada *Credit Union* Kota Samarinda.” Dosen Pembimbing I: Umar Hi Salim, S.E., M.M., dan Dosen Pembimbing II: Novi Yanti, S.E., M.Ak.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan akuntansi pencatatan dan pelaporan dalam pengelolaan program simpan pinjam *Lamin* (rumah) dan *Wedding* (pernikahan) pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) *Credit Union* (CU) Daya Lestari di Kota Samarinda. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan beberapa kombinasi metode yang saling melengkapi, yakni wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan Manajer KSP CU Daya Lestari untuk mengumpulkan data terkait penerapan akuntansi pada pengelolaan produk layanan simpan pinjam *Lamin* dan *Wedding*. Observasi digunakan untuk melengkapi data hasil wawancara dengan cara mengamati berbagai aktivitas di KSP CU Daya Lestari yang berhubungan dengan objek penelitian. Sedangkan studi dokumen digunakan untuk mengumpulkan data terkait laporan keuangan koperasi, standar operasional prosedur yang digunakan, dan buku tabungan anggota koperasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi di KSP CU Daya Lestari telah dilakukan secara digital dan terintegrasi melalui aplikasi *Mobile Escate* yang memudahkan pencatatan transaksi simpan pinjam secara *realtime* dan aman. Transaksi anggota dapat dicatat secara otomatis dan akurat, didukung oleh sistem validasi yang mengurangi risiko kesalahan pencatatan. Selain itu, koperasi juga tetap menerapkan pencatatan manual melalui Buku Kas Harian (BKH) sebagai bentuk kontrol ganda dan cadangan dalam kondisi darurat. Proses peminjaman dilaksanakan dengan mengikuti prosedur standar operasional, mulai dari pengajuan, analisis kelayakan menggunakan metode 5C, hingga pengawasan pasca pencairan pinjaman. Laporan keuangan disusun berdasarkan prinsip akuntansi koperasi yang berlaku dan diaudit secara berkala. Penerapan sistem ini mendorong transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi operasional yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan anggota dan keberlanjutan koperasi.

Kata kunci: penerapan, sistem akuntansi, simpan pinjam, koperasi.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Indonesia terus berusaha untuk meningkatkan pembangunan dan pertumbuhan ekonomi, dan kedua hal tersebut saling terkait (Hari Kristianto, 2020). Pertumbuhan ekonomi terjadi melalui pembangunan, sementara pembangunan yang berkelanjutan bergantung pada pertumbuhan ekonomi (Fernandes *et al.*, 2021). Proses peningkatan ekonomi sebenarnya bertujuan untuk meningkatkan kapasitas ekonomi. Dengan kapasitas ekonomi yang optimal, diharapkan dapat menciptakan lapangan kerja dan masyarakat yang sejahtera. Untuk mencapai masyarakat yang sejahtera, diperlukan kolaborasi antara dunia kerja dan pemerintah daerah dalam mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.

Koperasi di Indonesia merepresentasikan upaya ekonomi rakyat yang berlandaskan nilai-nilai kekeluargaan dan memiliki peran penting sebagai salah satu penopang ekonomi nasional untuk mencapai kesejahteraan masyarakat (Kusumastuti & Khoerudin, 2021). Keberadaan koperasi diharapkan dapat menjadi dorongan bagi masyarakat untuk terus mengembangkan sektor produktif mereka dengan tujuan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Sejalan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, koperasi berupaya meningkatkan kesejahteraan anggotanya, khususnya anggota koperasi, dan masyarakat luas

(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian, 2012, Pasal 4).

Namun, dalam praktiknya, tidak semua koperasi mampu menjalankan operasionalnya dengan baik. Menurut data dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah (UKM), dan Perindustrian Kota Samarinda, terdapat sekitar 1.400 koperasi yang terdaftar, tetapi hanya sekitar 350 koperasi yang aktif, sementara 1.050 lainnya mengalami stagnasi atau tidak beroperasi. Salah satu kendala utama yang dihadapi oleh koperasi, terutama koperasi simpan pinjam, adalah sistem akuntansi yang kurang terstandarisasi, sehingga menghambat transparansi dan akuntabilitas keuangan koperasi (*Puskopcuina Official*, 2023).

Henock (2019) menekankan bahwa sistem akuntansi dalam pengelolaan simpan pinjam koperasi sangat penting untuk memastikan efisiensi dan akuntabilitas keuangan. Meskipun demikian, banyak koperasi menghadapi kesulitan dalam menerapkan sistem akuntansi yang baik karena keterbatasan sumber daya manusia (Muslim et al., 2024; Riyadi, 2020), teknologi, dan pemahaman mengenai praktik akuntansi yang sesuai dengan standar keuangan koperasi (Siswanto et al., 2024). Hal ini berisiko menghambat perkembangan koperasi dan dapat berdampak pada stabilitas keuangan serta keberlanjutan koperasi dalam jangka panjang (Yanti, 2023).

Salah satu koperasi yang perlu dikaji dalam konteks ini adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP) *Credit Union* (CU) Daya Lestari di Kota Samarinda. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban tahun buku 2024, CU Daya Lestari memiliki aset lebih dari Rp 1 triliun dengan jumlah anggota mencapai 48.705

orang. Meskipun demikian, masih terdapat tantangan dalam optimalisasi sistem akuntansi yang mendukung transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan simpanan serta pinjaman anggota. Salah satu permasalahan utama adalah masih adanya piutang anggota yang perlu dikelola dengan lebih baik serta tingkat kredit lalai yang memerlukan perhatian lebih lanjut.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kemudahan pencatatan keuangan, CU Daya Lestari telah menerapkan sistem digital melalui aplikasi *CU Mobile/ESCETE* sejak tahun 2020. Namun, efektivitas penerapan sistem ini masih perlu dikaji lebih dalam. Tingkat adopsi sistem digital ini masih perlu ditingkatkan, mengingat adanya faktor seperti literasi digital anggota, integrasi sistem dengan prosedur akuntansi koperasi, serta kendala teknis dalam operasionalnya. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana penerapan sistem akuntansi yang digunakan dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi keuangan koperasi.

Selain itu, masih ditemukan ketidaksesuaian dalam penyusunan laporan keuangan koperasi dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa banyak koperasi simpan pinjam yang belum menyusun laporan keuangan secara lengkap, seperti laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan (Hutabarat et al., 2023; Tamba, 2024). Meskipun beberapa koperasi telah menerapkan sistem informasi akuntansi, pengendalian internal dalam pemberian kredit masih belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip

pengelolaan keuangan yang baik, sehingga meningkatkan risiko kredit bermasalah yang belum terkontrol dengan optimal (Sukasana, 2022).

Studi lainnya juga menunjukkan bahwa masih ada koperasi yang menggunakan sistem pencatatan manual dan belum beralih ke sistem komputerisasi, yang menyebabkan kesalahan dalam pencatatan serta memperlambat proses transaksi keuangan (Mutmainna, 2023; Rahayu, 2024). Kondisi ini menunjukkan perlunya sistem informasi akuntansi yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung tata kelola keuangan koperasi. Dengan sistem akuntansi yang baik, koperasi dapat mengurangi kesalahan pencatatan, mempercepat pemrosesan transaksi, dan meningkatkan keandalan laporan keuangan.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, penelitian ini berfokus pada sistem akuntansi dalam pencatatan dan pelaporan pengelolaan simpan pinjam di KSP CU Daya Lestari Kota Samarinda. Fokus utama penelitian ini adalah mengevaluasi prosedur, akurasi, serta transparansi sistem pencatatan keuangan koperasi, khususnya dalam program simpan pinjam *lamin* (rumah) dan *wedding* (pernikahan). Melalui penelitian diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang lebih tepat dalam meningkatkan efektivitas sistem akuntansi koperasi untuk mendukung pengelolaan keuangan yang lebih baik, akuntabel, dan berkelanjutan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah yang diteliti dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan sistem akuntansi dalam pengelolaan simpan pinjam pada Koperasi Simpan Pinjam *Credit Union* Daya Lestari Kota Samarinda?

1.3. Batasan Masalah

Penelitian ini hanya difokuskan pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) *Credit Union* (CU) Daya Lestari yang berlokasi di Kelurahan Karang Asam Ulu, Kecamatan Sungai Kunjang, Kota Samarinda, Kalimantan Timur. Unit koperasi ini dipilih sebagai subjek penelitian dengan tujuan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan sistem akuntansi dalam pengelolaan simpan pinjam. Dengan hanya meneliti satu unit koperasi, hasil penelitian ini tidak dapat digeneralisasi ke seluruh koperasi di wilayah lain, namun tetap memberikan wawasan yang bermanfaat bagi koperasi yang bersangkutan serta koperasi sejenis yang ingin meningkatkan sistem akuntansinya.

Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada dua program simpan pinjam yang dikelola oleh CU Daya Lestari, yaitu pinjaman *Lamin*, yang diperuntukkan bagi kepemilikan atau pembangunan rumah, serta simpanan *Wedding*, yang ditujukan untuk persiapan pernikahan. Kedua program ini dipilih karena memiliki peran signifikan dalam mendukung kebutuhan finansial anggota koperasi. Program simpan pinjam lainnya, seperti pinjaman untuk kendaraan, pendidikan, atau modal usaha, tidak menjadi bagian dari penelitian ini agar fokus kajian tetap

terjaga dan dapat mengeksplorasi penerapan sistem akuntansi secara lebih rinci dalam dua program tersebut.

Dalam konteks sistem akuntansi, penelitian ini akan menyoroti dua aspek utama, yaitu pencatatan dan pelaporan keuangan. Pada aspek pencatatan, penelitian akan mengkaji prosedur pencatatan, format yang digunakan, tingkat akurasi, kelengkapan pencatatan, serta pemanfaatan perangkat lunak akuntansi dalam mendukung efisiensi pencatatan transaksi. Sementara itu, pada aspek pelaporan, penelitian akan menilai jenis laporan keuangan yang dihasilkan, kesesuaian dengan standar akuntansi yang berlaku, serta tingkat transparansi dan akuntabilitas laporan. Batasan ini diharapkan dapat memastikan penelitian ini memberikan kontribusi yang fokus dan mendalam terhadap praktik akuntansi dalam pengelolaan simpan pinjam pada KSP CU Daya Lestari.

1.4. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan sistem akuntansi pencatatan dan pelaporan dalam pengelolaan program simpan pinjam *lamin* dan *wedding* pada koperasi *Credit Union* Daya Lestari di Kota Samarinda.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini ada dua, yakni manfaat secara teoretis dan manfaat praktis. Secara teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu akuntansi tentang penerapan sistem akuntansi dalam lembaga koperasi, khususnya pada program simpan pinjam. Dengan menganalisis prosedur pencatatan dan pelaporan keuangan, penelitian ini

dapat memperkaya kajian teori tentang sistem akuntansi dalam konteks koperasi dan lembaga keuangan mikro.

Manfaat praktis dari penelitian ini adalah memberi rekomendasi bagi manajemen *Credit Union* Daya Lestari dalam meningkatkan prosedur pencatatan dan pelaporan keuangan, khususnya pada pengelolaan program simpan pinjam. Selain itu, manfaat secara praktis dari penelitian ini juga mendorong peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam laporan keuangan, yang sangat penting untuk membangun kepercayaan anggota, dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan kebijakan internal koperasi, sehingga dapat meningkatkan tata kelola berkelanjutan koperasi di masa depan.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan skripsi ini terbagi menjadi empat bagian, yakni pendahuluan, dasar teori, metodologi, dan daftar pustaka. Adapun muatan masing-masing bagian tersebut diuraikan sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan mencakup berbagai aspek, yakni latar belakang masalah yang menjadi landasan penelitian, perumusan masalah yang mengidentifikasi isu yang diteliti, tujuan penelitian yang menguraikan hasil yang diharapkan, manfaat penelitian yang menjelaskan dampak dari penelitian ini, dan sistematika penulisan yang memaparkan struktur keseluruhan penelitian.
- b. Bab II Dasar Teori menggambarkan berbagai konsep dasar yang relevan dengan penelitian, seperti penelitian terdahulu yang merangkum hasil-hasil penelitian sebelumnya, konsep sistem akuntansi yang mencakup

pengertian, tujuan, dan manfaatnya, serta pencatatan dan pelaporan keuangan menurut standar sistem akuntansi. Selain itu, bab ini juga membahas konsep tentang koperasi, termasuk definisi, tujuan, dan manfaat koperasi, serta prinsip-prinsip pengelolaan koperasi.

- c. Bab III Metodologi Penelitian menjelaskan bagaimana penelitian ini dilakukan dengan membahas jenis dan pendekatan penelitian yang digunakan, lokasi penelitian yang menjadi tempat pelaksanaan, subjek penelitian yang menjadi fokus, teknik pengumpulan data yang diterapkan, analisis data yang digunakan untuk mengolah informasi, pengujian keabsahan data untuk memastikan validitas, dan tahap-tahap penelitian yang meliputi langkah-langkah dalam pelaksanaan penelitian.
- d. Bab IV Gambaran Umum Objek Penelitian menjelaskan tentang latar belakang dan profil objek penelitian, dalam hal ini Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Credit Union Daya Lestari Kota Samarinda. Bab ini mencakup sejarah singkat koperasi, visi dan misi, struktur organisasi, serta jumlah dan karakteristik anggota koperasi. Selain itu, bab ini juga memberikan gambaran mengenai program simpan pinjam yang menjadi fokus penelitian.
- e. Bab V Analisis data dan Pembahasan menyajikan hasil penelitian yang telah diperoleh berdasarkan data yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan untuk mengevaluasi sistem akuntansi dalam pencatatan dan pelaporan keuangan pada program simpan pinjam koperasi. Bab ini juga membahas efektivitas dan efisiensi

sistem akuntansi yang diterapkan serta membandingkannya dengan standar akuntansi yang berlaku.

- f. Bab VI Kesimpulan dan Saran merangkum hasil penelitian dalam bentuk kesimpulan yang menjawab rumusan masalah. Kesimpulan berisi temuan utama terkait penerapan sistem akuntansi dalam pengelolaan simpan pinjam koperasi. Selain itu, bab ini juga memberikan saran bagi koperasi terkait peningkatan transparansi, efisiensi, serta optimalisasi sistem akuntansi untuk pengelolaan keuangan yang lebih baik.

BAB II

DASAR TEORI

2.1. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini berfokus pada sistem akuntansi, terutama pada aspek pencatatan dan pelaporan, untuk program simpanan *lamin* (rumah) dan pinjaman *wedding* (pernikahan) di Koperasi *Credit Union* Daya Lestari Kota Samarinda. Dalam kajian penelitian terdahulu, beberapa penelitian sebelumnya telah mengeksplorasi berbagai aspek sistem akuntansi di koperasi, seperti penerapan sistem akuntansi akrual, prosedur penerimaan kas, dan kesesuaian laporan dengan standar akuntansi. Kajian terhadap penelitian terdahulu sebagai berikut:

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Metode	Hasil Penelitian
1.	Huvat (2017)	“Analisis Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) pada Koperasi CU (<i>Credit Union</i>) Daya Lestari di Samarinda.”	Kuantitatif	Penerapan SAK ETAP pada laporan keuangan Koperasi CU Daya Lestari Samarinda memiliki tingkat kesesuaian sebesar 94%. Namun demikian, karena koperasi tersebut belum terdaftar sebagai wajib pajak, maka terdapat perbedaan dalam pencatatan dan pelaporan pajak penghasilan, aset dan kewajiban pajak, serta beban pajak.
2.	Wardana (2018)	“Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Unit Simpan Pinjam Koperasi Sumber Rejeki.”	Kualitatif deskriptif	Menurut penelitian ini, sistem informasi akuntansi yang ada saat ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis menyarankan untuk membuat sistem baru yang lebih efektif.

No	Nama	Judul	Metode	Hasil Penelitian
3.	Thalib et al., (2019)	“Analisis Kinerja Keuangan Pada Koperasi CU (<i>Credit Union</i>) Daya Lestari Periode 2016-2018 Berdasarkan Rasio Arus Kas.”	Kuantitatif	Berdasarkan analisis rasio arus kas, kinerja keuangan Koperasi Simpan Pinjam Daya Lestari secara umum kurang memadai karena tiga dari lima rasio yang dievaluasi bernilai kurang dari satu. Hal ini menunjukkan betapa tidak efisiennya koperasi tersebut dalam menggunakan arus kas yang dihasilkan dari kegiatan operasionalnya.
4.	Nurjanah dan Supriatna (2021)	“Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Simpan dan Pinjam Pada Koperasi Simpan Pinjam Jaya Kencana (KSPJK).”	Kualitatif deskriptif	Buku tabungan anggota, catatan transaksi harian, buku besar tabungan, dan buku besar pinjaman merupakan beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi simpan pinjam KSPJK. Selain menunjukkan kekurangan sistem saat ini, penelitian ini juga menawarkan rancangan sistem pengganti.
5.	Aditia Nazri (2022)	“Sistem Akuntansi Simpan Pinjam Pada Koperasi Karya Mas di PT Melania Indonesia.”	<i>Mixed method</i>	Sistem akuntansi hutang usaha dan piutang usaha merupakan dua divisi dari sistem akuntansi Koperasi Karya Mas. Setiap sistem menggunakan dokumen yang berbeda, seperti formulir aplikasi pinjaman dan formulir aplikasi anggota.
6.	Mutmainna (2023)	“Penerapan Sistem Akuntansi Pada Koperasi Simpan Pinjam Bakti.”	Kualitatif deskriptif	Entri data dilakukan oleh staf dalam sistem akuntansi otomatis yang diterapkan oleh KSP Bakti Huria Syariah. Terdapat lima langkah sistem akuntansi ini, yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan.

No	Nama	Judul	Metode	Hasil Penelitian
7.	Hutabarat et al., (2023)	“Analisis Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Koperasi <i>Credit Union</i> Kasih Setia Pulau Tello.”	Kualitatif deskriptif	KSP CU Kasih Setia Pulau Tello belum menghasilkan laporan keuangan yang komprehensif, termasuk laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, dan catatan laporan keuangan. Keakuratan dan integritas pelaporan keuangan, yang sangat penting untuk menumbuhkan kepercayaan di antara para pemangku kepentingan dan anggota, dipertanyakan oleh hal ini.

Sumber: Jurnal Ilmiah *Google Scholer*, 2017-2023.

Berdasarkan tabel 2.1 penelitian-penelitian terdahulu yang dipilih memiliki beberapa persamaan dengan penelitian yang dilakukan ini. Penelitian ini tentang sistem akuntansi pencatatan dan pelaporan dalam pengelolaan simpan pinjam pada Koperasi *Credit Union* Daya Lestari di Samarinda menggunakan metode kualitatif untuk mendalami aspek pencatatan dan pelaporan. Penelitian ini berbeda dengan penelitian Huvat (2017) yang menggunakan metode kuantitatif untuk menganalisis penerapan SAK-ETAP di koperasi yang sama. Studi tersebut berfokus pada tingkat kesesuaian penerapan standar akuntansi, penelitian ini lebih mengarah pada prosedur, akurasi, dan kelengkapan pencatatan serta transparansi dan akuntabilitas pelaporan. Ini menunjukkan perbedaan dalam pendekatan dan fokus yang lebih mendalam pada aspek praktis pencatatan dan pelaporan dibandingkan dengan kesesuaian standar.

Studi yang dilakukan oleh Wardana (2018) dan penelitian ini sama-sama menggunakan metode kualitatif, namun studi tersebut berfokus pada analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi untuk unit simpan pinjam, sedangkan penelitian ini lebih terfokus pada evaluasi praktik akuntansi aktual yang sudah berjalan, termasuk pemanfaatan perangkat lunak yang ada. Ini memberikan perspektif yang berbeda dalam melihat bagaimana teori diterapkan dalam praktik, dan bagaimana perancangan sistem baru bisa mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pencatatan dan pelaporan.

Mutmainna (2023) dalam penelitiannya menemukan bahwa KSP Bakti Huria Syariah menggunakan sistem akuntansi otomatis dengan peran manusia yang signifikan, yang serupa dengan aspek yang diteliti terkait pemanfaatan perangkat lunak akuntansi. Namun, penelitian ini lebih lanjut menggali bagaimana perangkat lunak tersebut diintegrasikan dalam praktik pencatatan dan pelaporan, serta dampaknya terhadap akurasi dan kelengkapan data. Ini memberikan sudut pandang yang lebih mendalam tentang interaksi antara teknologi dan prosedur manual dalam konteks koperasi simpan pinjam.

Dalam penelitian ini, fokus akan ditekankan pada sistem akuntansi simpan pinjam di Koperasi *Credit Union* Daya Lestari, khususnya pada program simpanan *lamin* (rumah) dan pinjaman *wedding* (pernikahan), serta aspek pencatatan dan pelaporan. Melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang lebih spesifik dan mendalam tentang praktik akuntansi di koperasi tersebut, berbeda dengan penelitian sebelumnya yang lebih umum atau fokus pada aspek lain dari sistem akuntansi simpan pinjam.

2.2. Konsep Koperasi

2.2.1. Pengertian Koperasi

Koperasi merupakan suatu bentuk organisasi ekonomi yang dibentuk oleh sekelompok individu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kesejahteraan anggota melalui kegiatan ekonomi yang saling menguntungkan. Badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan suatu usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi adalah definisi koperasi yang diberikan oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian. Koperasi beroperasi baik sebagai organisasi komersial maupun gerakan sosial yang mengutamakan kebutuhan para anggotanya, sebagaimana ditegaskan dalam definisi ini.

International Labour Organization (2024) mendefinisikan bahwa “A cooperative is an autonomous association of persons united voluntarily to meet their common economic, social and cultural needs and aspirations through a jointly owned and democratically controlled enterprise.” Artinya, koperasi adalah perkumpulan orang-orang yang memiliki pemerintahan sendiri dan berkumpul secara bebas untuk memenuhi kebutuhan dan tujuan ekonomi, sosial, dan budaya bersama melalui bisnis yang dimiliki bersama dan dijalankan secara demokratis. Koperasi, sebagaimana didefinisikan oleh Herawati dan Sari (2021, hal. 22), adalah perkumpulan orang atau badan hukum yang memperbolehkan anggotanya untuk bergabung atau keluar setiap saat. Koperasi beroperasi atas dasar

kekeluargaan dan kerja sama, serta berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan material setiap anggotanya.

Tujuan utama dari koperasi adalah untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya melalui penyediaan layanan yang lebih baik dan lebih terjangkau dibandingkan dengan penyedia layanan lainnya. Dalam hal ini, koperasi berperan sebagai alternatif bagi anggotanya untuk mendapatkan akses terhadap sumber daya ekonomi, termasuk modal dan barang. Menurut Purnamawati (2021, hal. 15) koperasi bertujuan untuk memperbaiki taraf hidup anggota dan masyarakat melalui pengelolaan usaha yang efektif dan efisien. Maka dapat dimengerti bahwa koperasi berfungsi sebagai alat pemberdayaan ekonomi yang memberdayakan anggotanya untuk berpartisipasi dalam kegiatan ekonomi.

Koperasi juga memiliki karakteristik unik yang membedakannya dari bentuk organisasi ekonomi lainnya. Salah satu karakteristik unik utama koperasi adalah pengelolaan yang demokratis, di mana setiap anggota memiliki hak yang sama dalam pengambilan keputusan, terlepas dari besarnya kontribusi mereka. Hal ini sejalan dengan prinsip keanggotaan sukarela dan terbuka yang diatur dalam Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 12/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Sektor Riil, bahwa setiap individu memiliki hak untuk bergabung dan berpartisipasi dalam koperasi tanpa diskriminasi. Prinsip ini menciptakan lingkungan yang inklusif dan berorientasi pada kesejahteraan bersama.

Salah satu dari tujuh belas agenda 2030 untuk Pembangunan Berkelanjutan atau *the Sustainable Development Goals* (SDGs) adalah tidak ada

kemiskinan (Sekretariat Nasional SDGs, 2024). Berdasarkan hal tersebut, maka koperasi yang berpedoman pada nilai dan prinsip yang sejalan dengan tujuan global dapat berkontribusi dengan cara meningkatkan akses terhadap barang dan jasa dasar dan mencapai kesejahteraan serta kesetaraan gender (*International Co-operative Alliance & International Labour Organization*, 2020). Menurut *Lafont et al.*, (2023) peran koperasi dalam tujuan pembangunan berkelanjutan adalah mempromosikan SDGs melalui koperasi dan sumber daya hijau.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dikatakan bahwa koperasi berfungsi sebagai sarana untuk mengurangi kesenjangan ekonomi dan meningkatkan akses terhadap sumber daya. Dengan mengedepankan prinsip saling membantu dan berbagi, koperasi dapat berfokus pada keuntungan finansial dan mencapai kesejahteraan sosial anggotanya. Oleh karena itu, koperasi memiliki potensi besar untuk berkontribusi pada pembangunan ekonomi yang berkelanjutan.

2.2.2. Prinsip-prinsip Koperasi

Pada hakikatnya, koperasi Indonesia berlandaskan pada konsep kekeluargaan dan bersumber dari Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Pasal 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian menyatakan bahwa koperasi memiliki nilai dan asas yang harus dianut agar dapat mencapai tujuan bersama secara mandiri dan berkelanjutan. Menurut undang-undang tersebut, nilai-nilai kekeluargaan, kemandirian, kerakyatan, persamaan derajat, gotong royong, tanggung jawab, dan keadilan merupakan asas yang melandasi kegiatan koperasi.

Anggota koperasi berpegang teguh pada beberapa asas-asas berikut, yakni: akuntabilitas, transparansi, kejujuran, dan empati. Koperasi berfungsi sebagai badan usaha yang otonom dan mandiri; koperasi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi anggota, pengawas, pengurus, dan karyawan; koperasi yang memberikan layanan prima kepada anggota dan memperkuat gerakan koperasi melalui kerja sama di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional; koperasi yang mendukung pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakat melalui kebijakan yang disepakati oleh anggota; dan, menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian, Pasal 6, asas koperasi merupakan landasan utama dalam kehidupan berkoperasi.

Berdasarkan kutipan tersebut, koperasi merupakan organisasi berbasis keanggotaan sukarela yang terbuka dan dikelola secara demokratis dengan menekankan pada prinsip partisipasi aktif anggota dalam kegiatan ekonomi. Koperasi berfungsi sebagai badan usaha yang mandiri dan otonom, serta berkomitmen untuk meningkatkan kapasitas anggotanya melalui pendidikan, pelatihan, dan penyebaran informasi. Selain itu, koperasi memberikan pelayanan optimal kepada anggota, memperkuat jaringan kerja sama diberbagai tingkatan, dan berkontribusi pada pembangunan berkelanjutan yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat.

2.2.3. Karakteristik Koperasi

Karakteristik utama koperasi adalah bahwa anggota koperasi berfungsi sebagai pemilik sekaligus pengguna layanan yang disediakan oleh koperasi. Berdasarkan hal tersebut, Menurut Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan

Menengah Republik Indonesia (2015), karakteristik koperasi yakni dibentuk oleh anggota yang memiliki kepentingan ekonomi yang serupa dan didirikan dengan berlandaskan nilai-nilai seperti kemandirian, kesetiakawanan, keadilan, serta demokrasi. Selain itu, koperasi diatur dan dikelola oleh anggotanya dengan tujuan utama untuk memenuhi kebutuhan ekonomi mereka, dan jika ada kelebihan dalam kapasitas pelayanan, maka dapat digunakan untuk membantu masyarakat.

Menurut Purnamawati et al., (2021, hal. 124) koperasi adalah salah satu entitas dalam ekonomi nasional yang memiliki ciri khas atau karakteristik yang berbeda dari bentuk usaha lainnya, seperti Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS). Karakteristik unik koperasi terletak pada adanya dua aspek, yaitu aspek ekonomi dan aspek sosial, yang tidak ditemukan pada jenis badan usaha lainnya. Kombinasi dari kedua aspek ini menjadikan koperasi dapat berfokus pada keuntungan finansial dan meningkatkan kesejahteraan anggotanya, serta kontribusi terhadap masyarakat. Karakteristik unik koperasi yang menggabungkan aspek ekonomi dan sosial sangat relevan dalam menganalisis sistem akuntansi yang diterapkan pada program simpan pinjam, yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota sambil memastikan praktik akuntansi yang transparan dan akuntabel.

2.2.4. Peran Koperasi dalam Perekonomian

Menurut *International Labour Organization* (2024), peran penting dari koperasi adalah menciptakan lapangan kerja, memobilisasi sumber daya, menghasilkan investasi, dan berkontribusi terhadap perekonomian, sekaligus mendorong partisipasi penuh dalam pengembangan ekonomi sosial dan semua

orang. Selanjutnya, Nasution et al., (2024) yang mengkaji peran koperasi dalam perekonomian Indonesia dengan merujuk pada Undang-Undang Dasar 1945, khususnya pada Pasal 33, menjelaskan bahwa koperasi adalah tiang utama ekonomi Indonesia, dengan dasar demokrasi ekonomi yang menekankan produksi kolektif untuk kepentingan bersama. Menurut Nasution et al., (2024), peran koperasi dalam perekonomian adalah untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan meningkatkan demokrasi Indonesia.

Koperasi mempunyai peran dan fungsi pokok sebagai berikut, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, khususnya Pasal 4, yakni: 1) mengembangkan potensi ekonomi anggota dan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi; 2) berperan aktif dalam upaya peningkatan mutu kehidupan manusia dan masyarakat; 3) memperkuat ekonomi kerakyatan sebagai landasan ketahanan ekonomi nasional dengan koperasi sebagai pilar utamanya; dan 4) berupaya mewujudkan perekonomian nasional berdasarkan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi melalui usaha bersama.

2.3. Koperasi Berbasis *Credit Union*

2.3.1. Pengertian *Credit Union*

Secara etimologis, *Credit Union* (CU) berasal dari dua kata, yaitu “*credit*” dan “*union*,” yang masing-masing memiliki makna tersendiri. Dalam bahasa Latin, “*credit*” berasal dari kata “*credere*,” yang berarti saling “percaya,” sedangkan “*union*” berasal dari kata “*unus*,” yang berarti “kumpulan.” Maka dapat dipahami bahwa *Credit Union* adalah suatu organisasi yang terdiri dari

individu-individu yang saling mempercayai satu sama lain dalam suatu ikatan persatuan (Jamal, 2023, hal. 21). Secara umum CU dipahami sebagai lembaga keuangan koperasi yang didirikan dari dan oleh dan untuk anggota dimana anggota adalah penabung, peminjam, dan sekaligus pemegang saham.

Dewan *Credit Union Internasional*, atau *World Council of Credit Unions*, menekankan bahwa pada dasarnya, CU adalah “lembaga koperasi yang tidak berorientasi pada profit”, yang berarti bahwa koperasi tidak hanya bertujuan untuk mencari keuntungan, tetapi juga untuk bekerja sama dalam mewujudkan kesejahteraan bersama (Agung, 2017, hal. 25). CU merupakan bagian dari Koperasi Simpan Pinjam (KSP).

Berdasarkan sejarahnya, *Credit Union* dimulai pada abad ke-19 ketika masyarakat Jerman mengalami kelaparan dan cuaca buruk, menyebabkan banyak petani terjatuh dalam utang dengan pihak yang memberi pinjaman uang dengan mengenakan bunga tinggi. Dalam upaya membantu para petani, Friedrich Wilhelm Raiffeisen mendirikan organisasi yang mendukung prinsip menolong diri sendiri, yang kemudian bertransformasi menjadi *Heddesdorfer Credit Union*. Organisasi ini mengumpulkan dana dari anggotanya untuk dipinjamkan kepada sesama anggota, dengan manajemen yang demokratis. Prinsip dasar ini, seperti azas swadaya dan pendidikan, menjadi landasan bagi perkembangan *Credit Union* di Jerman dan kemudian menyebar ke seluruh dunia, termasuk Amerika dan Asia.

Di Indonesia, pengembangan *Credit Union* dimulai oleh Pater Carolus Albrecht yang diperkenalkan pada seminar di Bangkok tahun 1963. Setelah beberapa tahun, *Credit Union Counselling Office* (CUCO) didirikan pada tahun

1970, yang berfungsi untuk mengembangkan gerakan *Credit Union* di Indonesia. Dengan dukungan berbagai tokoh dan organisasi, CUCO berkembang menjadi Badan Koordinasi Koperasi Kredit Indonesia (BK3I). Sejak saat itu, *Credit Union* terus berkembang, menjangkau berbagai wilayah di Indonesia dengan pendekatan yang sesuai dengan budaya lokal, dan kini menjadi bagian penting dalam pemberdayaan ekonomi masyarakat (Puskopcuina, 2014).

Terdapat berbagai macam koperasi, yaitu koperasi konsumen, koperasi produksi, koperasi jasa, dan koperasi simpan pinjam, berdasarkan Pasal 83 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian. Koperasi konsumen mengutamakan kegiatan jasa dengan menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh anggota dan bukan anggota. Kegiatan koperasi produsen meliputi pembelian sarana produksi dan penjualan hasil produksi anggotanya. Berbeda dengan koperasi simpan pinjam yang hanya mengelola kegiatan simpan pinjam untuk kepentingan anggotanya, koperasi jasa menjalankan usaha jasa di bidang jasa. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa koperasi simpan pinjam termasuk dalam kategori koperasi simpan pinjam.

2.3.2. Koperasi Simpan Pinjam

Salah satu jenis usaha yang termasuk dalam kategori koperasi adalah koperasi simpan pinjam. Koperasi simpan pinjam sering dianggap sebagai salah satu jenis ekonomi kerakyatan di Indonesia. Koperasi simpan pinjam didefinisikan sebagai lembaga keuangan bukan bank yang bergerak dalam bidang penerimaan simpanan dan peminjaman uang kepada anggotanya sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/PJOK.05/2014 tentang Perizinan Usaha dan

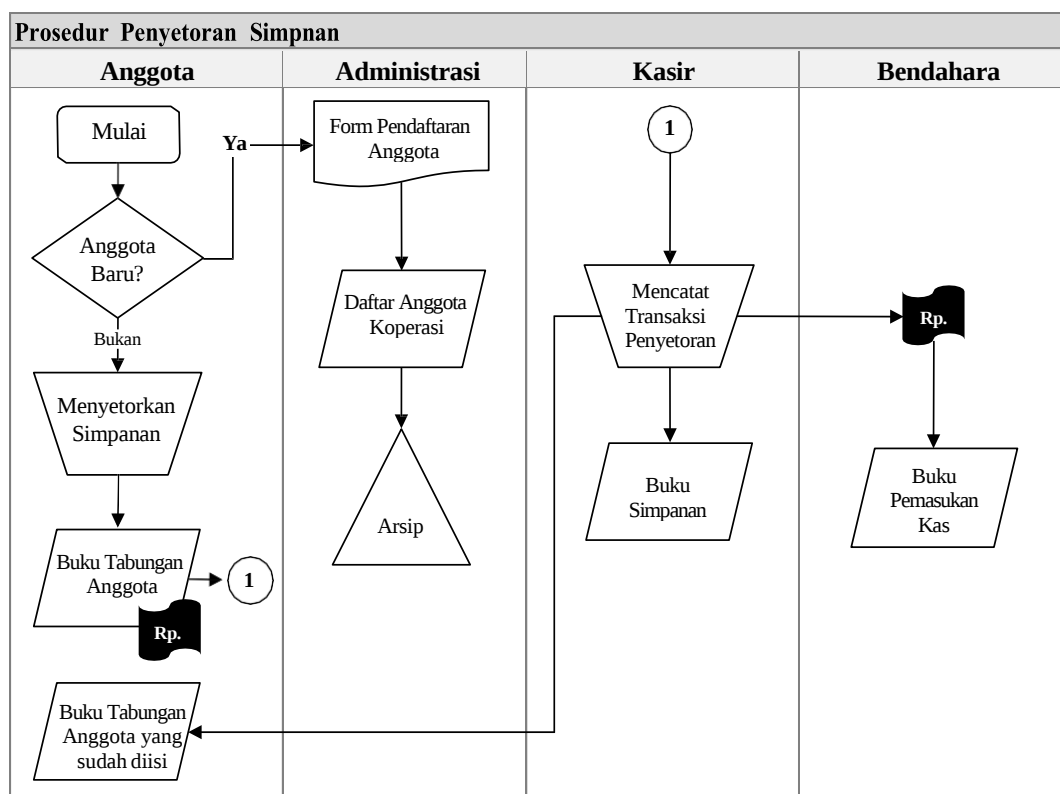
Kelembagaan Lembaga Penjamin. Koperasi ini bergerak sebagai lembaga keuangan mikro, sesuai namanya, yang memberikan pinjaman modal kepada para anggotanya. Kospin Jasa, atau KSP, merupakan akronim lain dari Koperasi Simpan Pinjam.

Berdasarkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, Koperasi Simpan Pinjam (KSP) adalah koperasi yang secara khusus bergerak di bidang simpan pinjam. Beberapa jenis simpanan yang ditawarkan oleh KSP diputuskan dalam rapat pengurus. Simpanan diberikan bunga atau bentuk imbalan lain dengan besaran maksimal 9% (sembilan persen) per tahun. Hal serupa berlaku untuk pinjaman, di mana pemberian pinjaman oleh KSP wajib memperhatikan kondisi likuiditas dan menjaga kualitas aset agar tetap sehat. Besaran suku bunga tersebut tidak boleh melampaui 24% (dua puluh empat persen) per tahun.

Menghimpun dana dari anggota dalam bentuk hibah, simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela merupakan peran KSP. Selain itu, KSP memiliki kemampuan untuk memberikan tambahan modal usaha, meminjamkan uang kepada anggota atau calon anggota yang membutuhkan, dan memfasilitasi penjualan atau pembelian barang secara kredit atau tunai (Nurrizqi et al., 2024). Menurut Abdullah dan Ikram (2024, hal. 68), KSP menawarkan keuntungan berupa proses pengajuan pinjaman yang sederhana dan mudah, serta suku bunga yang diberikan biasanya lebih rendah dibandingkan lembaga keuangan lainnya (hlm. 68).

Menurut Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 14/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam, tabungan adalah simpanan dalam bentuk simpanan oleh anggota, calon anggota, koperasi lain, dan/atau anggota koperasi yang bersangkutan. Sedangkan pinjaman adalah penyediaan dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, yang dilakukan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan antara koperasi dengan pihak lain, yang mewajibkan peminjam untuk mengembalikan pinjaman dalam jangka waktu tertentu tanpa dikenakan biaya.

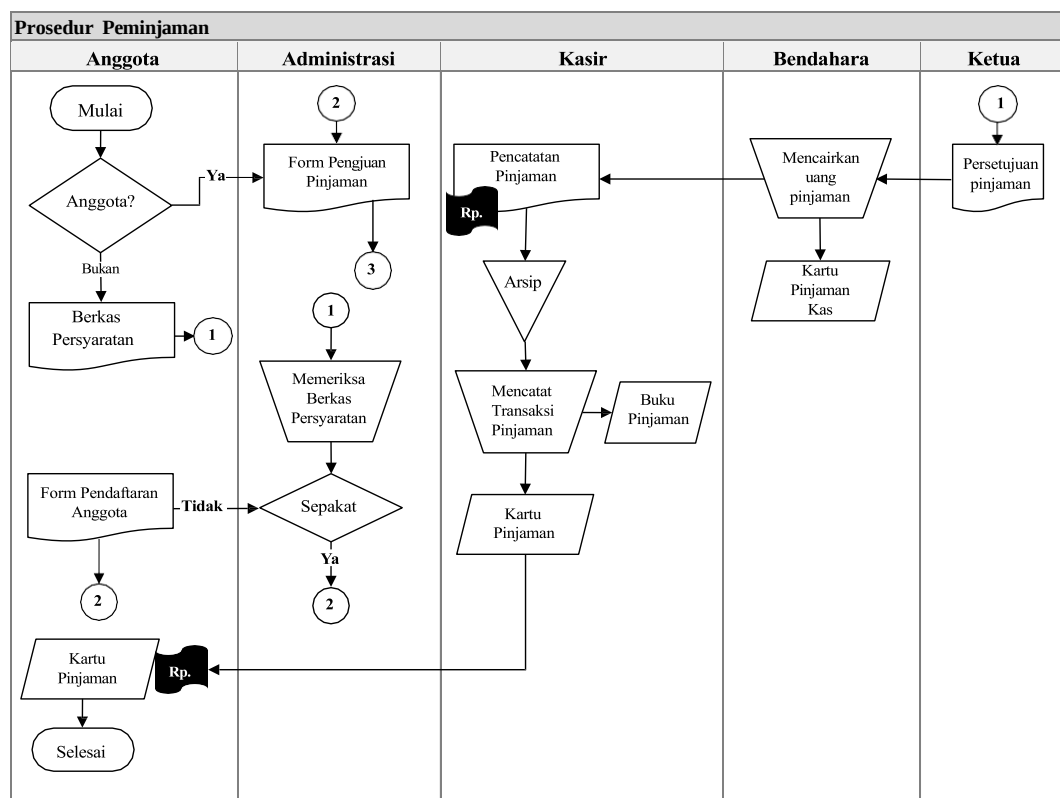
Adapun prosedur penyimpanan dan peminjaman pada koperasi simpan pinjam secara umum (Nurjanah & Supriatna, 2021, hal. 393) sebagai berikut:



Gambar 2.1. Prosedur Umum Penyetoran Simpanan di KSP

(Sumber: Nurjanah & Supriatna, 2021)

Berdasarkan gambar 2.1 diketahui bahwa Prosedur penyeteroran simpanan pada Koperasi Simpan Pinjam dimulai ketika anggota mendatangi koperasi dan memutuskan untuk menyeteror simpanan. Pertama, anggota mengisi form pendaftaran anggota dan data anggota dicatat dalam daftar anggota koperasi. Setelah itu, anggota menyerahkan uang simpanan kepada kasir yang kemudian mencatat transaksi pembayaran dalam buku simpanan. Transaksi tersebut diverifikasi oleh bendahara yang bertanggung jawab dalam buku pemasukan kas. Akhirnya, anggota menerima buku tabungan yang telah diisi dan diberi tanda terima sebagai bukti transaksi yang telah dilakukan. Proses ini memastikan keamanan dan keakuratan dalam pencatatan simpanan anggota koperasi. Selanjutnya prosedur peminjaman adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2. Prosedur Umum Pengajuan Peminjaman Pada KSP

(Sumber: Nurjanah & Supriatna, 2021)

Gambar 2.2 menunjukkan bahwa prosedur peminjaman pada koperasi simpan pinjam dimulai saat anggota mengajukan permohonan peminjaman dengan mengisi form pengajuan pinjaman. Administrasi koperasi kemudian memeriksa dan memproses form tersebut, dan setelah itu, permohonan diajukan ke kasir untuk pencatatan. Kasir menyerahkan data ke bendahara yang akan memverifikasi dan mencairkan dana pinjaman jika permohonan disetujui. Selanjutnya, anggota menerima kartu pinjaman dan dana pinjaman diserahkan. Sebagai langkah terakhir, anggota menandatangani tanda terima sebagai bukti penerimaan pinjaman. Proses ini memastikan bahwa semua pinjaman dicatat dan diawasi dengan baik untuk menjaga kestabilan keuangan koperasi.

2.3.3. Program Koperasi *Credit Union*

Program koperasi *Credit Union* dirancang untuk memberikan layanan keuangan yang inklusif dan berorientasi pada anggota, dengan tujuan utama meningkatkan kesejahteraan mereka. Salah satu program utama yang sering ditawarkan adalah simpan pinjam, di mana anggota dapat menabung dan meminjam dana dengan syarat yang lebih menguntungkan dibandingkan lembaga keuangan tradisional. Program ini bertujuan untuk membantu anggota dalam memenuhi kebutuhan finansial, dan mendorong partisipasi aktif dan solidaritas di antara anggota. Menurut *World Council of Credit Unions* (2023), *Credit Union* (CU) berfokus pada pengembangan program yang memenuhi kebutuhan spesifik anggota, serta menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan ekonomi.

Program simpan pinjam pada CU dirancang untuk memberikan akses kepada anggota untuk menyimpan uang dan meminjam dana dengan syarat yang

lebih fleksibel dibandingkan lembaga keuangan lainnya. Anggota dapat menabung melalui simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela, yang kemudian akan dikelola untuk memberikan pinjaman kepada anggota lain yang membutuhkan. Program ini berfungsi sebagai sarana pengelolaan keuangan pribadi, dan sebagai alat untuk membangun solidaritas dan saling membantu di antara anggota.

Selain itu, program simpan pinjam pada CU sering kali memiliki tujuan spesifik yang disesuaikan dengan kebutuhan anggota. Misalnya, program simpan pinjam yang ditujukan untuk pembelian atau pembangunan rumah, dan program simpan pinjam pernikahan yang membantu anggota dalam persiapan pernikahan. Dengan adanya program-program ini, CU dapat memberikan dukungan yang lebih tepat sasaran kepada anggotanya, sehingga meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup mereka.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji tentang sistem akuntansi dalam pengelolaan simpan pinjam pada KSP CU Daya Lestari Kota Samarinda. Berdasarkan temuan data awal atau pra-penelitian, diketahui bahwa koperasi tersebut memiliki beberapa produk layanan simpan pinjam (CU Daya Lestari, 2014). Produk Simpanan, yakni: Simpanan Saham, Simpanan Kendaraan (OTO), Simpanan Hari Raya/Upacara Keagamaan (*Happy*), Simpanan Tabungan Anak Sekolah (TAS), Simpanan Harian (SIPARAN), Simpanan Dana Lestari (SINATA), dan Simpanan Pernikahan (*Wedding*). Produk Pinjaman, yakni: Pinjaman Menambah Simpanan, Pinjaman Kendaraan (OTO), Pinjaman Rumah

(Lamin), Pinjaman Pendidikan, Pinjaman Multiguna, Pinjaman Produktif (Pinjaman Pemberdayaan).

Berdasarkan program simpan pinjam yang dikelola oleh CU Daya Lestari, penelitian ini akan berfokus hanya pada dua program simpan pinjam, yakni simpanan *lamin* (untuk pembelian atau pembangunan rumah) dan pinjam *wedding* (untuk persiapan pernikahan). Kedua program ini dipilih karena memiliki karakteristik dan tujuan yang spesifik, serta relevansi yang tinggi dengan kebutuhan anggota.

Program simpanan *wedding* untuk persiapan pernikahan di *Credit Union* menawarkan kemudahan bagi anggota yang ingin menabung untuk kebutuhan pernikahan mereka. Setoran awal minimum yang diperlukan adalah Rp. 200.000,- (Dua Ratus Ribu Rupiah), yang harus disetorkan secara tunai. Setelah melakukan penarikan, anggota diwajibkan untuk mempertahankan saldo minimum sebesar Rp. 200.000,-, sementara saldo minimum sebesar Rp. 500.000,- (Lima Ratus Ribu Rupiah) tidak akan diperhitungkan dalam balas jasa simpanan.

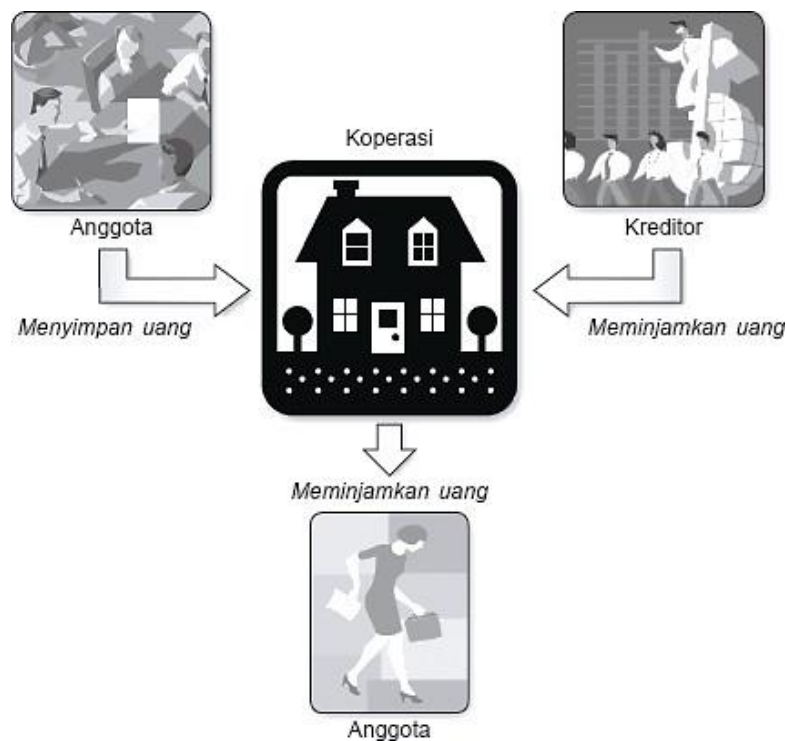
Anggota tidak perlu membayar biaya administrasi saat membuka rekening atau biaya administrasi bulanan untuk tabungan pernikahan; namun, ada biaya sebesar 10.000 Rupiah (Rp 10.000) untuk mengganti buku yang hilang atau rusak atau untuk menutup rekening. Berdasarkan kondisi pasar dan ekonomi, manajemen menetapkan biaya layanan tabungan untuk program ini, yang dapat berubah sewaktu-waktu. Surat kuasa bermaterai dari pemilik rekening juga diperlukan sebelum perantara dapat mengambil uang dari dana ini.

Selanjutnya, program layanan pinjaman *lamin* (rumah) di *Credit Union* Daya Lestari menawarkan maksimal pinjaman sebesar Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dengan jangka waktu pengembalian hingga 120 bulan. Bagi anggota yang berusia di atas 66 tahun, jangka waktu pengembalian dapat diperpanjang hingga usia 70 tahun. Pinjaman ini hanya berlaku untuk rumah dan/atau tanah yang berlokasi dalam wilayah pengembangan KSP Credit Union Daya Lestari.

Anggota yang memiliki simpanan *Lamin* DL akan dikenakan jasa pinjaman (Jaspin) yang bervariasi berdasarkan persentase simpanan, dengan tarif yang menurun per bulan atau *flat*. Peminjam yang tidak memiliki simpanan *Lamin* DL tetapi memiliki simpanan SINATA minimal 40% dari jumlah pinjaman yang diajukan akan dikenakan jasa pinjaman sebesar 1,30% menurun per bulan. Jaminan pinjaman mencakup simpanan anggota dan dokumen rumah yang dibeli, serta biaya terkait seperti asuransi dan notaris menjadi tanggung jawab peminjam.

Koperasi simpan pinjam merupakan lembaga yang fokus pada pengumpulan dana dari anggotanya untuk selanjutnya memberikan pinjaman kepada anggota yang membutuhkan bantuan keuangan. Meskipun modal utama bersumber dari simpanan anggota, seringkali permintaan pinjaman melebihi jumlah modal yang tersedia, sehingga koperasi ini terkadang perlu meminjam dana dari sumber eksternal seperti bank atau koperasi kredit lainnya untuk memenuhi kebutuhan pinjaman anggotanya.

Pada umumnya proses operasional sebuah koperasi simpan pinjam digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.3. Operasional Koperasi Simpan Pinjam

(Sumber: Nurjanah & Supriatna, 2021)

Gambar 2.3 menunjukkan bahwa pada bagian kiri atas, anggota koperasi menyimpan uang mereka ke dalam koperasi, yang digambarkan sebagai rumah di tengah. Koperasi ini kemudian menggunakan dana tersebut untuk memberikan pinjaman kepada anggota lain yang membutuhkan, seperti yang diperlihatkan pada gambar di bagian bawah. Namun, jika dana yang tersedia di koperasi tidak mencukupi untuk memenuhi permintaan pinjaman, koperasi tersebut bisa meminjam uang dari kreditor eksternal, seperti bank atau koperasi kredit lainnya, yang digambarkan pada bagian kanan atas. Proses ini membantu koperasi dalam mempertahankan likuiditas dan memenuhi kebutuhan pinjaman anggotanya.

2.4. Sistem Akuntansi Koperasi Simpan Pinjam

2.4.1. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terkadang disebut sebagai suatu organisasi yang menggunakan formulir, catatan, prosedur, dan alat untuk mengubah data keuangan menjadi informasi yang dapat digunakan oleh para pengambil keputusan. Menurut Mulyadi (2023, hal. 3), “Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” Proses pendokumentasian, pengawasan, dan pelaporan transaksi keuangan suatu entitas merupakan bagian dari sistem akuntansi.

Sistem akuntansi merupakan struktur organisasi yang dirancang untuk mengumpulkan dan meringkas semua aktivitas serta transaksi yang terjadi dalam sebuah badan usaha (Prastyaningtyas, 2019, hal. 10). Tujuannya adalah untuk menghasilkan informasi yang esensial bagi manajemen, yang digunakan sebagai sarana pengawasan untuk menjamin kelancaran operasi perusahaan.

Untuk koperasi simpan pinjam, sistem akuntansi memiliki fokus khusus pada pengelolaan dan pelaporan keuangan yang akurat dan transparan, baik untuk keperluan internal maupun eksternal. Menurut Zaki Baridwan (2016, hal. 4), “Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur, dan alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai bisnis suatu entitas ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang dibutuhkan manajemen

untuk memantau bisnisnya dan untuk pihak berkepentingan lainnya seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga untuk menilai hasil operasi.”

Sistem akuntansi koperasi simpan pinjam harus dapat memenuhi kebutuhan informasi dari para pemangku kepentingan eksternal dan internal, termasuk anggota, kreditor, dan organisasi pemerintah, serta manajemen. Selain menghasilkan laporan keuangan yang mematuhi standar akuntansi yang berlaku dan ketentuan Undang-Undang Pajak, sistem ini juga harus menghasilkan Neraca, Perhitungan Hasil Usaha (PHU), Catatan atas Laporan Keuangan, dan pelaporan perubahan Aktiva Bersih (Baridwan, 2016).

2.4.2. Standar Akuntansi Koperasi Simpan Pinjam

Standar Akuntansi Koperasi (SAK) merupakan pedoman pelaporan keuangan yang memuat pilar-pilar SAK yang dikembangkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia, sesuai dengan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi. Berdasarkan peraturan tersebut, akuntansi aset, akuntansi liabilitas, akuntansi ekuitas, dan penyajian laporan keuangan merupakan bagian dari SAK koperasi.

Berdasarkan Pasal 4 Permenkop UKM 2/2024, koperasi yang beroperasi di bidang simpan pinjam harus menerapkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia untuk Entitas Privat (SAK EP). Namun, koperasi yang sudah menerapkan SAK Indonesia tidak perlu menggunakan SAK EP. Untuk koperasi yang bergerak di sektor riil, standar akuntansi yang digunakan adalah yang ditetapkan oleh instansi yang mengawasi sektor tersebut. Jika belum ada standar

yang ditetapkan, koperasi dapat menggunakan SAK Indonesia, SAK EP, atau SAK Indonesia untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM). Sementara itu, koperasi yang beraktivitas di sektor jasa keuangan harus mengikuti SAK yang ditentukan oleh otoritas keuangan, sesuai dengan ketentuan Pasal 4 ayat (5) Permenkop UKM 2/2024.

2.4.3. Akuntansi Koperasi Simpan Pinjam

1. Jenis Transaksi Koperasi

Menurut Kasih Purwantini (2021, hal. 56), transaksi jasa, transaksi antarkoperasi dengan nonanggota, dan transaksi khusus koperasi merupakan beberapa jenis transaksi yang terjadi di koperasi. Transaksi jasa dalam rangka memenuhi kebutuhan anggota meliputi: (a) penyediaan dan penyaluran barang dan jasa; (b) penyediaan dan penyaluran input yang dibutuhkan untuk mendukung proses produksi usaha anggota; (c) penyaluran barang dan jasa hasil produksi anggota untuk tujuan pemasaran; dan (d) pengelolaan kegiatan simpan pinjam anggota.

Penjualan barang atau jasa kepada masyarakat umum, bisnis, atau nonanggota lainnya adalah contoh transaksi yang terjadi antara koperasi dan nonanggota, seperti halnya pembelian barang atau jasa dari nonanggota. Berikut ini adalah contoh transaksi yang unik untuk koperasi: (a) menerima dan mengembalikan investasi modal dari anggota atau pihak lain yang digunakan untuk tujuan bisnis; (b) menerima sumbangan atau hibah dari anggota atau pihak lain; (c) membuat dana cadangan; dan (d) membebankan biaya operasional koperasi.

2. Sistem Pencatatan Koperasi Simpan Pinjam

Pengelolaan keuangan koperasi simpan pinjam harus didokumentasikan dengan teliti menggunakan dokumen transaksi seperti faktur, nota, kwitansi, dan bukti pengeluaran atau penerimaan uang. Dokumentasi ini sangat penting untuk memastikan transparansi dan akurasi dalam pencatatan keuangan (Herawati & Sari, 2021). Setelah transaksi dilakukan, informasi dari dokumen tersebut dijurnal dalam buku jurnal koperasi. Buku jurnal berfungsi sebagai catatan kronologis dari semua transaksi yang terjadi, memudahkan pelacakan dan verifikasi transaksi di masa mendatang.

Setelah periode tertentu, biasanya seminggu, dua minggu, atau sebulan sekali, catatan dari buku jurnal ini diposting ke buku besar. Proses posting ini melibatkan pemindahan data transaksi ke dalam akun-akun yang sesuai di buku besar berdasarkan jenis transaksi dan nama akun terkait. Pada akhir periode akuntansi, semua akun dalam buku besar akan dihitung untuk menentukan saldo akhir yang kemudian disusun dalam neraca saldo. Jika terdapat ketidaksesuaian atau penyesuaian yang perlu dilakukan, jurnal penyesuaian akan dibuat untuk mengoreksi entri yang ada. Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, laporan keuangan koperasi disusun, yang mencakup laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan neraca, memberikan gambaran lengkap tentang kesehatan keuangan koperasi.

Perhitungan kinerja usaha, laporan arus kas, komentar atas laporan keuangan, pos/akun (estimasi) dalam neraca, dan laporan perubahan ekuitas semuanya tercantum dalam catatan akuntansi koperasi. Purwantini (2021, hal. 79)

menggunakan informasi ini untuk menguraikan langkah-langkah yang terlibat dalam sistem pencatatan dalam koperasi simpan pinjam, yang meliputi pengembangan (a) jurnal, (b) buku besar, dan (c) buku besar pembantu. Tujuan dari penyusunan catatan adalah untuk memberikan informasi keuangan kepada pihak internal dan eksternal. Anggota, manajer, supervisor, dan staf adalah contoh pihak internal koperasi.

Tujuan jurnal adalah untuk mendokumentasikan transaksi dalam urutan kronologis sesuai dengan tanggal kejadian. Catatan ini berisi nilai nominal setiap transaksi serta akun yang didebit dan dikredit. Pemindahan atau pencatatan transaksi ke buku besar dilakukan setelah semua entri jurnal selesai. Buku besar adalah sekelompok akun perusahaan, dan setiap perubahan yang dilakukan pada salah satu akun akan berdampak pada satu atau beberapa akun lainnya. Informasi yang lebih tepat tentang salah satu akun buku besar disediakan oleh buku besar pembantu untuk sementara waktu.

Purwantini (2021) menjelaskan bahwa koperasi simpan pinjam memiliki buku besar pembantu seperti:

- a) Buku piutang kepada anggota;
- b) Buku utang kepada anggota;
- c) Buku piutang;
- d) Buku utang;
- e) Buku simpanan anggota;
- f) Buku aktiva tetap.

Sistem pencatatan dimulai dari jurnal hingga buku besar pembantu, sebuah koperasi simpan pinjam dapat mengelola keuangannya dengan lebih efisien dan transparan. Proses ini berperan untuk memastikan akurasi data keuangan dan membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih tepat berdasarkan informasi keuangan yang terorganisir dengan baik.

3. Sistem Pelaporan Koperasi Simpan Pinjam

Sesuai dengan Pasal 6 Permenkop UKM 2/2024, laporan keuangan dalam konteks koperasi terbagi menjadi dua jenis utama: laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan periodik. Laporan keuangan tahunan, dibuat oleh pengurus koperasi, termasuk KSP, karena merupakan laporan komprehensif yang harus dipresentasikan dan disetujui dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT). Di sisi lain laporan keuangan periodik yang dibuat oleh pengurus mencakup laporan triwulan, semester, dan *ad-hoc*, tergantung pada kebutuhan dan periode waktu tertentu.

Menurut Pasal 8 Permenkop UKM 2/2024, format laporan keuangan untuk KSP yang mengadopsi Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Privat (SAK EP) meliputi:

- a. Laporan posisi keuangan.
- b. Laporan perhitungan hasil usaha.
- c. Laporan perubahan ekuitas.
- d. Laporan arus kas.
- e. Laporan rekonsiliasi pendapatan dan bagi hasil.
- f. Laporan sumber dan penyaluran dana zakat.
- g. Laporan sumber dan penggunaan dana kebajikan; dan

h. Catatan atas laporan keuangan.

Berdasarkan Pasal 9 Permenkop UKM 2/2024, KSP diharuskan untuk menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada kementerian atau dinas yang berwenang. KSP dan KSPPS juga diwajibkan untuk menyampaikan laporan keuangan secara periodik sesuai dengan regulasi yang berlaku mengenai usaha simpan pinjam. Selain itu, KSP juga harus menyampaikan laporan keuangan setiap semester. Menurut ayat (3) Pasal 9, laporan keuangan tahunan dan periodik harus disusun terpisah dari laporan keuangan koperasi yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Laporan keuangan tahunan dan periodik ditujukan kepada bupati atau wali kota untuk koperasi yang beroperasi dalam satu kabupaten/kota, kepada gubernur untuk koperasi yang beroperasi lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi, dan kepada menteri untuk koperasi yang beroperasi lintas provinsi. Sesuai dengan Pasal 10, penyampaian laporan keuangan harus dilakukan melalui sistem elektronik yang disediakan oleh kementerian, namun dalam situasi tertentu seperti keterbatasan jaringan telekomunikasi, operasi koperasi yang baru berlangsung dua bulan, atau kondisi darurat yang mengganggu data dan jaringan komunikasi, laporan dapat disampaikan secara manual.

Pasal 11 mengatur bahwa laporan keuangan tahunan harus disampaikan paling lambat pada tanggal 30 April untuk koperasi primer dan 30 Juni untuk koperasi sekunder. Laporan keuangan triwulanan harus diserahkan paling lambat pada tanggal 20 April, 20 Juli, dan 20 Oktober setiap tahunnya, sedangkan laporan keuangan semesteran harus disampaikan paling lambat pada tanggal 20 Juni setiap

tahun. Selain itu, Pasal 7 Permenkop UKM 2/2024 juga menggarisbawahi bahwa laporan keuangan harus disusun dalam bahasa Indonesia dan menggunakan mata uang rupiah. Laporan tersebut harus ditandatangani oleh pengurus koperasi yang bertanggung jawab atas keakuratan informasi yang disampaikan.

Dalam proses penyusunan laporan keuangan koperasi, terdapat beberapa jenis laporan yang wajib dibuat, antara lain:

1. Neraca

Neraca adalah jenis laporan keuangan yang menampilkan aset, kewajiban, dan ekuitas koperasi pada tanggal tertentu. Sumber daya koperasi dan asal-usulnya dijelaskan dalam neraca. Aset yang berasal dari sumbangan terbatas yang tidak dijual untuk menutupi kerugian tercantum sebagai aset lainnya (Yanti et al., 2024, hal. 30). Selain itu, ada aset yang dikelola tetapi tidak dimiliki oleh koperasi, yang perlu dijelaskan dalam catatan laporan keuangan.

Kewajiban dalam neraca dibagi menjadi jangka pendek, yang mencakup simpanan anggota dan utang usaha yang harus dilunasi dalam satu periode akuntansi, dan jangka panjang seperti utang bank yang digunakan untuk investasi dan dilunasi lebih dari satu tahun. Ekuitas, yang mencakup simpanan pokok dan modal penyertaan, dikurangi semua kewajiban, ditampilkan di bagian kredit neraca berdasarkan kekekalan.

2. Perhitungan Hasil Usaha (Laporan Laba Rugi)

Laporan keuangan yang menggambarkan kemampuan koperasi dalam menghasilkan laba selama periode akuntansi, biasanya satu tahun, dan membedakan hasil yang diperoleh dari anggota dan nonanggota" disebut

Perhitungan Hasil Usaha (PHU). Sisa hasil usaha wajib dibagi sesuai dengan ketentuan koperasi, sebagaimana Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi. Apabila pembagiannya tidak jelas, maka wajib dicatat sebagai hasil usaha yang belum dibagikan dan dijelaskan dalam catatan laporan keuangan.

3. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas adalah dokumen yang mendetailkan arus kas masuk dan keluar selama periode tertentu, termasuk saldo awal, sumber penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas. Dalam konteks koperasi, laporan ini menunjukkan bagaimana dana diperoleh dan digunakan, mempengaruhi perubahan saldo kas selama periode akuntansi. Sumber dana bisa meliputi pendapatan bersih dari operasi koperasi, peningkatan hutang, modal, serta pengurangan aset dan beban penyusutan.

4. Laporan Perubahan Ekuitas

Tujuan dari laporan perubahan ekuitas adalah untuk menjelaskan laba atau rugi suatu entitas selama periode waktu tertentu, serta status pendapatan dan beban yang dicatat secara langsung dalam ekuitas. Laporan ini juga mencakup dampak perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang dilakukan selama periode tersebut. Pendapatan dan beban yang langsung diakui dalam ekuitas, laba atau rugi untuk periode berjalan, dan rekonsiliasi setiap komponen ekuitas antara nilai yang dicatat pada awal dan akhir periode semuanya disertakan dalam laporan ini.

5. Laporan Promosi Ekonomi Anggota

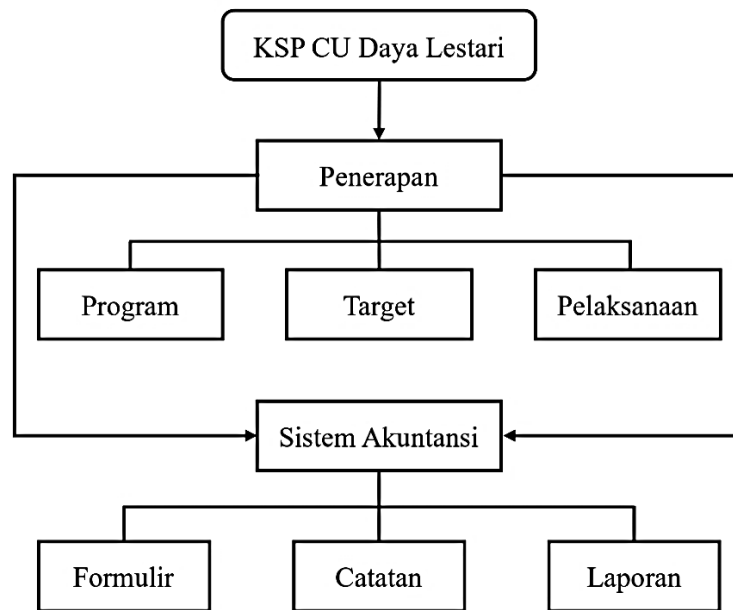
Laporan yang disebut Laporan Pengembangan Ekonomi Anggota mendokumentasikan keuntungan finansial yang diperoleh anggota koperasi selama jangka waktu tertentu. Keuntungan dari pembelian atau perolehan layanan bersama, pemasaran dan pemrosesan produk bersama, simpan pinjam koperasi, dan penyaluran Sisa Hasil Usaha (SHU) adalah beberapa keuntungan tersebut. Keuntungan yang diperoleh anggota dari selisih antara harga pasar dan harga koperasi dirinci dalam studi ini. Laporan ini memberikan gambaran menyeluruh tentang dampak ekonomi koperasi bagi anggotanya serta efektivitas strategi yang diterapkan dalam meningkatkan kesejahteraan mereka.

6. Catatan atas laporan keuangan

Komponen penting dari laporan keuangan koperasi adalah catatan, yang memberikan rincian lebih lanjut tentang pos-pos pada neraca dan bagaimana hasil operasi dihitung. Kebijakan akuntansi yang memengaruhi perlakuan akuntansi dan informasi terkait lainnya harus diungkapkan dalam catatan. Catatan dibagi menjadi dua bagian: komentar komprehensif tentang komponen laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang menjelaskan standar akuntansi yang diterapkan. Semua bagian ini berkontribusi pada pemahaman yang lebih baik tentang situasi keuangan koperasi bagi mereka yang menggunakan laporan keuangan. Berdasarkan hal tersebut, catatan atas laporan keuangan berperan penting dalam memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan koperasi.

2.5. Kerangka Konseptual Penelitian

Adapun kerangka konseptual penelitian ini digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.4. Kerangka Konseptual Penelitian

Gambar 2.4 di atas menggambarkan kerangka konseptual penelitian mengenai penerapan sistem akuntansi di KSP CU Daya Lestari. Kerangka ini menunjukkan bahwa penerapan sistem dalam koperasi ini terdiri dari tiga aspek utama, yaitu program, target, dan pelaksanaan. Ketiga aspek ini berperan dalam menentukan efektivitas sistem yang diterapkan serta sejauh mana koperasi mampu mencapai tujuannya dalam mengelola keuangan dan operasionalnya.

Salah satu elemen kunci dalam penerapan ini adalah sistem akuntansi, yang menjadi fondasi dalam pencatatan dan pelaporan keuangan koperasi. Sistem ini mencakup tiga komponen utama, yaitu formulir, catatan, dan laporan. Formulir digunakan sebagai dokumen awal dalam setiap transaksi keuangan, catatan berfungsi untuk mendokumentasikan transaksi secara sistematis, dan laporan

menjadi output akhir yang menyediakan informasi keuangan bagi manajemen dan pihak terkait. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk melihat sejauh mana sistem akuntansi di KSP CU Daya Lestari telah berjalan secara efektif. Analisis terhadap formulir, catatan, dan laporan akan membantu mengidentifikasi potensi kendala yang dihadapi koperasi dalam proses pencatatan dan pelaporan.

2.6. Penyataan Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang dan permasalahan yang telah dibahas sebelumnya, peneliti menyatakan bahwa kinerja keuangan KSP CU Daya Lestari, khususnya dalam pengelolaan program simpan pinjam *Lamin* dan *Wedding*, menunjukkan perkembangan yang belum signifikan. Masih terdapat tantangan dalam menjaga kualitas penerapan sistem akuntansi yang terstruktur dan digitalisasi transaksi telah meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan keuangan. Dengan demikian, KSP CU Daya Lestari berkomitmen untuk terus memperbaiki dan menyesuaikan layanan mereka agar tetap relevan dan bermanfaat bagi anggotanya, serta memastikan keberlanjutan dan pertumbuhan yang berkelanjutan dalam jangka panjang.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian kualitatif deskriptif. Untuk sampai pada kesimpulan, metode penelitian kualitatif tidak bergantung pada proses kuantitatif seperti statistik atau perhitungan numerik. Sebaliknya, data deskriptif dari komunikasi lisan atau kata-kata naratif dari subjek penelitian digunakan dalam penelitian ini. Penekanan pada pengumpulan data dari informan yang telah dipilih sebelumnya menyebabkan pemilihan metodologi kualitatif untuk penelitian ini.

Penelitian ini memiliki tujuan yang sangat relevan, yakni untuk mendeskripsikan sistem akuntansi pencatatan dan pelaporan dalam pengelolaan program simpan pinjam *Lamin* (rumah) dan *Wedding* (pernikahan) pada koperasi *Credit Union* Daya Lestari di Kota Samarinda. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, peneliti memutuskan untuk melakukan penelitian lapangan yang melibatkan pengamatan dan pengumpulan data langsung di CU Daya Lestari Kota Samarinda. Pendekatan penelitian ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam dan akurat tentang sistem akuntansi dalam pengelolaan program simpan pinjam tersebut.

3.2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini berada di KSP Credit Union (CU) Daya Lestari yang terletak di Jl. Kemangi No.05, Karang Asam Ulu, Kecamatan Sungai Kunjang, Kota Samarinda, Kalimantan Timur, 75126, Indonesia. Lokasi ini dipilih sebagai lokasi penelitian karena CU Daya Lestari merupakan subjek dari penelitian ini, dan penelitian ini berfokus pada sistem akuntansi pencatatan dan pelaporan dalam pengelolaan program simpan pinjam *Lamin* (rumah) dan *Wedding* (pernikahan) yang ada pada koperasi tersebut.

3.3. Subjek Penelitian

Metode *purposive* digunakan dalam penelitian ini untuk memilih informan. Agar peneliti lebih mudah menemukan informasi yang dibutuhkan, teknik *purposive* merupakan cara pengumpulan sumber data yang dilakukan dengan sangat hati-hati. Misalnya, memilih informan yang dianggap memiliki pengetahuan paling relevan tentang subjek yang diteliti atau yang mungkin berperan penting dalam objek penelitian.

Dalam konteks penelitian mengenai sistem akuntansi dalam pengelolaan simpan pinjam pada KSP CU Daya Lestari Kota Samarinda ini, penentuan informan yang dianggap sesuai dengan tujuan penelitian adalah *General Manager*; *Deputy Bidang Usaha*; Staf Administrasi Kredit; Staf Keuangan dan Kasir; Staf Jalinan. Subjek tersebut dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa mereka memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dalam menjalankan sistem akuntansi pengelolaan simpan pinjam pada koperasi tersebut.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Menurut *John W. Creswell* dan *J. David Creswell* (2017) teknik pengumpulan data kualitatif melibatkan penggunaan prosedur yang sistematis dimana peneliti terjun langsung ke dalam setting atau lokasi dimana subjek penelitian berada. Penelitian kualitatif menekankan pentingnya interaksi langsung dengan partisipan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena yang diteliti dari perspektif mereka. Metode yang sering digunakan dalam pengumpulan data kualitatif antara lain wawancara, observasi, dan analisis dokumen (Hermawan & Amirullah, 2018).

Berdasarkan pemahaman maka penelitian ini menggunakan kombinasi beberapa dalam pengumpulan data, yakni metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Uraian mengenai teknik pengumpulan tersebut sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua orang dengan tujuan bertukar ide dan informasi melalui serangkaian pertanyaan dan jawaban yang membantu orang mengembangkan pemahaman yang lebih baik tentang subjek tertentu. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang diteliti dari sumber data primer, peneliti memutuskan untuk mengadopsi metodologi wawancara sebagai metode pengumpulan data. Peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur dalam penelitian ini.

Peneliti menyiapkan daftar pertanyaan sebagai panduan wawancara yang dirancang untuk menggali informasi dari informan. Pertanyaan wawancara disusun untuk mempelajari secara khusus tentang pencatatan dan pelaporan

keuangan KSP CU Daya Lestari khususnya pada program simpan pinjam. Sebelum wawancara dengan informan, peneliti terlebih dulu meminta izin agar dapat mewawancarai informan. Hal tersebut dilakukan untuk mematuhi etika dalam penelitian, setelah mendapat persetujuan barulah peneliti melakukan wawancara. Wawancara dengan informan akan dilakukan dalam suasana yang nyaman dan profesional untuk mendorong informan memberikan jawaban yang jujur dan lengkap. Waktu wawancara akan berlangsung selama $\pm$ 30 menit, dengan menggunakan bahasa Indonesia. Selama wawancara peneliti akan merekam percakapan dan membuat catatan mendetail tentang penjelasan informan.

2. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap fenomena yang sedang diteliti. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan dengan mengunjungi KSP Credit Union Daya Lestari dan mengamati langsung bagaimana proses pencatatan dan pelaporan keuangan dilaksanakan. Observasi ini memungkinkan peneliti untuk melihat langsung interaksi antar staf, penggunaan perangkat lunak akuntansi, serta pengelolaan dokumen dan laporan keuangan.

Selama proses observasi, peneliti mencatat detail-detail penting yang berkaitan dengan proses akuntansi dan administratif. Catatan ini mencakup bagaimana transaksi dicatat, bagaimana laporan disusun, dan bagaimana informasi disajikan kepada manajemen dan anggota koperasi. Observasi yang sistematis

akan membantu peneliti memahami konteks operasional dan mengungkapkan aspek-aspek yang tidak terungkap melalui wawancara.

Setelah melakukan observasi, peneliti mereview catatan lapangan dan mengorganisirnya menjadi data yang dapat dianalisis. Proses ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi pola-pola, anomali, atau kejadian unik yang dapat memberikan *insight* tambahan tentang sistem akuntansi koperasi. Data dari observasi ini dianggap sangat berguna untuk memvalidasi temuan dari metode wawancara dan dokumentasi.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dan menganalisis dokumen yang relevan dengan sistem pencatatan dan pelaporan di Koperasi CU Daya Lestari. Dokumen-dokumen tersebut seperti; buku besar, laporan keuangan tahunan, catatan transaksi harian, serta kebijakan dan prosedur akuntansi internal. Analisis dokumen ini akan memberikan data konkret dan objektif mengenai praktik akuntansi yang ada.

Dalam mengumpulkan dokumen, peneliti akan memastikan bahwa dokumen tersebut valid dan relevan. Ini akan melibatkan kerjasama dengan staf koperasi untuk mendapatkan akses ke arsip dan rekaman keuangan. Keakuratan dan kelengkapan dokumen sangat penting untuk menjamin kualitas analisis data yang dilakukan (Hermawan & Amirullah, 2018).

Setelah dokumen terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis dokumen. Ini dilakukan dengan cara mengkaji format, isi, dan konteks dokumen dalam kaitannya dengan standar akuntansi yang berlaku. Analisis ini

akan membantu peneliti memahami apa yang dilaporkan dan juga bagaimana serta mengapa berbagai elemen dalam sistem akuntansi diatur seperti itu. Hasil dari metode dokumentasi ini akan memberikan dukungan untuk temuan dari wawancara dan observasi, memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang sistem akuntansi di Koperasi CU Daya Lestari.

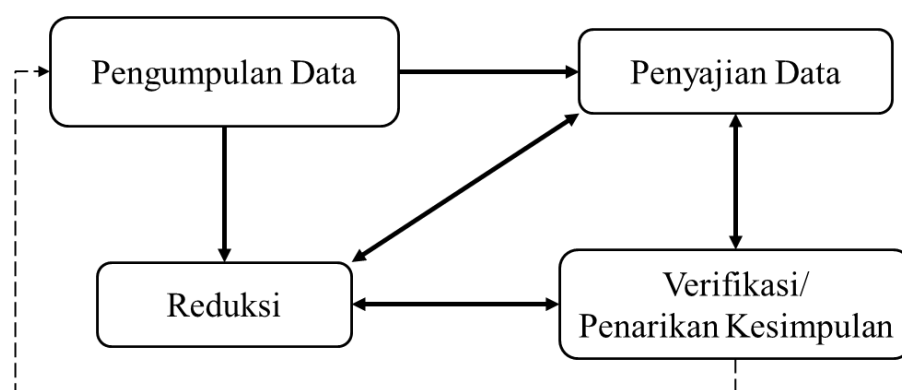
3.5. Analisis Data

Teknik analisis data kualitatif yang dibuat oleh Miles, Huberman, dan Saldana (2014) akan digunakan dalam penelitian ini. Empat langkah utama pendekatan ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan atau verifikasi. Untuk memberikan pemahaman yang menyeluruh dan tepat kepada peneliti tentang sistem akuntansi pencatatan dan pelaporan dalam pengelolaan simpan pinjam di Koperasi Simpan Pinjam CU Daya Lestari Kota Samarinda, setiap langkah dilakukan untuk menjamin bahwa data yang dikumpulkan dapat diproses secara efektif dan efisien.

Tahap pertama dalam analisis Miles dan Huberman adalah pengumpulan data. Dalam penelitian ini, data akan dikumpulkan melalui metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Setiap data yang terkumpul dicatat dan diorganisir dengan sistematis untuk memudahkan proses analisis berikutnya. Setelah data terkumpul, tahap kedua adalah reduksi data, yang merupakan proses menyaring, memfokuskan, dan mengabstraksi data yang besar menjadi informasi yang lebih mudah dikelola. Dalam tahap ini, peneliti akan mengidentifikasi data yang paling relevan dan bermakna untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Proses kedua ini akan dilakukan dengan cara menyortir data dari transkrip wawancara, catatan observasi, dan dokumen untuk menemukan tema-tema kunci, pola, dan hubungan. Data yang tidak relevan atau berlebihan akan dieliminasi. Proses ini memerlukan kejelian dan ketelitian untuk memastikan bahwa data yang penting tidak terlewatkan dan data yang tidak perlu tidak mengaburkan fokus analisis. Tahap ketiga adalah penyajian data, yang melibatkan pengorganisasian dan pemformatan data yang telah direduksi menjadi format yang dapat diinterpretasikan lebih mudah.

Tahap terakhir dalam analisis ini adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Tahap ini akan dilakukan dengan cara menginterpretasi data yang telah disajikan dan menghubungkannya kembali dengan pertanyaan penelitian serta literatur yang ada. Peneliti akan menilai apakah data mendukung teori yang ada, atau apakah temuan menunjukkan suatu pola atau tren baru. Selain itu, tahap ini juga melibatkan verifikasi, dimana peneliti memeriksa konsistensi temuan dengan data asli dan mempertimbangkan kemungkinan penjelasan alternatif temuan.



Gambar 3.1. Alur Analisis Data Kualitatif

(Sumber: Miles et al., 2014)

3.6. Pengujian Keabsahan Data

Validitas hasil temuan atau data dianggap terpenuhi dalam penelitian kualitatif jika tidak ada perbedaan antara realitas yang sebenarnya terjadi di lapangan dan interpretasi yang disajikan oleh peneliti (Hermawan & Amirullah, 2018). Berdasarkan hal tersebut, maka dalam penelitian ini, keabsahan data akan diuji melalui teknik *triangulasi* dan *member check*. Triangulasi adalah proses menggunakan lebih dari satu metode atau sumber data untuk memverifikasi hasil. Maka dalam penelitian ini, triangulasi akan dilakukan dengan menggabungkan data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Misalnya, informasi yang diperoleh dari wawancara dengan staf akuntansi dapat dikonfirmasi melalui pengamatan langsung terhadap proses pencatatan dan pelaporan serta melalui analisis dokumen keuangan yang relevan. Pendekatan tersebut akan membantu mengurangi bias dan meningkatkan kepercayaan terhadap temuan penelitian, karena data yang berbeda saling mendukung dalam membentuk kesimpulan yang koheren.

Member check, atau validasi data oleh partisipan, juga merupakan teknik penting untuk menguji keabsahan data. Dalam teknik ini, ringkasan temuan atau interpretasi data disajikan kembali kepada informan untuk mendapatkan konfirmasi atau revisi dari mereka. Ini memungkinkan informan untuk memverifikasi keakuratan dan relevansi interpretasi yang dibuat oleh peneliti berdasarkan data yang mereka berikan. *Member check* membantu memastikan bahwa interpretasi peneliti sesuai dengan pengalaman dan perspektif informan, sehingga meningkatkan validitas internal dari hasil penelitian.

3.7. Tahap-tahap Penelitian

Untuk melaksanakan penelitian tentang sistem akuntansi dalam pengelolaan simpan pinjam pada KSP CU Daya Lestari ini, peneliti mengikuti tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Awal: Pada tahap ini, peneliti melakukan pencarian untuk mengidentifikasi fenomena kesenjangan yang menjadi dasar dan fokus masalah dalam penelitian. Sebelum melakukan penelitian lapangan, peneliti meninjau referensi-referensi yang relevan dengan topik penelitian untuk memperkuat kerangka teori. Hal ini bertujuan untuk membangun pemahaman awal mengenai topik yang diteliti. Adapun tahapan-tahapan pada persiapan awal yang telah diidentifikasi oleh peneliti yakni: menyusun rencana penelitian (proposal), memilih objek, melakukan tinjauan pustaka, dan mengurus surat izin penelitian (persetujuan etis), dan mempersiapkan peralatan dan sarana yang diperlukan untuk penelitian lapangan.
2. Tahap Pelaksanaan Penelitian Lapangan: Pada tahap ini, peneliti memasuki objek penelitian dengan maksud untuk melakukan dan mengamati penelitian. Dengan menggunakan peralatan penelitian yang telah disiapkan, peneliti memulai proses pengumpulan data. Untuk mendapatkan informasi mengenai data penelitian yang diperlukan, peneliti juga memulai proses melakukan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

3. Tahap Analisis Data: Pada tahap analisis data, data yang telah terkumpul dari hasil wawancara dan dokumentasi di lapangan akan menjalani proses analisis oleh peneliti. Pada tahap ini, peneliti melakukan verifikasi ulang terhadap data yang telah dikumpulkan dari lapangan dengan membandingkannya dengan teori yang menjadi dasar penelitian. Setelah selesai dilakukan analisis, hasil data akan disajikan dengan penjelasan yang terinci. Selanjutnya, peneliti menyusun laporan penelitian yang komprehensif dan menarik kesimpulan akhir berdasarkan temuan yang telah diidentifikasi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum CU. Daya Lestari

Bab ini membahas tentang keberadaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Credit Union (CU) Daya Lestari Samarinda yang diteliti, mulai dari sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, dan anggota KSP CU. Daya Lestari.

4.1.1. Sejarah Singkat

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Credit Union Daya (CU) Lestari Samarinda didirikan pada tanggal 4 Juni 2001 di Samarinda, Kalimantan Timur. Pada saat awal berdirinya, koperasi ini dikenal dengan nama Koperasi Kredit (Kopdit) Credit Union Daya Lestari, yang memiliki 113 anggota dan total aset sebesar Rp 23.541.800. Koperasi ini berkomitmen untuk memberikan layanan keuangan yang berorientasi pada kesejahteraan anggota, dengan fokus pada pengembangan ekonomi lokal melalui sistem simpan pinjam yang berkelanjutan.

Kantor pusat KSP Credit Union Daya Lestari terletak di Jalan Kemangi No. 5 RT. 21, Kelurahan Karang Asam, Kecamatan Sungai Kunjang, Kota Samarinda. Sejak awal berdirinya, koperasi ini telah berupaya untuk memperluas jangkauan layanan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggotanya. Pada tahun 2003, KSP Credit Union Daya Lestari memperoleh Surat Keputusan (SK) pengesahan sebagai badan hukum dari Kantor Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kota Samarinda, yang menandai langkah penting dalam legitimasi operasional koperasi.

Perubahan signifikan dalam struktur organisasi dan operasional KSP Credit Union Daya Lestari terjadi pada tahun 2018, setelah disetujui perubahan Anggaran Dasar (AD) dalam Rapat Anggota Tahunan yang dilaksanakan pada tanggal 27 Januari 2018. Perubahan ini, yang disahkan oleh Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah pada tanggal 1 Agustus 2018, mencakup perluasan wilayah keanggotaan dari yang semula terbatas pada Kabupaten/Kota menjadi lintas provinsi, serta perubahan nama dari Koperasi Kredit Daya Lestari menjadi Koperasi Simpan Pinjam Credit Union Daya Lestari.

Sejalan dengan perkembangan regulasi di sektor keuangan, KSP Credit Union Daya Lestari juga telah melakukan *self-declare* (menyatakan diri sendiri) sebagai koperasi usaha sektor simpan pinjam pada tanggal 22 September 2023, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (PPSK). Langkah ini menunjukkan komitmen koperasi untuk beradaptasi dengan perubahan kebijakan dan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan.

Untuk meningkatkan kualitas layanan kepada anggota, KSP Credit Union Daya Lestari telah mengimplementasikan teknologi dalam operasionalnya. Sejak Desember 2020, koperasi ini meluncurkan aplikasi CUDL Mobile/ESCETE, yang memungkinkan anggota untuk melakukan transaksi secara lebih efisien dan praktis. Dengan memanfaatkan teknologi, KSP Credit Union Daya Lestari berupaya untuk memberikan kemudahan akses layanan keuangan, serta mendukung pengembangan ekonomi anggota dan masyarakat sekitar.

4.1.2. Visi, Misi, Nilai-nilai Inti dan Slogan

Koperasi Simpan Pinjam Credit Union Daya Lestari Samarinda memiliki visi, misi, nilai-nilai inti dan slogan untuk periode 2024-2026 sebagai berikut

1. Visi

“Menjadi Lembaga Pemberdayaan Terpercaya Berbasis Komunitas yang Sehat, Aman, dan Lestari.”

2. Misi

“Meningkatkan Kualitas Hidup Anggota Melalui Pemberdayaan Sosial dan Ekonomi Secara Berkelanjutan.”

3. Nilai-nilai Inti

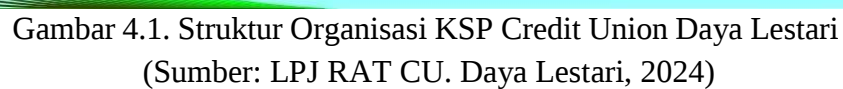
Berkontribusi secara Aktif, membangun sikap Saling Percaya, Bersaudara, dan Inovatif, memiliki Integritas, Ketangguhan, serta berperilaku Ramah Lingkungan.

4. Slogan

“Lestari CU-ku, Berdaya Hidupku.”

4.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi KSP Credit Union Daya Lestari terdiri dari Rapat Anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi, diikuti oleh Pengurus, Pengawas, dan Penasehat yang bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan strategis. Di bawahnya, terdapat beberapa komite, seperti Komite Eksekutif, Komite Kredit, Komite Keuangan, Komite Diklat, Komite Pemberdayaan, dan Komite TP, yang masing-masing memiliki tugas spesifik untuk mendukung operasional koperasi. Manajemen berperan dalam pelaksanaan kebijakan sehari-hari dan berkoordinasi



Pengurus dan Pengawas KSP Credit Union Daya Lestari yang terpilih untuk periode Tahun Buku 2022 s.d. 2024 adalah berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Tahun Buku 2021 yang dilaksanakan pada tanggal 18 Februari 2022 di Samarinda, dengan susunan sebagai berikut:

Tabel 4.1. Daftar Nama Pengurus Periode 2022-2024

No.	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1.	Simon Jaang, S.H.	Laki-laki	Ketua
2.	Rita Tipung Uvat, M.Pd.	Perempuan	Wakil Ketua
3.	Yoseph Sanga Raran	Laki-laki	Sekretaris
4.	dr. Yohanes Libut, M.Kes.	Laki-laki	Bendahara
5.	Petrus Hibau, S.Pd.	Laki-laki	Anggota
6.	Patrisia Retty, S.Si.	Perempuan	Anggota
7.	Donatus Dalung	Laki-laki	Anggota

Sumber: LPJ RAT CU. Daya Lestari, 2024.

Tabel 4.2. Daftar Nama Pengawas Periode 2022-2024

No.	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1.	Septi Abdini Lestari	Perempuan	Ketua
2.	Vinsensius Jemali	Laki-laki	Sekretaris
3.	Theodorus Meko Koten	Laki-laki	Anggota

Sumber: LPJ RAT CU. Daya Lestari, 2024.

2. Penasihat

Berdasarkan kesepakatan yang dicapai dalam Rapat Pengurus yang berlangsung pada tanggal 3 Maret 2022, KSP Credit Union Daya Lestari memutuskan untuk menunjuk dan menetapkan Penasihat guna mendukung pengelolaan dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Penasihat yang ditunjuk untuk periode 2022 hingga 2024 terdiri dari Y. Markus Gelang dan Paulus Hardjono, S.Pd. Penunjukan ini diharapkan dapat memberikan arahan dan

bimbingan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja koperasi serta memastikan keberlanjutan program-program yang telah direncanakan.

3. Komite

Komite adalah anggota KSP Credit Union Daya Lestari yang diangkat oleh Pengurus untuk membantu melaksanakan tugas khusus kepengurusan dan memastikan semua kebijakan, manual operasional, dan aturan-aturan operasional dilaksanakan secara optimal sesuai ketentuan di setiap tempat pelayanan dalam wilayah pengembangan KSP Credit Union Daya Lestari. Komite KSP CUDL ditunjuk untuk periode tahun buku 2022-2024 berdasarkan SK Pengurus. Jumlah Komite CU. Daya Lestari sebanyak 4 orang, sebagai berikut:

Tabel 4.3. Daftar Nama Komite Periode 2022-2024

No.	Nama	Jenis Kelamin	Komite Bidang
1.	Fransiskus Amal S.Pd.	Laki-laki	Kredit
2.	M. Sinta Dewi	Perempuan	Keuangan
3.	Diartinah	Perempuan	Diklat
4.	Yohanes A. Yanit Nuban	Laki-laki	Pemberdayaan

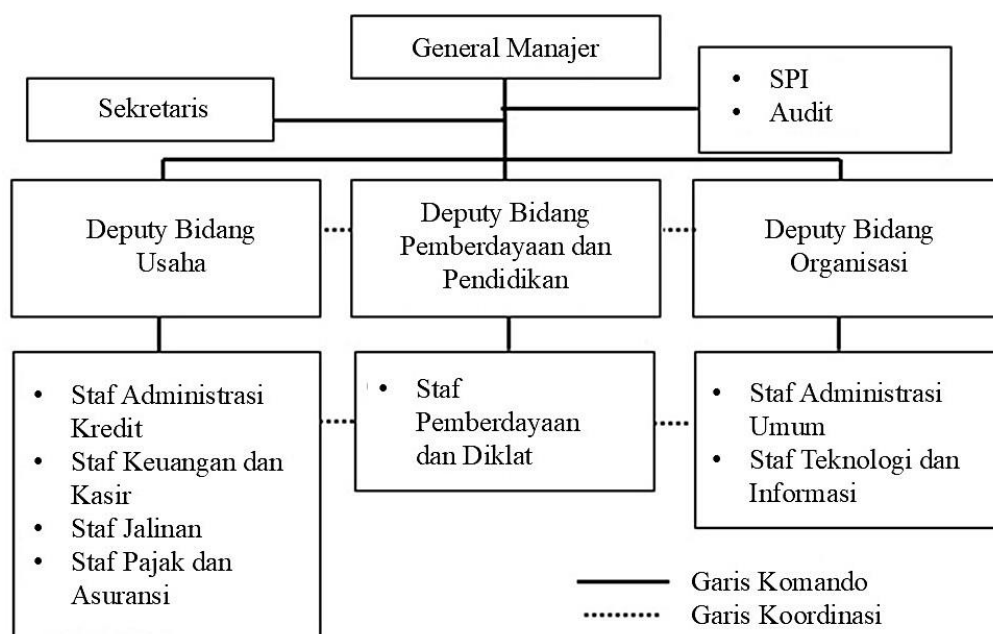
Sumber: LPJ RAT CU. Daya Lestari, 2024

4. Manajemen/Pengelola

Manajemen atau pengelola adalah pelaksana kegiatan operasional sehari-hari yang memberikan pelayanan kepada anggota dan calon anggota, serta berkewajiban dan bertanggungjawab menjalankan segala kegiatan operasional sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pengurus. Struktur organisasi KSP CU Daya Lestari dipimpin oleh General Manager, yang dibantu oleh Sekretaris serta unit SPI dan Audit untuk pengawasan internal. Di bawahnya,

terdapat tiga Deputy Bidang, yaitu Deputy Bidang Usaha, Deputy Bidang Pemberdayaan dan Pendidikan, serta Deputy Bidang Organisasi, yang masing-masing membawahi staf dengan tugas spesifik. Deputy Bidang Usaha menangani administrasi kredit, keuangan, kasir, jalinan, serta pajak dan asuransi. Deputy Bidang Pemberdayaan dan Pendidikan berfokus pada pemberdayaan serta pelatihan anggota. Deputy Bidang Organisasi mengelola administrasi umum serta teknologi dan informasi. Hubungan kerja diatur melalui garis komando untuk hierarki wewenang dan garis koordinasi untuk kolaborasi antar unit.

Manajemen CU. Daya Lestari dipimpin oleh *General Manager* (GM) yang diangkat oleh Pengurus. Berdasarkan temuan data lapangan, bahwa pada tanggal 21 Desember 2024 pengurus telah menunjuk Udis, S.E., sebagai General Manager CU. Daya Lestari periode 2024-2027. Adapun struktur organisasi manajemen CU. Daya Lestari Samarinda adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2. Struktur Organisasi Manajemen CU. Daya Lestari

5. Sahabat CU. Daya Lestari

Sahabat CU. Daya Lestari adalah kelompok relawan yang dibentuk di Tempat Pelayanan, yang bertugas memotivasi, merekrut, membina, mendampingi, dan memberi pemahaman kepada masyarakat secara umum dan secara khusus kepada anggota atau calon anggota CU. Daya Lestari. Sahabat CU. Daya Lestari merupakan salah satu unsur penting dari aktivis CU. Daya Lestari yang memiliki kepedulian, komitmen, dan semangat sukarela untuk membantu Manajemen. Sahabat CU. Daya Lestari diangkat di setiap wilayah teritori dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus sesuai usulan dari komite dan manajemen TP. Adapun jumlah Sahabat CU. Daya Lestari Samarinda sebanyak 17 orang.

4.1.4. Anggota

Hasil studi dokumen menunjukkan bahwa anggota adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa KSP CU. Daya Lestari yang telah tercatat dan memiliki nomor Buku Daftar Anggota atau secara elektronik memiliki nomor *Customer Information File* (CIF). Sebagaimana ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Manual Operasional tentang Keanggotaan, maka yang dimaksud dengan Anggota KSP CU. Daya Lestari adalah orang perseorangan yang terdiri dari Anggota Biasa dan Anggota Luar Biasa.

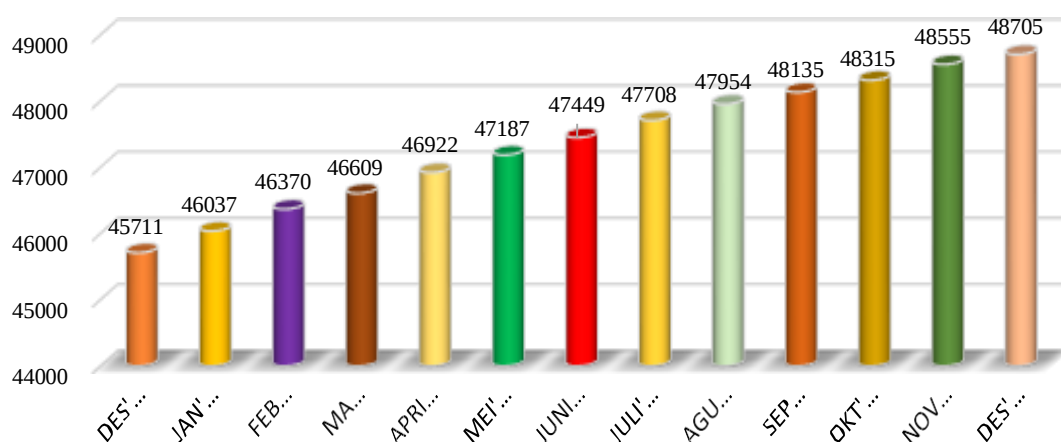
Temuan penelitian bahwa, sampai dengan akhir tahun buku 2024 Anggota KSP Credit Union Daya Lestari berjumlah 48.705 orang, dengan rincian:

- a) Anggota Biasa berjumlah 44.994 orang atau 92.38% dari total anggota.
- b) Anggota Luar Biasa berjumlah 3.711 orang atau 7.62% dari total anggota.

Sedangkan jumlah anggota berdasarkan jenis kelamin, dengan rincian sebagai berikut:

- c) Laki-laki berjumlah 24.028 orang atau 49,33% dari total anggota.
- d) Perempuan berjumlah 24.677 orang atau 50,67% dari total anggota.

Adapun pencapaian target anggota CU. Daya Lestari tahun buku 2024 adalah sebesar 95%, diprogramkan sebanyak 51.429 orang dan realisasi sebanyak 48.705 orang. Terdapat penambahan anggota sebanyak 2.994 orang dari jumlah anggota tahun buku 2023.



Gambar 4.3. Perkembangan Jumlah Anggota CU. Daya Lestari
(Sumber: LPJ RAT CU. Daya Lestari, 2024)

6. Anggota Biasa dan Anggota Luar Biasa

Anggota Biasa KSP CU. Daya Lestari adalah warga negara Indonesia yang mampu melakukan tindakan hukum atau memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar, sedangkan Anggota Luar Biasa adalah warga negara Indonesia yang belum cakap melakukan tindakan hukum (di bawah umur), sebagaimana Peraturan Menteri Koperasi Nomor 9 Tahun 2018. Temuan data

penelitian ini menunjukkan bahwa jumlah anggota biasa dan anggota luar biasa pada KSP CU. Daya Lestari hingga akhir tahun buku 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4. Jumlah Anggota Biasa dan Anggota Luar Biasa

Jenis Kelamin	Anggota Biasa		Anggota Luar Biasa	
	Jumlah	Persentase	Jumlah	Persentase
Laki-laki	22.141	45,46%	1.871	3,84%
Perempuan	22.853	46,92%	1.840	3,78%
Total	44.994	92,38%	3.711	7,62%

Sumber: Laporan Pertanggungjawaban Pengurus RAT CU. Daya Lestari, 2024.

Keterangan:

- Anggota Biasa berjumlah 44.994 orang atau 92.38% dari total anggota.
- Anggota luar berjumlah 3.711 atau 7.62% dari total anggota.

7. Sebaran Anggota Per-Wilayah

Anggota KSP Credit Union Daya Lestari merupakan anggota yang bergabung dalam 28 Tempat Pelayanan (TP) di 2 Provinsi (Kaltim dan Kaltara) dan 11 Kabupaten/Kota. Anggota terbanyak berada di wilayah Kabupaten Kutai Barat, Kalimantan Timur, yaitu berjumlah 13.607 orang atau sebesar 27,9% dari total anggota. Adapun jumlah anggota KSP CU Daya Lestari Per-TP di setiap wilayah adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5. Jumlah Anggota Per-TP di Setiap Wilayah

No	Nama TP	Kabupaten/Kota, Provinsi	Jlh. Anggota	%
1.	Belayan Sejahtera	Kab. Kukar, Kaltim	1376	
Jumlah			1376	3%
2.	Balikpapan	Kota Balikpapan, Kaltim	1122	
Jumlah			1122	2%
3.	Samarinda	Kota Samarinda, Kaltim	3452	
4.	Selili Mandiri Sejahtera	Kota Samarinda, Kaltim	1389	
Jumlah			4841	10%

No	Nama TP	Kabupaten/Kota, Provinsi	Jlh. Anggota	%
5.	Kita Bersaudara	Kab.Berau, Kaltim	2798	
6.	Kita Mandiri	Kab.Berau, Kaltim	1568	
7.	Kita Sejahtera	Kab.Berau, Kaltim	1048	
Jumlah			5414	11%
8.	Kirap Ngayang	Kab. Mahulu, Kaltim	2101	
9.	Ulu Riam	Kab. Mahulu, Kaltim	1560	
10.	Datah Bileng	Kab. Mahulu, Kaltim	1392	
11.	Long Apari	Kab. Mahulu, Kaltim	1106	
Jumlah			6159	13%
12.	Miau Baru	Kab. Kutim, Kaltim	2454	
13.	Sangatta	Kab. Kutim, Kaltim	1757	
14.	Wahau	Kab. Kutim, Kaltim	1437	
15.	Telen Sejahtera	Kab. Kutim, Kaltim	1114	
Jumlah			6762	14%
16.	Kalaang Lawaat	Kab. Kubar, Kaltim	5551	
17.	Mitra Linggang	Kab. Kubar, Kaltim	3149	
18.	Lintay Bulaw	Kab. Kubar, Kaltim	1485	
19.	Anah	Kab. Kubar, Kaltim	1184	
20.	Ruku Datu	Kab. Kubar, Kaltim	1163	
21.	Tanjung Isuy	Kab. Kubar, Kaltim	1075	
Jumlah			13607	28%
Total Anggota di Provinsi Kalimantan Timur			39281	81%
22.	Sungai Kayan	Kab. Bulungan, Kaltara	3012	
Jumlah			3012	6%
23.	Kita Maju Bersama	Kota Tarakan, Kaltara	1221	
Jumlah			1221	3%
24.	Apau Kayan	Kab. Malinau, Kaltara	1050	

No	Nama TP	Kabupaten/Kota, Provinsi	Jlh. Anggota	%
25.	Sungai Boh	Kab. Malinau, Kaltara	643	
Jumlah			1693	3%
26.	Kita Jaya	Kab. Nunukan, Kaltara	1345	
27.	Ferurum Tau Nalan	Kab. Nunukan, Kaltara	1300	
28.	Ambaya Takaw	Kab. Nunukan, Kaltara	853	
Jumlah			3498	7%
Total Anggota di Provinsi Kalimantan utara			9424	19%

Sumber: Laporan Pertanggungjawaban Pengurus RAT CU. Daya Lestari, 2024.

4.2. Gambaran Objek Penelitian

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Credit Union Daya (CU) Lestari memiliki produk simpan pinjam yang diberikan kepada anggota secara profesional berdasarkan perikatan perjanjian dengan memperhatikan kebutuhan dan tujuan, terutama pinjaman anggota yang diarahkan pada usaha produktif. Sebagaimana diketahui, “jantung” dari gerakan *Credit Union* atau Koperasi Simpan Pinjam (KSP) terletak pada sektor kredit, sehingga permasalahan yang terjadi dalam bidang ini akan berdampak signifikan pada sektor lainnya.

Proses pemberian pinjaman dilakukan setelah melalui prosedur yang diatur dalam manual operasional perkreditan. Meskipun semua anggota berhak untuk meminjam, keputusan pemberian pinjaman didasarkan pada kemampuan pengembalian yang dievaluasi menggunakan alat analisis 5C, yaitu *Capacity to Pay* (Kapasitas membayar), *Character* (Karakter), *Capital* (Modal), *Collateral* (Agunan), dan *Condition* (Kondisi). Adapun produk dan layanan simpan pinjam yang tawarkan oleh KPS CU Daya Lestari dikategorikan sebagai berikut:

Tabel 4.6. Produk Simpan Pinjam CU Daya Lestari

Produk Pinjaman	Produk Simpanan
1. Pinjaman Menambah Simpanan	1. Simpanan Saham
2. Pinjaman Usaha Produktif	2. Simpanan OTO DL
3. Pinjaman Pemberdayaan	3. Simpanan Happy DL
4. Pinjaman Multiguna	4. Simpanan Lamin DL
5. Pinjaman Kendaraan	5. Simpanan Wedding DL
6. Pinjaman Lamin	6. Simpanan Pensiun
7. Pinjaman Pendidikan.	7. Simpanan Berjangka
8. Pinjaman Restrukturisasi	8. Simpanan Tabungan Anak Sekolah
	9. Simpanan Harian
	10. Simpanan Dana Lestari
	11. Simpanan Keperluan Darurat
	12. Simpanan Wisata Rohani

Sumber: Daftar Produk Simpan Pinjam KSP CU Daya Lestari, 2024.

Dari produk dan layanan simpan pinjam yang tawarkan oleh KSP CU Daya Lestari pada tabel di atas, peneliti berfokus pada produk dan layanan pinjaman *lamin* (rumah) dan simpanan *wedding* (pernikahan) dengan melihat sistem akuntansi yang digunakan, khususnya dalam pencatatan dan pelaporan simpan pinjam anggota.

Berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Rapat Anggota Tahun Buku 2024 pada KSP CU Daya Lestari, pinjaman Lamin merupakan produk pinjaman yang paling dominan, dengan jumlah peminjam sebanyak 4.914 orang atau 30%

dari total peminjam. Hal ini menunjukkan bahwa banyak anggota koperasi memanfaatkan produk ini, kemungkinan besar untuk kebutuhan pembelian atau pembangunan rumah, sehingga menjadikannya produk pinjaman yang signifikan dalam operasional koperasi.

Sementara itu, Pinjaman *Wedding* menempati posisi keempat dengan jumlah peminjam sebanyak 1.305 orang atau 8% dari total peminjam. Meskipun tidak sebesar Pinjaman Lamin, angka ini cukup mencerminkan adanya permintaan yang cukup tinggi terhadap pembiayaan pernikahan di kalangan anggota. Dengan melihat dominasi Pinjaman Lamin sebagai produk pinjaman utama dan keberadaan Pinjaman *Wedding* sebagai produk yang cukup banyak digunakan, penelitian ini berfokus pada kedua produk tersebut untuk memahami bagaimana sistem akuntansi dan pengelolaan keuangan koperasi berperan dalam mendukung akses dan keberlanjutan layanan pinjaman bagi anggotanya.

Tabel 4.7. Persentase Penggunaan Produk Pinjaman di KSP CU Daya Lestari

No	Jenis Pinjaman	Jumlah	(%)
1	Pinjaman Menambah Simpanan	1,133	7%
2	Pinjaman Usaha Produktif	3,349	21%
3	Pinjaman Pemberdayaan	41	0%
4	Pinjaman Multiguna	4,299	26%
5	Pinjaman <i>Wedding</i>	1,305	8%
6	Pinjaman Lamin	4,914	30%
7	Pinjaman Pendidikan	863	5%
8	Pinjaman Restrukturisasi	367	2%
Total Semua Jenis Pinjaman		16,271	100%

Sumber: LPJ RAT CU Daya Lestari Tahun Buku 2024.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

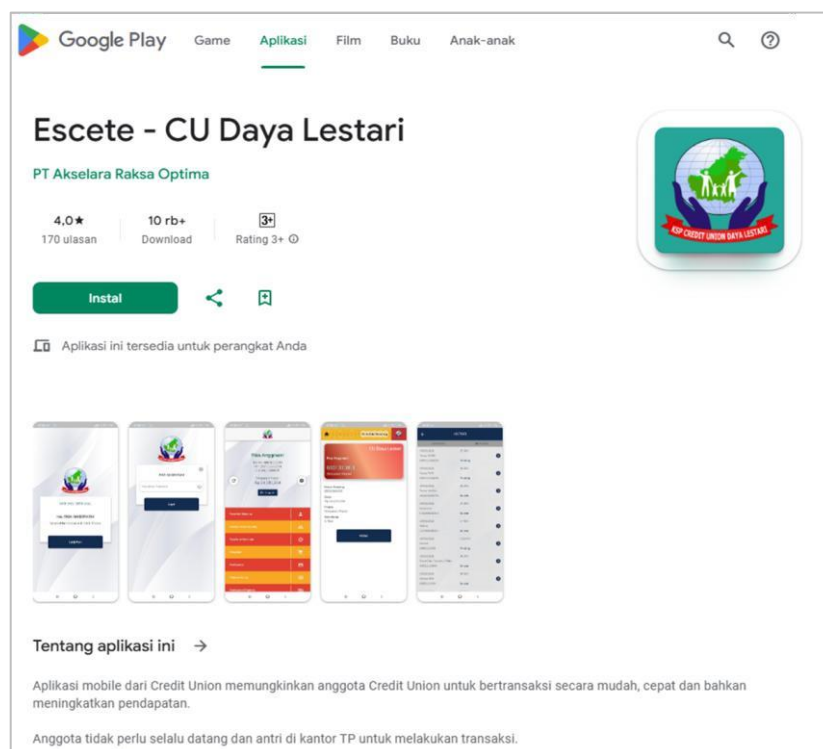
5.1. Analisis Data Hasil Penelitian

5.1.1. Penerapan Sistem Akuntansi Pada KSP CU Daya Lestari

Sistem akuntansi adalah serangkaian metode dan prosedur yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, melaporkan, dan merangkum informasi mengenai aktivitas bisnis (operasional) serta keuangan suatu perusahaan, salah satunya adalah koperasi simpan pinjam. Dengan adanya sistem akuntansi, sebuah koperasi simpan pinjam dapat menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas. Penerapan sistem yang tepat memungkinkan koperasi untuk lebih efektif dan efisien dalam menentukan kebutuhan sumber daya manusia. Proses keuangan juga dapat diselesaikan dengan lebih cepat dibandingkan dengan metode manual. Selain itu, sistem akuntansi berfungsi untuk mengurangi kemungkinan kesalahan pencatatan yang disebabkan oleh kesalahan manusia.

Diketahui bahwa KSP Daya Lestari telah menerapkan sistem akuntansi otomatis berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara peneliti mengenai penerapan sistem tersebut. Meskipun sebagian besar operasi sistem, khususnya penghitungan dan pembuatan laporan, dapat diselesaikan secara otomatis, staf atau kasir tetap diharuskan memasukkan data dan menyimpan catatan. Kesalahan manusia (*human error*) dapat dikurangi dengan perangkat lunak akuntansi, sehingga meningkatkan akurasi data dibandingkan dengan akuntansi tradisional.

Kutipan ini menunjukkan bagaimana sistem akuntansi otomatis diterapkan di KSP Daya Lestari, sekaligus menjelaskan bahwa meskipun otomatisasi sudah diterapkan, pencatatan dan validasi tetap melibatkan manusia. KSP Daya Lestari telah menerapkan sistem akuntansi berbasis online untuk mendukung transaksi keuangan. Anggota dapat menggunakan aplikasi mobile *Escate* CU Daya Lestari, yang berfungsi seperti M-Banking, untuk melakukan transaksi, transfer, pembelian, dan pembayaran tagihan. Untuk memastikan akurasi pencatatan, setiap transaksi divalidasi melalui slip atau sistem digital, meskipun terkadang kendala jaringan dapat menghambat proses tersebut. Sistem ini didukung oleh perangkat komputer, mesin cetak validasi, printer, dan jaringan Wi-Fi, yang memungkinkan pencatatan dan pelaporan transaksi dilakukan dengan lebih efisien.



Gambar 5.1. Aplikasi Mobile Escate CU Daya Lestari
(Sumber: Google Play)

Selanjutnya, sistem akuntansi keuangan pada KSP CU Daya Lestari mencakup beberapa *siklus*, yaitu: **formulir**, **buku catatan**, dan **laporan** sebagai bentuk pertanggungjawaban posisi keuangan yang menunjukkan posisi aset, kewajiban, dan ekuitas pada KSP CU Daya Lestari. Data hasil penelitian terkait sistem akuntansi tersebut sebagai berikut:

a. Formulir

Sistem akuntansi di KSP CU Daya Lestari telah menggunakan teknologi berbasis *online* untuk mencatat setiap transaksi keuangan, baik yang berkaitan dengan simpanan maupun pinjaman. Pencatatan dilakukan melalui sistem digital yang memungkinkan validasi transaksi secara langsung, serta pencetakan slip atau kuitansi sebagai bukti sah. Selain itu, KSP CU Daya Lestari juga menyediakan aplikasi Mobile Escate CU Daya Lestari yang dapat diakses oleh anggota untuk melakukan berbagai transaksi secara mandiri, seperti transfer, pembayaran tagihan, serta pengecekan saldo simpanan. Dengan adanya sistem ini, transaksi dapat dilakukan dengan lebih efisien, meskipun dalam beberapa kasus, kendala jaringan dapat menyebabkan keterlambatan proses validasi. Namun, KSP CU Daya Lestari tetap memastikan bahwa setiap transaksi dapat disinkronkan kembali setelah jaringan kembali normal, sehingga akurasi data tetap terjaga.

Formulir yang ditemukan dalam studi dokumentasi dalam penelitian ini menunjukkan sistem akuntansi yang diterapkan oleh KSP CU Daya Lestari dalam pencatatan transaksi keuangan, khususnya terkait pengajuan pinjaman dan pembayaran cicilan. Dokumen pertama merupakan formulir “Surat Permohonan Pinjaman,” yang mencatat secara rinci identitas peminjam, jumlah pinjaman yang

diajukan, tujuan penggunaan dana, serta ketentuan pembayaran. Formulir ini mencerminkan prosedur administrasi yang ketat, di mana peminjam harus menyetujui persyaratan termasuk bunga, jaminan, dan ketentuan pelunasan sebelum pinjaman dapat diproses.

Selain itu, dokumen kedua berupa “Slip Memo” atau bukti pembayaran cicilan pinjaman yang mencatat detail transaksi pembayaran oleh anggota koperasi. Slip ini berisi informasi seperti nomor transaksi, nilai pembayaran, saldo pinjaman yang tersisa, serta referensi akun terkait. Keberadaan slip transaksi ini mengindikasikan bahwa KSP CU Daya Lestari menggunakan sistem pencatatan yang transparan untuk memantau arus kas masuk dan keluar terkait pinjaman anggota. Selain itu, adanya tanda tangan dan otorisasi dari pihak manajemen menegaskan bahwa setiap transaksi harus diverifikasi sebelum dicatat dalam pembukuan, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal koperasi.

Dari kedua dokumen tersebut, dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi yang diterapkan oleh KSP CU Daya Lestari memiliki unsur formalitas yang tinggi untuk memastikan setiap transaksi tercatat dengan benar. Adanya dokumentasi yang lengkap juga menunjukkan bahwa koperasi ini mengikuti prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan keuangan, terutama dalam hal pinjaman dan pembayaran. Data hasil penelitian ini memperlihatkan bagaimana KSP CU Daya Lestari mengintegrasikan aspek administrasi dan akuntansi guna menjaga kepercayaan anggotanya serta memastikan kelangsungan operasional koperasi dalam jangka panjang.

b. Buku Bukti Transaksi

Sistem akuntansi merupakan catatan yang dikoordinasikan secara sistematis untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pengambilan keputusan. Dalam konteks koperasi, sistem akuntansi digunakan untuk mencatat bukti transaksi keuangan dan membantu dalam menyusun laporan keuangan yang dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja keuangan koperasi. Berdasarkan hal tersebut, maka sistem akuntansi yang baik dapat memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dengan benar dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Penerapan sistem akuntansi di KSP CU Daya Lestari mencakup berbagai aspek, termasuk pencatatan bukti transaksi harian, penyusunan laporan keuangan, serta pengawasan terhadap arus kas dan modal koperasi. Salah satu komponen utama dalam sistem ini adalah pencatatan bukti transaksi berbasis digital, yang memungkinkan validasi otomatis terhadap setiap transaksi keuangan. Hal ini memastikan bahwa data yang masuk ke dalam sistem lebih akurat dan dapat diakses secara *real-time* oleh manajemen.

General Manajer KSP CU Daya Lestari menjelaskan bahwa sistem akuntansi di KSP CU Daya Lestari telah berbasis digital untuk memastikan pencatatan transaksi berjalan lebih cepat dan efisien. Selain pencatatan transaksi, sistem akuntansi juga mencakup penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan. Laporan ini menjadi dasar bagi manajemen

dalam mengevaluasi kondisi keuangan koperasi serta merancang strategi keuangan jangka panjang.

Dalam wawancara yang dilakukan, narasumber juga menyebutkan bahwa berbagai laporan keuangan telah disusun secara berkala untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas koperasi. Melalui penerapan sistem akuntansi yang terstruktur dan berbasis digital, KSP CU Daya Lestari dapat mengelola sumber daya keuangannya dengan lebih baik. Transparansi dalam pencatatan keuangan dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, dan meningkatkan kepercayaan anggota koperasi terhadap kinerja lembaga. Dalam sistem akuntansi KSP CU Daya Lestari, pencatatan transaksi keuangan tidak hanya dilakukan melalui sistem digital, tetapi juga didukung oleh penggunaan Buku Bantu.

Buku Bantu berfungsi sebagai pencatatan harian yang mencatat berbagai transaksi secara lebih terperinci sebelum diposting ke laporan utama seperti neraca dan laporan laba rugi. Buku ini digunakan untuk memantau arus kas harian, mencatat transaksi simpanan dan pinjaman anggota, serta membantu proses rekonsiliasi keuangan. Dengan adanya Buku Bantu, koperasi dapat memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan baik, sehingga memudahkan dalam audit dan pelaporan keuangan bulanan. Dalam wawancara yang dilakukan, narasumber mengonfirmasi keberadaan Buku Bantu dalam sistem akuntansi koperasi dan menjelaskan penggunaannya dalam pencatatan transaksi sehari-hari.

Hal ini menunjukkan bahwa KSP CU Daya Lestari menerapkan mekanisme pencatatan ganda, di mana transaksi yang terjadi dicatat dalam sistem digital sekaligus dalam Buku Bantu sebagai arsip manual. Pendekatan ini tidak

hanya meningkatkan akurasi pencatatan, tetapi juga menjadi langkah preventif dalam mengantisipasi kesalahan atau kendala teknis dalam sistem digital.

c. Laporan

Sistem akuntansi yang diterapkan oleh KSP CU Daya Lestari mencakup berbagai laporan keuangan yang digunakan untuk mencerminkan kondisi keuangan koperasi secara transparan. Laporan neraca menjadi salah satu komponen utama yang menyajikan informasi mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas koperasi pada suatu periode tertentu. Dengan adanya laporan ini, koperasi dapat memantau keseimbangan antara aset yang dimiliki dengan kewajiban yang harus dipenuhi, sehingga pengelolaan keuangan dapat dilakukan secara lebih efektif. Laporan neraca membantu manajemen dalam mengambil keputusan strategis terkait investasi dan pengelolaan sumber daya keuangan koperasi. Dalam wawancara yang dilakukan General Manajer KSP CU Daya Lestari menjelaskan bahwa sistem akuntansi KSP CU Daya Lestari memang mencakup laporan neraca dan laporan laba rugi sebagai bagian dari pelaporan keuangan rutin.

Selain laporan neraca, sistem akuntansi koperasi juga mencakup laporan laba rugi yang digunakan untuk mengetahui pendapatan dan beban koperasi dalam suatu periode. Laporan ini penting untuk mengevaluasi kinerja keuangan koperasi serta menentukan langkah-langkah yang perlu diambil untuk meningkatkan profitabilitas. Melalui laporan laba rugi, koperasi dapat mengidentifikasi sumber pendapatan terbesar serta menekan biaya yang tidak efisien guna meningkatkan surplus usaha. Laporan perubahan modal juga menjadi bagian penting dalam pelaporan keuangan, yang menunjukkan bagaimana modal koperasi berkembang

seiring dengan transaksi yang terjadi, seperti penyetoran simpanan anggota dan pembagian sisa hasil usaha (SHU).

Laporan arus kas memiliki peran penting dalam mengelola likuiditas koperasi, karena mencerminkan aliran masuk dan keluar kas dari berbagai aktivitas operasional, investasi, dan pendanaan. Dengan adanya laporan ini, koperasi dapat mengantisipasi kebutuhan kas jangka pendek serta menghindari risiko kekurangan likuiditas. Sementara itu, catatan atas laporan keuangan memberikan informasi tambahan yang menjelaskan kebijakan akuntansi yang diterapkan serta asumsi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Dengan sistem akuntansi yang mencakup berbagai laporan ini, KSP CU Daya Lestari dapat menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan, serta memastikan bahwa pengelolaan keuangan koperasi dilakukan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Sebagai hasil temuan dalam penelitian ini, sistem akuntansi yang diterapkan oleh KSP CU Daya Lestari mencakup enam komponen utama laporan keuangan, yang saling berkaitan dalam memberikan gambaran transparan mengenai kondisi keuangan koperasi, yakni: 1) laporan neraca, 2) laporan perhitungan hasil usaha, 3) laporan perubahan ekuitas, dan 4) laporan arus kas. Adapun uraian hasil penelitian terkait komponen-komponen sistem akuntansi pada laporan keuangan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Laporan Neraca

Laporan neraca adalah laporan yang menyajikan posisi aset, kewajiban, dan ekuitas koperasi pada suatu periode tertentu, sehingga penting untuk

menyertakan tabel yang memuat ringkasan aset tetap, aset lancar, serta kewajiban dan ekuitas. Berdasarkan hal tersebut, laporan neraca merupakan salah satu komponen utama dalam sistem akuntansi KSP CU Daya Lestari yang digunakan untuk menggambarkan kondisi keuangan koperasi pada suatu periode tertentu. Berdasarkan hasil wawancara dengan General Manager KSP CU Daya Lestari, pencatatan laporan neraca dilakukan secara rutin setiap bulan guna memastikan bahwa kondisi keuangan koperasi tetap transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan ini mencakup informasi mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas koperasi yang memungkinkan manajemen untuk menilai keseimbangan antara sumber daya yang dimiliki dengan kewajiban yang harus dipenuhi.

Selain wawancara, hasil studi dokumen terhadap laporan neraca yang disusun oleh KSP CU Daya Lestari menunjukkan bahwa struktur laporan neraca koperasi ini disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Aset koperasi dikategorikan menjadi aset lancar dan aset tetap, yang mencerminkan likuiditas dan kepemilikan jangka panjang koperasi. Di sisi lain, kewajiban koperasi terdiri dari kewajiban jangka pendek dan jangka panjang, yang menunjukkan berbagai jenis utang atau tanggungan yang harus diselesaikan. Ekuitas koperasi, yang mencakup modal anggota dan sisa hasil usaha (SHU) yang belum dibagikan, juga menjadi bagian penting dalam laporan neraca. Informasi ini menjadi dasar bagi koperasi dalam mengevaluasi kemampuan finansial serta menentukan kebijakan terkait distribusi keuntungan kepada anggota.

Dalam praktiknya, KSP CU Daya Lestari menerapkan sistem validasi untuk memastikan keakuratan data dalam laporan neraca. Berdasarkan wawancara, transaksi harian yang dilakukan oleh koperasi dicatat dalam Buku Kas Harian (BKH), yang kemudian divalidasi melalui sistem berbasis komputer. Proses ini diawasi oleh berbagai pihak, termasuk manajer, komite, dan pengawas, yang secara rutin melakukan audit terhadap laporan keuangan. Selain itu, koperasi juga memiliki kebijakan untuk mencocokkan saldo kas yang tercatat dalam laporan neraca dengan data yang tercatat dalam sistem.

Sebagai bagian dari hasil penelitian ini, laporan neraca KSP CU Daya Lestari dapat dilihat pada lampiran yang disertakan. Lampiran ini berisi contoh laporan neraca yang mencerminkan struktur aset, kewajiban, dan ekuitas koperasi. Melalui analisis terhadap laporan tersebut, dapat diketahui bagaimana koperasi mengelola sumber daya keuangannya serta memastikan keseimbangan keuangan dalam operasionalnya. Laporan neraca berfungsi sebagai alat pelaporan dan sekaligus sebagai instrumen penting dalam mendukung keberlanjutan dan pertumbuhan koperasi.

Sebagai dokumen keuangan yang krusial, laporan neraca tidak hanya berperan dalam menggambarkan kondisi finansial koperasi tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan strategis. Manajemen koperasi dapat menggunakan laporan ini untuk merancang kebijakan investasi, menilai efisiensi operasional, serta mengidentifikasi potensi risiko keuangan. Selain itu, transparansi dalam penyajian laporan neraca juga meningkatkan kepercayaan anggota terhadap pengelolaan keuangan koperasi. Dengan adanya keterbukaan

informasi keuangan, anggota dapat memahami kondisi koperasi secara lebih jelas, sehingga mereka terdorong untuk lebih aktif dalam berpartisipasi dan berkontribusi terhadap pertumbuhan koperasi. Laporan Neraca KSP CUDL Tahun 2023 dan 2024 terlampir.

2. Laporan Perhitungan Hasil Usaha

Laporan Perhitungan Hasil Usaha (PHU) sebagai bagian dari sistem akuntansi KSP CU Daya Lestari mencerminkan kinerja keuangan koperasi selama satu periode tertentu. Laporan ini menyajikan informasi mengenai pendapatan dan beban koperasi, yang pada akhirnya menentukan Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperoleh. Berdasarkan hasil wawancara dengan General Manager KSP CU Daya Lestari, laporan ini disusun secara rutin untuk mengevaluasi efektivitas operasional koperasi dalam menghasilkan keuntungan serta sebagai dasar dalam perencanaan keuangan jangka panjang. Selain itu, laporan PHU juga menjadi acuan dalam pembagian SHU kepada anggota, sesuai dengan prinsip koperasi yang mengutamakan kesejahteraan bersama.

Struktur laporan PHU pada KSP CU Daya Lestari terdiri dari beberapa komponen utama, yakni pendapatan usaha, beban usaha, dan hasil akhir berupa SHU. Pendapatan koperasi berasal dari berbagai sumber, seperti jasa pinjaman, simpanan anggota, serta investasi lain yang dijalankan koperasi. Sementara itu, beban usaha mencakup biaya operasional, penyusutan aset, serta beban bunga yang harus ditanggung koperasi. Berdasarkan studi dokumen, penyajian laporan PHU di koperasi ini mengikuti standar akuntansi koperasi dengan format yang sistematis dan mudah dipahami. Laporan ini menjadi alat yang penting dalam

menilai kesehatan keuangan koperasi serta memastikan bahwa setiap sumber daya yang dimiliki digunakan secara efisien.

Laporan Perhitungan Hasil Usaha KSP CU Daya Lestari dapat dilihat pada tabel 5.2. Lampiran ini berisi contoh laporan PHU yang menggambarkan bagaimana koperasi mencatat pendapatan dan beban usaha hingga menghasilkan SHU yang dapat didistribusikan kepada anggota. Laporan PHU KSP CUDL Tahun 2023 dan 2024 terlampir.

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas merupakan salah satu bagian dalam sistem akuntansi KSP CU Daya Lestari yang menggambarkan perkembangan modal koperasi dari waktu ke waktu. Berdasarkan hasil wawancara dengan General Manager KSP CU Daya Lestari, laporan ini disusun untuk mencatat semua perubahan dalam ekuitas, termasuk penambahan simpanan anggota, pembentukan cadangan, serta pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU). Laporan ini membantu koperasi dalam memantau pertumbuhan ekuitas serta memastikan bahwa setiap perubahan modal dicatat dengan transparan dan akurat.

Berdasarkan studi dokumen terhadap laporan perubahan ekuitas KSP CU Daya Lestari, ekuitas koperasi terdiri dari beberapa komponen utama, yaitu simpanan pokok, simpanan wajib, dana gedung, cadangan umum, cadangan risiko, dan sisa hasil usaha. Penambahan ekuitas berasal dari simpanan anggota serta SHU yang ditahan untuk memperkuat modal koperasi. Pada tahun 2023, terjadi peningkatan pada simpanan pokok sebesar Rp2.497.000.000 dan simpanan wajib sebesar Rp9.610.995.200, sementara SHU yang ditahan untuk tahun

berjalan mencapai Rp3.706.374.153. Di tahun 2024, simpanan pokok kembali bertambah sebesar Rp2.994.000.000, sementara simpanan wajib mengalami peningkatan sebesar Rp14.927.640.000.

Laporan perubahan ekuitas ini menjadi alat untuk menilai stabilitas dan pertumbuhan keuangan koperasi. Dengan adanya pencatatan yang jelas mengenai sumber dan penggunaan ekuitas, koperasi dapat lebih efektif dalam merencanakan strategi keuangan jangka panjang. Sebagai bagian dari hasil penelitian ini, contoh laporan perubahan ekuitas KSP CU Daya Lestari dapat dilihat pada tabel 5.3. Lampiran ini berisi contoh laporan perubahan ekuitas KSP CU Daya Lestari yang mencerminkan perkembangan modal koperasi dari tahun ke tahun. Informasi dalam laporan ini juga membantu manajemen dalam mengevaluasi kebijakan distribusi Sisa Hasil Usaha (SHU) serta memastikan keberlanjutan keuangan koperasi di masa mendatang. Laporan Perubahan Ekuitas KSP CUDL Tahun 2023 dan 2024 terlampir.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas merupakan laporan keuangan KSP CU Daya Lestari yang mencerminkan aliran kas masuk dan keluar dalam suatu periode akuntansi. Berdasarkan hasil studi dokumen terhadap laporan arus kas tahun 2023 dan 2024, arus kas koperasi diklasifikasikan ke dalam tiga aktivitas utama, yaitu arus kas dari kegiatan usaha, arus kas dari investasi, dan arus kas dari pendanaan. Pada tahun 2024, arus kas bersih dari kegiatan usaha mengalami peningkatan yang signifikan dibandingkan tahun sebelumnya, mencapai Rp38,92 miliar dari sebelumnya mengalami defisit sebesar Rp4,67 miliar. Peningkatan ini terutama

disebabkan oleh kenaikan penerimaan dari anggota serta pengelolaan modal kerja yang lebih efektif.

Dalam wawancara dengan General Manager KSP CU Daya Lestari, dijelaskan bahwa peningkatan arus kas dari kegiatan usaha ini tidak terlepas dari kebijakan koperasi dalam mengoptimalkan simpanan anggota dan meningkatkan efisiensi operasional. Selain itu, penerapan sistem keuangan berbasis teknologi juga membantu dalam mempercepat proses pencatatan transaksi serta meminimalkan kesalahan pencatatan.

Selain dari kegiatan usaha, arus kas dari investasi menunjukkan adanya pengeluaran untuk pembayaran aset tetap dan investasi lainnya. Pada tahun 2024, koperasi mengalokasikan Rp7,54 miliar untuk investasi, yang meliputi pembelian aset tetap serta penyertaan dalam bentuk lain. Di sisi lain, arus kas dari pendanaan menunjukkan peningkatan, terutama dari penambahan simpanan anggota dan pembentukan cadangan modal. Kenaikan arus kas bersih sebesar Rp46,37 miliar pada tahun 2024 mengindikasikan bahwa koperasi berada dalam kondisi keuangan yang stabil dan mampu menjaga likuiditasnya dengan baik. Untuk melihat lebih rinci bagaimana arus kas koperasi berkembang dalam dua tahun terakhir, contoh laporan arus kas KSP CU Daya Lestari dapat dilihat pada tabel 5.4. Stabilitas arus kas yang positif ini menunjukkan bahwa koperasi memiliki kapasitas yang baik dalam memenuhi kewajiban jangka pendek maupun jangka panjangnya.

Dengan likuiditas yang terjaga, koperasi dapat lebih fleksibel dalam merespons kebutuhan anggota, seperti pencairan pinjaman atau pembayaran simpanan. Selain itu, manajemen dapat lebih percaya diri dalam merencanakan

ekspansi usaha serta mengalokasikan dana untuk program pemberdayaan anggota. Keberlanjutan arus kas yang sehat juga menjadi indikator penting bagi calon investor atau pihak eksternal yang tertarik untuk bermitra dengan koperasi, karena mencerminkan manajemen keuangan yang solid dan transparan. Laporan Arus KAS KSP CUDL Tahun 2023 dan 2024 terlampir.

5.1.2. Sistem Akuntansi dalam Mengelola Simpan Pinjam

Penerapan diartikan sebagai suatu tindakan yang dilakukan. Tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi dengan maksud untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dalam keputusan disebut implementasi. Implementasi dalam konteks ini mengacu pada penerapan prosedur pengelolaan simpan pinjam pada KSP CU Daya Lestari, khususnya pada produk layanan simpan pinjam *lamin* (rumah) dan *wedding* (pernikahan). Penerapan prosedur ini memastikan bahwa setiap transaksi simpan pinjam dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan koperasi.

Sistem akuntansi pada KSP CU Daya Lestari mencakup berbagai produk simpanan dan pinjaman yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan anggota, termasuk simpan pinjam *Lamin* (rumah) dan *Wedding* (pernikahan). Berdasarkan wawancara dengan General Manager, produk *Lamin* digunakan sebagai simpanan bagi anggota yang ingin membangun atau membeli rumah, sedangkan *Wedding* merupakan simpanan khusus bagi anggota yang merencanakan pernikahan. Produk-produk ini menjadi bagian dari strategi koperasi dalam mendorong perencanaan keuangan yang lebih baik bagi anggotanya. Untuk dapat

memanfaatkan layanan ini, anggota harus terlebih dahulu memiliki rekening simpanan *Lamin* atau *Wedding* sebelum mengajukan pinjaman terkait.

Dalam operasionalnya, transaksi simpan pinjam di KSP CU Daya Lestari telah menggunakan sistem berbasis digital untuk memastikan pencatatan yang lebih akurat dan efisien. Meskipun demikian, koperasi tetap menyediakan metode pencatatan manual sebagai bentuk cadangan dalam kondisi tertentu. Setiap transaksi yang dilakukan oleh anggota akan divalidasi dan dicatat dalam sistem, serta didukung oleh bukti transaksi berupa slip atau kuitansi. Selain itu, koperasi juga menyediakan aplikasi mobile, yang memungkinkan anggota untuk melakukan transaksi secara mandiri, seperti transfer dan pembayaran tagihan.

Dalam wawancara yang dilakukan, General Manager KSP CU Daya Lestari menjelaskan bahwa sistem pencatatan transaksi telah menggunakan metode validasi yang memastikan bahwa setiap transaksi telah diverifikasi dengan baik sebelum diproses lebih lanjut. Selain pencatatan transaksi, sistem akuntansi koperasi juga melibatkan proses pelaporan keuangan yang ketat. Setiap transaksi yang terjadi akan dicatat dalam Buku Bantu Keseharian, yang digunakan untuk mencatat kas masuk dan kas keluar setiap hari. Laporan ini kemudian diperiksa oleh manajer setiap hari berikutnya untuk memastikan keseimbangan keuangan tetap terjaga. Selain pemeriksaan internal, koperasi juga menerapkan mekanisme pengawasan berkala oleh komite keuangan setiap bulan dan audit oleh pengawas setiap tiga bulan sekali. Dengan sistem ini, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan koperasi dapat terjaga dengan baik.

General Manager juga menegaskan bahwa koperasi memiliki kebijakan untuk memastikan keseimbangan antara pencatatan manual dan digital, sehingga jika terjadi perbedaan, pencatatan tidak dapat disahkan sebelum kedua data tersebut sesuai. Dari hasil wawancara dan studi dokumen, dapat dikatakan bahwa penerapan sistem akuntansi KSP CU Daya Lestari mengutamakan transparansi dan akurasi dalam pencatatan transaksi simpan pinjam, termasuk untuk produk *Lamin* dan *Wedding*.

Program Simpan Pinjam *Lamin* dan *Wedding* merupakan salah satu layanan keuangan yang disediakan oleh KSP CU Daya Lestari untuk membantu anggota dalam merencanakan keuangan mereka terkait kebutuhan rumah dan pernikahan. Simpan Pinjam *Lamin* dirancang khusus bagi anggota yang berencana untuk membeli atau membangun rumah, sedangkan Simpan Pinjam *Wedding* diperuntukkan bagi anggota yang ingin menyiapkan dana untuk pernikahan mereka. Kedua jenis simpanan ini memiliki sistem setoran dan penarikan yang diatur secara ketat untuk memastikan dana yang disimpan dapat berkembang dan digunakan sesuai tujuan yang diinginkan anggota.

5.1.3. Ketentuan Produk Layanan Pinjaman *Lamin* dan *Wedding*

Pinjaman *Lamin* dan Pinjaman *Wedding* merupakan produk layanan simpan pinjam yang ditawarkan oleh KSP CU Daya Lestari untuk membantu anggota dalam mempersiapkan kebutuhan finansial tertentu. Kedua produk ini memiliki persyaratan yang mirip, seperti keanggotaan tetap di KSP CU Daya Lestari dan kebebasan dari biaya administrasi pembukaan rekening. Berikut adalah tabel yang merinci ketentuan dari masing-masing produk layanan:

Tabel 5.1. Ketentuan Produk Layanan Pinjaman *Lamin* dan *Wedding*

No	Ketentuan Pinjaman <i>Lamin</i>	Ketentuan Pinjaman <i>Wedding</i>
1.	Simpan pinjam <i>Lamin</i> adalah simpanan untuk persiapan membeli atau membangun rumah.	Simpan Pinjam <i>Wedding</i> CU Daya Lestari adalah simpanan untuk persiapan pesta pernikahan.
2.	Penabung <i>Lamin</i> adalah Anggota Tetap Credit Union Daya Lestari.	Penabung <i>Wedding</i> adalah Anggota Tetap Credit Union Daya Lestari.
3.	Setoran simpanan awal minimal Rp 2.000.000,- disetor secara tunai atau mutasi dari SINATA.	Setoran simpanan minimal Rp 1.000.000,- disetor secara tunai atau mengajukan Pinjaman <i>Wedding</i> .
4.	Penambahan saldo dilakukan melalui pinjaman Progresif.	Saldo minimum setelah penarikan Rp 100.000,-
5.	Setoran minimum sebesar Rp 100.000,- per-bulan. Saldo minimum Rp 100.000,-	Saldo minimum yang tidak diperhitungkan balas jasa simpanan sebesar Rp 500.000,-
6.	Saldo minimum yang tidak diperhitungkan balas jasa simpanan sebesar Rp 500 000,-	Anggota dibebaskan dari biaya administrasi membuka rekening dan administrasi bulanan.
7.	Anggota dibebaskan dari biaya administrasi membuka rekening dan administrasi bulanan.	Penggantian buku yang hilang, rusak atau tutup rekening sebesar Rp 10.000,-
8.	Penggantian buku sebesar Rp 10.000,-	Balas jasa simpanan <i>Wedding</i> 4% per tahun, dibukukan akhir bulan.
9.	Balas jasa simpanan <i>Lamin</i> 4% per tahun, dibukukan akhir bulan.	Balas jasa simpanan <i>Wedding</i> sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kondisi pasar.
10.	Balas jasa simpanan <i>Lamin</i> sewaktu-waktu dapat berubah sesuai kondisi pasar.	Simpanan <i>Wedding</i> tidak dapat ditarik oleh perantara orang lain, kecuali dengan surat kuasa bermeterai dari pemilik rekening.
11.	<i>Lamin</i> tidak dapat ditarik oleh perantara orang lain, kecuali dengan surat kuasa bermeterai dari pemilik rekening.	Simpanan ini dilengkapi dengan Pinjaman <i>Wedding</i> .
12.	Simpan pinjam ini dipadankan dengan pinjaman <i>lamin</i> .	Simpanan <i>Wedding</i> dilindungi oleh Jalinan.
13.	Simpan pinjam <i>Lamin</i> CU Daya Lestari dilindungi Jalinan.	-

Sumber: Buku Simpan Pinjam *Lamin* CU Daya Lestari, 2024.

Penerapan sistem akuntansi pada program Simpan Pinjam *Lamin* dan *Wedding* di KSP CU Daya Lestari dilakukan secara sistematis sesuai dengan ketentuan dalam Manual Operasional (MO) Produk dan Layanan. Setiap transaksi yang berkaitan dengan simpanan dan pinjaman ini dicatat dalam sistem yang telah terkomputerisasi. Proses pencatatan ini mencakup setoran awal, saldo minimal, serta bunga simpanan yang dibukukan setiap akhir bulan. Dengan pencatatan yang sistematis ini, koperasi dapat memastikan bahwa dana anggota dikelola dengan baik dan sesuai dengan tujuan simpanan yang telah ditetapkan.

Selain pencatatan transaksi, sistem akuntansi juga mengatur prosedur pencairan dan penarikan dana dari Simpanan *Lamin* dan *Wedding*. Untuk menjaga ketertiban administrasi, simpanan ini tidak dapat ditarik oleh pihak lain tanpa surat kuasa yang sah dari pemilik rekening. Selain itu, saldo minimal tertentu harus dipertahankan agar anggota tetap mendapatkan balas jasa atas simpanannya. Sistem ini memastikan bahwa dana yang telah disimpan oleh anggota tetap berkembang dan tidak digunakan untuk kebutuhan yang tidak sesuai dengan tujuan awal.

Dalam hal pinjaman, sistem akuntansi KSP CU Daya Lestari juga mencakup pencatatan terhadap pinjaman *Lamin* dan *Wedding*. Pinjaman ini hanya diberikan kepada anggota yang telah memenuhi persyaratan, termasuk memiliki saldo minimal dalam simpanan yang bersangkutan. Suku bunga pinjaman ditetapkan berdasarkan besaran simpanan anggota, di mana semakin besar simpanan yang dimiliki, semakin rendah bunga yang dikenakan. Proses pencairan pinjaman dilakukan melalui rekening simpanan anggota dan tidak dapat dicairkan

dalam bentuk tunai langsung, melainkan sesuai dengan perkembangan penggunaan dana.

Penerapan sistem akuntansi ini juga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan koperasi. Setiap transaksi yang terjadi dalam program Simpan Pinjam Lamin dan Wedding harus melalui tahap verifikasi dan validasi sebelum dicatat dalam laporan keuangan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada laporan keuangan tahunan koperasi. Dengan sistem yang terstruktur ini, KSP CU Daya Lestari dapat menjaga kepercayaan anggota serta memastikan kelangsungan program simpanan dan pinjaman secara berkelanjutan.

Dalam penelitian ini, pemilihan produk Pinjaman *Lamin* dan Pinjaman *Wedding* sebagai objek kajian didasarkan pada tingkat penggunaannya yang signifikan di KSP CU Daya Lestari. Produk Lamin merupakan jenis pinjaman yang banyak dimanfaatkan oleh anggota untuk pembelian atau pembangunan rumah, sementara Pinjaman Wedding digunakan untuk pembiayaan kebutuhan pernikahan. Untuk memperjelas dominasi kedua produk ini dibandingkan dengan jenis pinjaman lainnya, berikut disajikan tabel yang menunjukkan persentase peminjam berdasarkan jenis pinjaman di KSP CU Daya Lestari.

5.1.4. Standar Operasional Prosedur Simpan dan Pinjam

1. Alur Proses Penyimpanan di KSP CU Daya Lestari

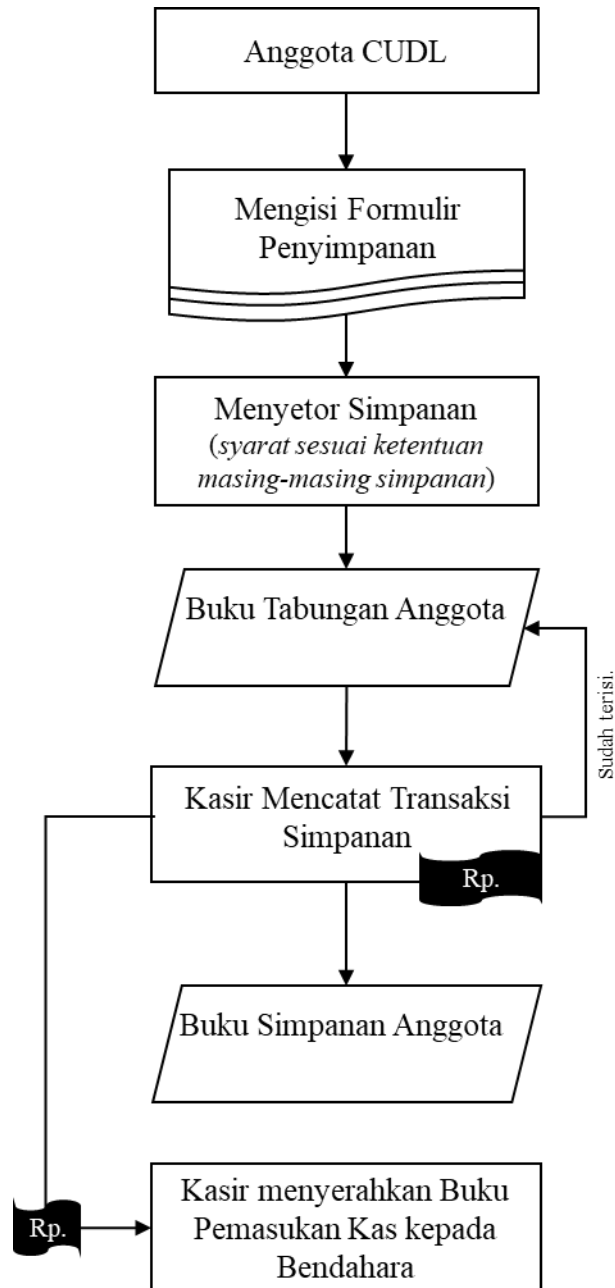
Standar Operasional Prosedur (SOP) penyimpanan pada *Credit Union* (CU) Daya Lestari Samarinda disusun untuk memberikan panduan sistematis dalam proses penerimaan simpanan dari anggota. Berdasarkan temuan hasil

penelitian ini, proses penyimpanan dimulai dari kewajiban anggota yang ingin menyimpan dana, dengan langkah awal berupa pengisian formulir penyimpanan. Formulir ini berfungsi sebagai dokumen administratif untuk merekam niat penyimpanan serta jenis dan jumlah simpanan yang akan disetorkan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing jenis simpanan yang tersedia di KSP CU Daya Lestari.

Setelah formulir diisi, anggota melakukan penyetoran dana sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Penyetoran ini kemudian dicatat dalam Buku Tabungan Anggota dan diperiksa oleh petugas kasir. Kasir bertugas mencatat transaksi simpanan tersebut secara rinci dan akurat dalam sistem pembukuan internal serta pada Buku Simpanan Anggota. Langkah ini penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan keterlacakan dana anggota dalam sistem keuangan KSP CU Daya Lestari. Buku tabungan dan buku simpanan menjadi alat kontrol ganda yang mendukung keandalan pencatatan transaksi.

Sebagai tahapan akhir, kasir menyerahkan Buku Pemasukan Kas kepada Bendahara KSP CU Daya Lestari. Proses ini menandai penyerahan tanggung jawab administratif dan keuangan dari kasir kepada bendahara untuk dilakukan pencatatan lebih lanjut dalam laporan keuangan organisasi. Seluruh proses penyimpanan ini menunjukkan adanya penerapan sistem akuntansi yang tertib dan terstruktur, yang mendukung prinsip-prinsip *good governance* (konsep tata kelola yang baik) dan manajemen keuangan koperasi. Berdasarkan proses tersebut, maka setiap transaksi simpanan anggota dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan mendukung penyusunan laporan keuangan yang andal.

Berikut adalah diagram alur prosedur penyimpanan dana oleh anggota pada KSP CU Daya Lestari Samarinda:



Gambar 5.2. Alur Proses Simpan Pada KSP CU Daya Lestari
(Sumber: Dokumen Manual Operasional KSP CU Daya Lestari, 2025)

Adapun penjelasan bagan alur proses penyimpanan *lamin* dan *wedding* pada KSP CU Daya Lestari adalah sebagai berikut:

Tabel 5.2. Ketentuan Produk Layanan Simpanan *Lamin* dan *Wedding*

No.	Tahapan	Deskripsi
1.	Inisiasi oleh Anggota	Anggota CU Daya Lestari mengajukan keinginan untuk menyimpan dana.
2.	Pengisian formulir penyimpanan	Anggota mengisi formulir penyimpanan sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Penyetoran simpanan	Anggota menyetor dana sesuai syarat dan ketentuan jenis simpanan yang dipilih.
4.	Pencatatan pada buku tabungan	Dana yang disetor dicatat dalam Buku Tabungan Anggota.
5.	Pencatatan oleh kasir	Kasir mencatat transaksi penyimpanan, termasuk nominal yang diterima.
6.	Pencatatan pada buku simpanan anggota	Transaksi dicatat juga dalam Buku Simpanan Anggota sebagai arsip internal koperasi.
7.	Pelaporan kepada bendahara.	Kasir menyerahkan Buku Pemasukan Kas kepada Bendahara sebagai bukti dan laporan transaksi keuangan.

Sumber: Manual Operasional Produk dan Layanan KSP CU Daya Lestari, 2024

2. Alur Proses Penyimpanan di KSP CU Daya Lestari

Proses penyimpanan dana oleh anggota di KSP CU Daya Lestari dilakukan melalui tahapan yang sistematis dan terstruktur. Anggota yang ingin menyimpan dana diwajibkan terlebih dahulu mengisi formulir penyimpanan sesuai dengan jenis simpanan yang dipilih. Setelah itu, anggota melakukan penyetoran dana kepada kasir, yang kemudian mencatat transaksi ke dalam Buku Tabungan Anggota dan Buku Simpanan Anggota. Selanjutnya, kasir menyusun Buku Pemasukan Kas dan menyerahkannya kepada Bendahara untuk proses pelaporan dan pembukuan lebih lanjut. Setiap tahapan ini bertujuan untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, serta kelancaran sistem akuntansi koperasi.

Proses peminjaman pada KSP CU Daya Lestari dimulai dengan tahap konsultasi dan wawancara antara anggota koperasi dan petugas. Dalam tahap ini, anggota mengajukan pertanyaan serta mendapatkan informasi mengenai ketentuan dan persyaratan peminjaman. Setelah mendapatkan penjelasan, anggota kemudian mengisi permohonan peminjaman, yang berisi informasi terkait jumlah pinjaman yang diajukan serta tujuan penggunaannya.

Setelah formulir permohonan diajukan, proses berlanjut ke tahap penentuan jenis pinjaman, apakah pinjaman tersebut di atas simpanan atau di bawah simpanan. Jika pinjaman berada di bawah simpanan, anggota perlu melengkapi dokumen pendukung seperti rekening listrik, air, telepon, slip gaji (jika ada), serta jaminan berupa KTP, KK, dan dokumen lainnya.

Selanjutnya, dilakukan survey dan analisis 5C (*Capacity to* [Kapasitas membayar], *Character* [Karakter], *Capital* [Modal], *Collateral* [Agunan], dan *Condition* [Kondisi]), yaitu metode penilaian kredit berdasarkan karakter, kapasitas, modal, kondisi ekonomi, dan jaminan anggota. Setelah itu, hasil analisis dipresentasikan dalam rapat kredit, di mana keputusan mengenai disetujui atau ditolaknya pinjaman akan dibahas.

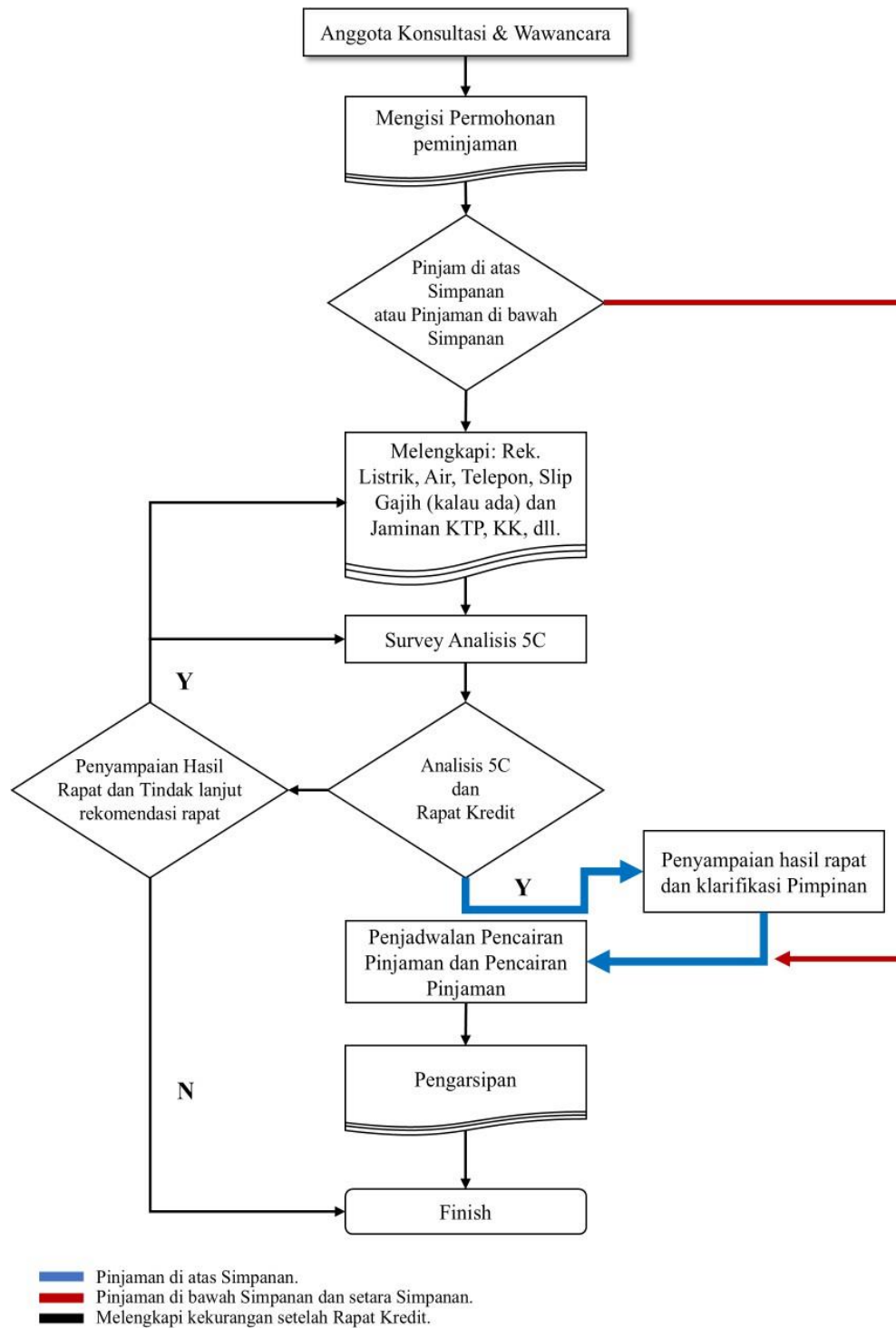
Sebelum rapat kredit dilakukan, tim analis kredit koperasi juga dapat melakukan pengecekan riwayat pinjaman anggota jika sebelumnya pernah melakukan peminjaman. Hal ini bertujuan untuk menilai kepatuhan anggota dalam memenuhi kewajiban cicilan serta mengidentifikasi potensi risiko kredit macet. Jika ditemukan riwayat tunggakan atau kredit bermasalah, maka

permohonan pinjaman bisa saja ditolak atau diberikan dengan syarat tambahan, seperti agunan yang lebih besar.

Jika pinjaman disetujui, dilakukan penjadwalan pencairan dana. Namun, sebelum pencairan, hasil rapat dan klarifikasi perlu disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan akhir. Setelah dana dicairkan, semua dokumen transaksi akan diarsipkan sebagai bagian dari sistem pencatatan keuangan koperasi. Seluruh proses peminjaman di KSP CU Daya Lestari dilakukan melalui tahapan yang sistematis, memastikan bahwa setiap keputusan peminjaman berdasarkan analisis dan pertimbangan keuangan yang bertanggung jawab.

Setelah rapat kredit menghasilkan keputusan, anggota yang pinjamannya disetujui akan diberitahukan mengenai persyaratan tambahan, jika ada, serta ketentuan pembayaran yang harus dipenuhi. Dalam tahap ini, anggota juga diberikan penjelasan mengenai jadwal angsuran, suku bunga yang berlaku, serta konsekuensi jika terjadi keterlambatan pembayaran. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai tahapan-tahapan tersebut, berikut adalah alur proses peminjaman yang diterapkan di KSP CU Daya Lestari.

Selain itu, KSP CU Daya Lestari menerapkan sistem pemantauan berkala terhadap pinjaman yang telah dicairkan untuk memastikan kepatuhan anggota dalam melakukan pembayaran angsuran. Jika terdapat indikasi keterlambatan atau potensi kredit macet, koperasi akan melakukan langkah-langkah mitigasi seperti pemberian peringatan, restrukturisasi pinjaman, atau pendampingan keuangan bagi anggota. Berikut adalah bagan alur yang menggambarkan proses peminjaman pada KSP CU Daya Lestari Samarinda:



Gambar 5.3. Alur Proses Pinjam Pada KSP CU Daya Lestari
(Sumber: Dokumen Manual Operasional KSP CU Daya Lestari, 2025)

Adapun penjelasan bagan alur proses peminjaman *lamin* dan *wedding* tersebut, adalah sebagai berikut:

Tabel 5.3. Ketentuan Produk Layanan Pinjaman *Lamin*

No.	Tahapan	Deskripsi
8.	Pengajuan Pinjaman	Anggota koperasi mengajukan permohonan pinjaman <i>Lamin</i> dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
9.	Verifikasi Dokumen	Koperasi melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan yang diajukan, termasuk identitas pemohon dan jaminan jika diperlukan.
10.	Analisis Kelayakan	Koperasi melakukan analisis menggunakan metode 5C (<i>Capacity, Character, Capital, Collateral, Condition</i>) untuk menilai kelayakan pemohon pinjaman <i>lamin</i> .
11.	Survei dan Evaluasi	Jika diperlukan, koperasi melakukan survei lapangan untuk memastikan kondisi usaha atau aset pemohon.
12.	Persetujuan Pinjaman	Hasil analisis dibawa ke rapat kredit untuk diputuskan apakah pinjaman <i>lamin</i> disetujui atau ditolak.
13.	Penandatanganan Perjanjian	Jika disetujui, pemohon menandatangani perjanjian pinjaman <i>lamin</i> yang mencakup besaran pinjaman, tenor, dan suku bunga.
14.	Pencairan Dana	Dana pinjaman dicairkan ke rekening pemohon atau diserahkan secara tunai sesuai kesepakatan.
15.	Pemantauan dan Pembayaran	Koperasi melakukan pemantauan terhadap penggunaan dana dan pemohon wajib membayar cicilan pinjaman <i>lamin</i> sesuai jadwal yang ditetapkan.
16.	Penyelesaian Pinjaman	Setelah seluruh cicilan dilunasi, koperasi memberikan surat lunas sebagai bukti penyelesaian pinjaman <i>lamin</i> .

Sumber: Manual Operasional Produk dan Layanan KSP CU Daya Lestari, 2024

Tabel 5.4. Ketentuan Produk Layanan Pinjaman *Wedding*

No.	Tahapan	Deskripsi
1.	Pengajuan Pinjaman	Anggota koperasi mengajukan permohonan pinjaman <i>Wedding</i> dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
2.	Verifikasi Dokumen	Koperasi melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan yang diajukan, termasuk identitas pemohon dan jaminan jika diperlukan.
3.	Analisis Kelayakan	Koperasi melakukan analisis menggunakan metode 5C (<i>Capacity, Character, Capital, Collateral, Condition</i>) untuk menilai kelayakan pemohon pinjaman <i>wedding</i> .
4.	Survei dan Evaluasi	Jika diperlukan, koperasi melakukan survei lapangan untuk memastikan kondisi usaha atau aset pemohon.
5.	Persetujuan Pinjaman	Hasil analisis dibawa ke rapat kredit untuk diputuskan apakah pinjaman <i>wedding</i> disetujui atau ditolak.
6.	Penandatanganan Perjanjian	Jika disetujui, pemohon menandatangani perjanjian pinjaman <i>wedding</i> yang mencakup besaran pinjaman, tenor, dan suku bunga.
7.	Pencairan Dana	Dana pinjaman dicairkan ke rekening pemohon atau diserahkan secara tunai sesuai kesepakatan.
8.	Pemantauan dan Pembayaran	Koperasi melakukan pemantauan terhadap penggunaan dana dan pemohon wajib membayar cicilan pinjaman <i>wedding</i> sesuai jadwal yang ditetapkan.
9.	Penyelesaian Pinjaman	Setelah seluruh cicilan dilunasi, koperasi memberikan surat lunas sebagai bukti penyelesaian pinjaman <i>wedding</i> .

Sumber: Manual Operasional Produk dan Layanan KSP CU Daya Lestari, 2024

Berdasarkan alur prosedur pengajuan pinjaman pada teori dan alur prosedur pengajuan pinjaman pada KSP CU Daya Lestari memiliki kesamaan terutama dalam tahapannya, meskipun terdapat beberapa perbedaan dalam mekanisme pelaksanaannya. Kedua prosedur ini sama-sama mencakup tahapan utama, seperti pengajuan permohonan, verifikasi dokumen, persetujuan pinjaman, pencairan dana, dan pengarsipan dokumen. Dalam teori prosedur umum dan pelaksanaannya pada KSP CU Daya Lestari terdapat analisis kelayakan kredit berdasarkan prinsip 5C (*Character, Capacity, Capital, Condition, dan Collateral*) serta rapat kredit sebelum keputusan pencairan dilakukan.

Alur proses peminjaman *Lamin* dan *Wedding* pada KSP CU Daya Lestari telah dirancang untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan prosedur operasional standar (SOP) yang berlaku. Proses dimulai dengan konsultasi dan wawancara anggota, di mana pemohon mengisi formulir permohonan peminjaman. Langkah ini memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan dikumpulkan secara sistematis. Setelah itu, pemohon harus melengkapi dokumen pendukung seperti rekening listrik, air, telepon, slip gaji, dan jaminan identitas. Proses ini memastikan bahwa semua data yang diperlukan untuk analisis kredit tersedia, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dalam penilaian kredit.

Selanjutnya, dilakukan survei analisis 5C yang meliputi karakter, kapasitas, modal, kondisi, dan jaminan. Hasil analisis ini dibahas dalam rapat kredit untuk menentukan kelayakan peminjaman. Jika disetujui, penjadwalan pencairan pinjaman dilakukan, dan semua dokumen diarsipkan dengan baik. Proses ini tidak hanya memastikan bahwa setiap langkah terdokumentasi dengan

baik, tetapi juga bahwa semua tindakan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku, seperti transparansi dan akuntabilitas. Berdasarkan hal tersebut, maka alur ini mendukung pengelolaan keuangan yang efisien dan bertanggung jawab di KSP CU Daya Lestari Samarinda.

Selanjutnya, laporan keuangan KSP CU Daya Lestari, khususnya untuk program Simpan Pinjam *Lamin* dan *Wedding*, menunjukkan pembaruan yang signifikan dan relevan dengan kebutuhan anggota. Selama tahun buku 2024, KSP CU Daya Lestari telah berhasil memprogramkan piutang beredar sebesar Rp745.182.234.225 dengan realisasi mencapai Rp693.564.401.506, atau sekitar 93% dari target. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan dilakukan dengan cermat dan sesuai dengan standar PEARLS (*protection, effective financial structure, asset quality, rates of return and cost, liquidity and signs of growth*), meskipun rasio piutang beredar masih sedikit di bawah ideal. Proses peminjaman yang ketat dan terstruktur, termasuk analisis 5C, memastikan bahwa pinjaman diberikan secara bertanggung jawab dan sesuai dengan kapasitas anggota untuk mengembalikan.

Laporan keuangan juga mencatat adanya peningkatan dalam kualitas piutang anggota, meskipun terdapat sedikit kenaikan dalam *Non-Performing Loan* (NPL) dari 6% pada tahun 2023 menjadi 6.2% pada tahun 2024. Kenaikan ini diantisipasi dengan berbagai strategi, termasuk pengawasan ketat dan pendampingan kepada anggota yang memiliki pinjaman usaha produktif. Laporan keuangan pada KSP CU Daya Lestari dapat dikatakan sudah mencerminkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dan menunjukkan

komitmen koperasi tersebut untuk terus memperbarui dan menyesuaikan layanan mereka agar tetap relevan dan bermanfaat bagi anggotanya.

5.2. Pembahasan Penelitian

Pada sub bab ini penulis akan membahas mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan tentang penerapan sistem akuntansi dalam mengelola simpan pinjam pada KSP CU Daya Lestari. Adapun pokok pembahasan tersebut sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Akuntansi

a. Sistem Digitalisasi Transaksi

KSP CU Daya Lestari telah mengadopsi sistem digitalisasi transaksi yang memungkinkan pencatatan keuangan secara otomatis melalui perangkat lunak akuntansi berbasis online. Dengan adanya sistem ini, seluruh transaksi keuangan dapat direkam dengan lebih cepat, akurat, dan aman tanpa ketergantungan pada metode manual yang rentan terhadap kesalahan pencatatan. Aplikasi mobile Escate CU Daya Lestari juga menjadi bagian dari sistem digitalisasi ini, di mana anggota koperasi dapat mengakses layanan keuangan secara mandiri, termasuk melakukan transfer dana, pembayaran angsuran pinjaman, pembelian, serta pengecekan saldo simpanan mereka. Implementasi sistem ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam operasional koperasi, tetapi juga memberikan kemudahan bagi anggota dalam mengelola keuangan mereka secara lebih fleksibel dan transparan. Selain itu, dengan sistem digitalisasi transaksi ini, koperasi dapat lebih mudah melakukan pemantauan dan pelaporan transaksi

secara real-time, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat oleh manajemen.

b. Proses Validasi dan Pencatatan

Proses validasi dan pencatatan transaksi di KSP CU Daya Lestari dilakukan secara terintegrasi dengan sistem akuntansi berbasis digital guna memastikan akurasi dan transparansi keuangan. Setiap transaksi yang dilakukan oleh anggota akan melalui tahap validasi otomatis di dalam sistem sebelum dicatat secara permanen dalam laporan keuangan. Bukti transaksi dalam bentuk slip digital atau cetakan fisik juga disediakan sebagai dokumentasi yang sah. Dalam kondisi tertentu, seperti gangguan jaringan atau kendala teknis lainnya, transaksi tetap dapat direkam dalam sistem sementara dan akan disinkronisasi kembali setelah jaringan normal. Hal ini memastikan bahwa tidak ada transaksi yang terlewat atau hilang akibat kendala teknis. Dengan adanya sistem validasi ini, koperasi dapat mengurangi risiko kesalahan pencatatan serta meningkatkan tingkat kepercayaan anggota terhadap keamanan dan keakuratan data keuangan mereka. Selain itu, koperasi juga memiliki kebijakan pencocokan saldo kas harian yang dicatat dalam buku kas harian dengan sistem digital untuk memastikan konsistensi dan keakuratan pencatatan setiap transaksi keuangan.

c. Komponen Utama dalam Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang diterapkan terdiri dari beberapa komponen, yaitu:

- 1) Formulir: Berisi data transaksi anggota seperti surat permohonan pinjaman dan slip pembayaran cicilan. Formulir ini digunakan

sebagai dokumen awal yang mencatat berbagai transaksi keuangan secara rinci sebelum diinput ke dalam sistem digital.

- 2) Buku Bukti Transaksi: Digunakan untuk mencatat transaksi harian koperasi secara sistematis dan terstruktur guna memastikan pencatatan yang transparan dan akuntabel.
- 3) Buku Bantu: Mencatat transaksi kas masuk dan keluar sebagai arsip manual yang berfungsi sebagai cadangan dalam meningkatkan transparansi dan akurasi pencatatan keuangan.
- 4) Laporan Keuangan: Meliputi laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja keuangan koperasi secara keseluruhan.

d. Manfaat Penerapan Sistem Akuntansi

- 1) Efisiensi Operasional: Dengan sistem akuntansi berbasis digital, proses pencatatan transaksi menjadi lebih cepat dan akurat dibandingkan pencatatan manual. Sistem ini juga membantu mengurangi beban administrasi yang berlebihan serta mempercepat waktu penyusunan laporan keuangan.
- 2) Meningkatkan Transparansi: Semua transaksi tercatat dengan jelas dan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan dalam proses audit dan pengawasan keuangan baik oleh manajemen internal maupun eksternal.
- 3) Kemudahan Akses bagi Anggota: Dengan adanya aplikasi mobile Escate CU Daya Lestari, anggota dapat dengan mudah melakukan

transaksi keuangan kapan saja dan di mana saja, tanpa harus datang langsung ke kantor koperasi.

- 4) Keamanan Data Keuangan: Sistem digital yang diterapkan memungkinkan perlindungan data yang lebih baik dibandingkan pencatatan manual, mengurangi risiko kehilangan data serta mencegah manipulasi atau kecurangan dalam pencatatan keuangan.

2. Sistem Akuntansi dalam Mengelola Simpan Pinjam

Sistem akuntansi dalam pengelolaan simpan pinjam di KSP CU Daya Lestari berperan penting dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas keuangan koperasi. Sistem ini mencakup pencatatan transaksi secara digital yang memungkinkan validasi data secara real-time, meskipun metode pencatatan manual tetap disediakan sebagai cadangan dalam kondisi tertentu. Setiap transaksi, baik simpanan maupun pinjaman, dicatat dan divalidasi sebelum diproses lebih lanjut guna memastikan keakuratan data. Selain itu, koperasi juga menyediakan aplikasi mobile yang memudahkan anggota dalam melakukan transaksi secara mandiri, seperti transfer dana dan pembayaran cicilan pinjaman. Dengan adanya teknologi digital ini, KSP CU Daya Lestari mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dana dan memberikan kemudahan akses bagi anggotanya.

Selain pencatatan transaksi, sistem akuntansi koperasi juga mencakup mekanisme pelaporan dan audit berkala untuk memastikan keseimbangan keuangan tetap terjaga. Setiap transaksi harian dicatat dalam Buku Bantu Keseharian dan diperiksa oleh manajer pada hari berikutnya. Pemeriksaan lebih

lanjut dilakukan oleh komite keuangan setiap bulan serta audit oleh pengawas setiap tiga bulan sekali. Proses ini memastikan bahwa seluruh pencatatan keuangan, baik secara manual maupun digital, harus seimbang sebelum dapat disahkan. Kebijakan ini menegaskan komitmen koperasi dalam menjaga transparansi keuangan serta menghindari potensi kesalahan atau manipulasi data. Dengan sistem akuntansi yang ketat dan terstruktur ini, program simpan pinjam *Lamin* dan *Wedding* dapat dikelola secara efektif untuk membantu anggota dalam perencanaan keuangan mereka.

Dari hasil analisis data penelitian, Sistem akuntansi simpan pinjam di KSP CU Daya Lestari, khususnya pada produk Simpanan *Lamin* dan *Wedding*, menunjukkan pertumbuhan yang signifikan dalam tahun buku 2024. Simpanan *Lamin* mengalami kenaikan sebesar 30% dari tahun sebelumnya, sementara Simpanan *Wedding* mengalami peningkatan yang lebih tinggi, yaitu sebesar 83%. Peningkatan ini mencerminkan minat anggota dalam produk simpanan yang disediakan oleh koperasi serta kepercayaan mereka terhadap sistem keuangan yang diterapkan. Akuntansi simpan pinjam di koperasi ini dikelola dengan prinsip kehati-hatian, menggunakan standar analisa kredit seperti 5C (*Capacity to Pay, Character, Capital, Collateral, Condition*), guna memastikan keberlanjutan dan kesehatan keuangan koperasi.

Di sisi lain, pinjaman terkait *Lamin*, yang mencakup kepemilikan rumah dan tanah, juga menunjukkan pertumbuhan dalam realisasi piutang yang mencapai 16% dibandingkan tahun sebelumnya. Sistem pencatatan dan pengelolaan akuntansi di koperasi ini mempertimbangkan risiko piutang lalai, yang pada tahun

2024 masih berada di bawah batas ideal 70%-80% dari total aset koperasi. Meskipun demikian, peningkatan dalam berbagai jenis simpanan dan pinjaman menunjukkan efektivitas strategi keuangan yang diterapkan. Keberhasilan ini tidak hanya mencerminkan efisiensi dalam sistem akuntansi, tetapi juga membuktikan peran koperasi dalam meningkatkan kesejahteraan anggotanya melalui akses kredit yang lebih luas.

3. Ketentuan Produk Layanan Simpan Pinjam

Penerapan sistem akuntansi dalam program Simpan Pinjam *Lamin* dan *Wedding* di KSP CU Daya Lestari menunjukkan pendekatan yang sistematis dalam pengelolaan dana anggota. Dengan adanya pencatatan yang terkomputerisasi, setiap transaksi simpanan dan pinjaman terdokumentasi secara akurat, termasuk setoran awal, saldo minimal, serta balas jasa simpanan yang dibukukan setiap akhir bulan. Sistem ini memberikan transparansi bagi anggota dan memastikan bahwa dana yang disimpan digunakan sesuai dengan tujuan awal, yaitu persiapan pembelian rumah atau pesta pernikahan. Selain itu, ketentuan mengenai saldo minimal dan pembatasan pencairan dana tanpa surat kuasa turut menjaga stabilitas keuangan koperasi dan meningkatkan keamanan simpanan anggota.

Selain aspek pencatatan, sistem akuntansi KSP CU Daya Lestari juga mencakup mekanisme pengelolaan pinjaman *Lamin* dan *Wedding*. Pinjaman hanya diberikan kepada anggota yang memenuhi syarat, dengan suku bunga yang disesuaikan berdasarkan besaran simpanan mereka. Sistem ini tidak hanya mendorong disiplin finansial di kalangan anggota, tetapi juga memastikan bahwa

pinjaman digunakan secara bertanggung jawab. Dengan prosedur verifikasi dan validasi dalam setiap transaksi, koperasi dapat menjaga akuntabilitas serta mencegah kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada laporan keuangan tahunan. Berdasarkan hal tersebut, maka penerapan sistem akuntansi yang terstruktur dalam program ini berkontribusi pada keberlanjutan serta kepercayaan anggota terhadap koperasi.

4. Standar Operasional Prosedur Peminjaman

Proses peminjaman di KSP CU Daya Lestari dimulai dengan tahap konsultasi dan wawancara antara anggota koperasi dan petugas, di mana anggota memperoleh informasi mengenai ketentuan serta persyaratan pinjaman. Setelah itu, anggota mengisi formulir permohonan pinjaman dengan mencantumkan jumlah dan tujuan penggunaan dana. Selanjutnya, petugas menentukan apakah pinjaman termasuk dalam kategori di atas simpanan atau di bawah simpanan. Jika pinjaman berada di bawah simpanan, anggota harus melengkapi berbagai dokumen pendukung, seperti rekening listrik, air, telepon, slip gaji (jika ada), serta jaminan berupa KTP dan KK. Setelah dokumen lengkap, koperasi melakukan survey dan analisis 5C untuk menilai kelayakan kredit anggota sebelum hasilnya dibahas dalam rapat kredit guna menentukan persetujuan atau penolakan pinjaman.

Jika pinjaman disetujui, koperasi akan menjadwalkan pencairan dana, tetapi sebelumnya diperlukan penyampaian hasil rapat dan klarifikasi kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan akhir. Setelah pencairan dana, dokumen transaksi akan diarsipkan guna memastikan keteraturan pencatatan keuangan

koperasi. Dalam tahap akhir, anggota diinformasikan mengenai kewajiban pembayaran, termasuk jadwal angsuran, suku bunga, dan konsekuensi keterlambatan. Proses ini dirancang secara sistematis untuk memastikan setiap pinjaman diberikan berdasarkan pertimbangan keuangan yang matang serta prinsip kehati-hatian koperasi, sehingga keberlanjutan keuangan koperasi dan kesejahteraan anggota tetap terjaga.

Tabel 5.5. Teori Prosedur Pinjaman dan Prosedur Pinjaman

No.	Aspek	Teori Prosedur	Prosedur KSP CU Daya Lestari	Keterangan
1.	Pengajuan Permohonan	Anggota mengisi formulir permohonan pinjaman	Anggota mengajukan pinjaman melalui formulir	Sesuai
2.	Persyaratan Dokumen	Pemohon melengkapi dokumen seperti KTP, KK, slip gaji, dll.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan seperti KTP, KK, dll.	Sesuai
3.	Verifikasi Dokumen	Administrasi memeriksa kelengkapan dokumen	Administrasi juga melakukan pengecekan dokumen	Sesuai
4.	Persetujuan Pinjaman	Ketua memberikan persetujuan pinjaman	Melalui rapat kredit dan analisis 5C	Sesuai
5.	Pencairan Dana	Setelah persetujuan ketua, dana langsung dicairkan	Jika disetujui, dana dicairkan sesuai prosedur	Sesuai
6.	Pengarsipan	Dokumen transaksi diarsipkan oleh kasir	Semua dokumen disimpan untuk audit dan evaluasi	Tidak Sesuai

Sumber: Manual Operasional Produk dan Layanan KSP CU Daya Lestari, 2024

Berdasarkan tabel di atas, prosedur pengajuan pinjaman di KSP CU Daya Lestari, sebagian besar tahapan telah sesuai dengan teori yang ada. Mulai dari pengajuan permohonan, pemenuhan persyaratan dokumen, verifikasi, persetujuan pinjaman, hingga pencairan dana, seluruh proses berjalan sesuai dengan teori yang

mengatur prosedur kredit. Hal ini menunjukkan bahwa praktik yang diterapkan telah sesuai dengan standar umum dalam manajemen pinjaman, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelayanan kepada anggota.

Namun, terdapat ketidaksesuaian dalam tahap pengarsipan dokumen transaksi. Secara teori, dokumen transaksi seharusnya diarsipkan oleh kasir, sedangkan dalam praktik di KSP CU Daya Lestari, dokumen disimpan untuk keperluan audit dan evaluasi tanpa disebutkan secara spesifik oleh siapa yang bertanggung jawab atas pengarsipan. Perbedaan ini dapat berpotensi menimbulkan ketidakjelasan dalam tanggung jawab pengelolaan dokumen serta risiko kesalahan atau kehilangan data dalam proses audit dan evaluasi.

Untuk mengatasi ketidaksesuaian dalam tahap pengarsipan dokumen transaksi, KSP CU Daya Lestari perlu menetapkan prosedur yang lebih jelas mengenai pihak yang bertanggung jawab dalam proses ini. Pengarsipan yang sistematis dan terdokumentasi dengan baik sangat penting untuk memastikan keteraturan administrasi serta memudahkan akses dalam proses audit atau evaluasi di masa mendatang. Salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah menunjuk petugas khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan dokumen transaksi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Selain itu, penerapan sistem pencatatan elektronik yang terintegrasi dapat membantu meningkatkan efisiensi serta mengurangi risiko kehilangan atau kesalahan pencatatan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, analisis dan pembahasan tentang penerapan sistem akuntansi dalam mengelola simpan pinjam di KSP CU Daya Lestari, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem akuntansi digital di KSP CU Daya Lestari sehingga pencatatan keuangan yang lebih cepat, akurat, dan aman melalui digitalisasi transaksi. Dengan adanya aplikasi *Mobile Escate*, anggota dapat dengan mudah mengakses layanan dan melakukan transaksi secara mandiri. Selain itu, sistem validasi otomatis memastikan setiap transaksi tercatat dengan benar, sehingga mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan meningkatkan keandalan data keuangan.
2. Pengelolaan simpan pinjam di koperasi dilakukan secara transparan dan akuntabel dengan pencatatan transaksi yang digital serta divalidasi secara real-time, didukung pencadangan manual dalam kondisi tertentu. Laporan keuangan disusun berdasarkan standar akuntansi yang ketat dan diaudit secara berkala untuk memastikan transparansi dan akurasi data keuangan. Selain itu, pertumbuhan signifikan pada produk simpanan seperti *Lamin* dan *Wedding* mencerminkan meningkatnya kepercayaan anggota terhadap sistem keuangan koperasi, yang semakin memperkuat stabilitas dan kredibilitas koperasi dalam mengelola simpan pinjam.

3. Penerapan standar operasional dalam proses peminjaman dilakukan melalui tahapan yang sistematis, mulai dari konsultasi hingga persetujuan berdasarkan analisis 5C untuk memastikan kelayakan peminjam. Setiap pinjaman yang disetujui didokumentasikan dengan baik dan diawasi secara ketat guna memastikan kepatuhan terhadap kebijakan koperasi. Selain itu, sistem akuntansi yang diterapkan mendukung kontrol risiko dalam pengelolaan piutang, sehingga kesehatan keuangan koperasi tetap terjaga dan risiko kredit dapat diminimalkan.
4. Penerapan sistem digital dan standar operasional yang ketat memberikan dampak positif bagi anggota dan koperasi, terutama dalam meningkatkan efisiensi operasional dengan mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual. Transparansi dan keamanan keuangan yang lebih baik juga mendorong peningkatan kepercayaan anggota terhadap koperasi. Selain itu, keberlanjutan koperasi tetap terjaga melalui mekanisme akuntansi yang ketat dan strategi keuangan yang efektif, memastikan stabilitas serta pertumbuhan yang berkelanjutan.
5. Selain pencatatan digital, KSP CU Daya Lestari tetap menerapkan sistem pencatatan manual melalui Buku Kas Harian (BKH) sebagai langkah pengendalian keuangan, yang digunakan untuk mencatat transaksi kas masuk dan keluar setiap hari sebelum diproses lebih lanjut dalam sistem akuntansi berbasis digital. Penerapan BKH bertujuan memastikan keseimbangan keuangan dan sebagai cadangan pencatatan jika terjadi kendala teknis dalam sistem digital. Setiap akhir hari, laporan dalam BKH

diverifikasi oleh manajer guna memastikan kesesuaian antara saldo kas fisik dengan catatan dalam sistem, serta menjadi dokumen penting dalam audit internal dan eksternal yang dilakukan secara berkala oleh pengawas dan komite koperasi. Keberadaan pencatatan ganda ini memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan koperasi serta meningkatkan kepercayaan anggota terhadap manajemen keuangan yang diterapkan.

6.2. Saran

Dari kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, maka beberapa rekomendasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. KSP CU Daya Lestari sebaiknya terus mengembangkan sistem digitalisasi dengan fitur yang lebih inovatif untuk meningkatkan kemudahan akses dan kecepatan transaksi bagi anggota. Selain itu, diperlukan peningkatan kapasitas server dan keamanan data guna mencegah potensi gangguan teknis serta melindungi informasi anggota dari kebocoran, sehingga sistem tetap andal dan aman digunakan.
2. KSP CU Daya Lestari dapat mengadakan pelatihan dan sosialisasi mengenai penggunaan aplikasi digital serta manajemen keuangan untuk meningkatkan pemahaman anggota terhadap sistem akuntansi. Selain itu, program edukasi keuangan tentang pentingnya simpanan dan strategi pengelolaan pinjaman perlu diperkuat agar anggota lebih bijak dalam mengambil keputusan finansial, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan mereka serta keberlanjutan koperasi.

3. KSP CU Daya Lestari perlu melakukan evaluasi berkala terhadap sistem akuntansi untuk memastikan bahwa pencatatan keuangan tetap sesuai dengan standar dan kebijakan yang berlaku. Selain itu, pengawasan terhadap piutang lalai harus diperketat guna meminimalisir risiko kredit macet, sehingga kesehatan keuangan koperasi tetap terjaga dan operasional dapat berjalan secara lebih stabil dan berkelanjutan.
4. KSP CU Daya Lestari dapat mengembangkan produk simpanan dan pinjaman yang lebih fleksibel agar sesuai dengan kebutuhan anggota, sehingga meningkatkan partisipasi dan kepuasan mereka. Selain itu, penyesuaian suku bunga berdasarkan kondisi ekonomi dan profil risiko anggota dapat membantu meningkatkan daya tarik layanan simpan pinjam, memastikan keseimbangan antara keuntungan koperasi dan kemudahan akses bagi anggota.
5. Peneliti selanjutnya disarankan untuk mengeksplorasi lebih dalam efektivitas penerapan sistem digital dalam koperasi, khususnya terkait transparansi dan efisiensi pengelolaan simpan pinjam. Selain itu, analisis terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi adopsi teknologi oleh anggota serta strategi optimal dalam pengelolaan risiko kredit dapat memberikan wawasan lebih luas. Studi komparatif dengan koperasi lain juga dapat dilakukan untuk mengidentifikasi keunggulan dan tantangan dalam penerapan sistem akuntansi digital guna mendukung keberlanjutan koperasi secara lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, B., & Ikram. (2024). *Peluang dan Tantangan Kredit Usaha Tani pada Perbankan Konvensional*. Jawa Tengah: Penerbit NEM.
- Agung, L. (2017). *Credit Union: Kendaraan Menuju Kemakmuran Praktik Bisnis Sosial Model Indonesia*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Amru, A. (2020). Analisis Pencatatan dan Pelaporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Banten. *Jurnal Revenue: Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 1(1), 8–18. <https://doi.org/https://doi.org/10.46306/rev.v1i1.2>
- Badan Pusat Statistik Indonesia. (2022). *Jumlah Koperasi Aktif Menurut Provinsi (Unit) Tahun 2022*. Badan Pusat Statistik(BPS Statistics Indonesia). <https://www.bps.go.id/id/statistics-table/2/NzYwIzI=/jumlah-koperasi-aktif-menurut-provinsi.html>
- Baridwan, Z. (2016). *Sistem Akuntansi Keuangan* (7 ed.). Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2017). *Research Design Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (5 ed.). SAGE Publications.
- CU Daya Lestari. (2014). *Produk Layanan Simpan Pinjam KSP Credit Union Daya Lestari*. Credit Union Daya Lestari. <https://www.credituniondayalestari.org/page/cat/loan>
- Fernandes, C. I., Veiga, P. M., Ferreira, J. J. M., & Hughes, M. (2021). Green growth versus economic growth: Do sustainable technology transfer and innovations lead to an imperfect choice? *Business Strategy and the Environment*, 30(4), 2021–2037. <https://doi.org/10.1002/bse.2730>
- Hari Kristianto, A. (2020). Sustainable Development Goals (SDGs) dalam Konsep Green Economy untuk Pertumbuhan Ekonomi Berkualitas Berbasis Ekologi. *Business, Economics and Entrepreneurship*, 2(1), 27–38. <https://doi.org/10.46229/b.e.e.v2i1.134>
- Henock, M. S. (2019). Financial sustainability and outreach performance of saving and credit cooperatives: The case of Eastern Ethiopia. *Asia Pacific Management Review*, 24(1), 1–9. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.apmr.2018.08.001>
- Herawati, N. R., & Sari, S. R. K. (2021). *Manajemen Koperasi Jasa Keuangan (KJK) Berbasis SKKNI (Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia)*. Jawa Tengah: Penerbit Lakeisha.
- Hermawan, S., & Amirullah. (2018). *Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif*. Malang: Media Nusa Creative.
- Hutabarat, S. M., Kamilah, K., & Nst, M. L. I. (2023). Analisis Implementasi Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK

- ETAP) Pada Penyajian Laporan Keuangan Koperasi Credit Union Kasih Setia Pulau Tello. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(2), 16072–16077. <https://jptam.org/index.php/jptam/article/view/8917>
- Huvat, Y. J. (2017). Analisis Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP) pada Koperasi CU (Credit Union) Daya Lestari di Samarinda. *Ekonomia*, 6(1), 9–23.
- International Co-operative Alliance & International Labour Organization. (2020). *Cooperatives and the Sustainable Development Goals: A Contribution to the Post-2015 Development Debate (A Policy Brief)*.
- International Labour Organization. (2024). *Cooperatives: What is a cooperative?* ILO Promotion of Cooperatives. <https://www.ilo.org/topics/cooperatives>
- Jamal, B. (2023). *Buku Ajar Ekonomi Koperasi Indonesia*. Universitas Brawijaya Press.
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 14/PER/M.KUKM/IX/2015 Tahun 2015 tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh Koperasi, (2015). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/161315/permenkop-ukm-no-14permkukmix2015-tahun-2015>
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, (2023).
- Kusumajati, T. O. (2021). *Faktor Kelembagaan Dalam Keberlanjutan Credit Union Di Indonesia*. Yogyakarta: Sanata Dharma University Press.
- Kusumastuti, D., & Khoerudin, A. (2021). *Peran Koperasi dalam Mewujudkan Ekonomi Kerakyatan Pada UMKM di Indonesia*. Solo: Unisri Press.
- Lafont, J., Saura, J. R., & Ribeiro-Soriano, D. (2023). The role of cooperatives in sustainable development goals: A discussion about the current resource curse. *Resources Policy*, 83(6), 103–118. <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.resourpol.2023.103670>
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi, (2024).
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 12/Per/M.KUKM/IX/2015 Tentang Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Sektor Riil, (2015).
- Miles, B. M., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3 ed.). SAGE Publications. <https://books.google.co.id/books?id=p0wXBAAAQBAJ>
- Mulyadi. (2023). *Sistem Akuntansi* (4 ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Muslim, A. B., Wulandari, D. S., Riyanto, K., & Riando, Y. B. (2024). Implementasi Sistem Akuntansi Berbasis Teknologi untuk Meningkatkan Transparansi dan Pengelolaan Keuangan Koperasi. *Masyarakat Berkarya*:

- Jurnal Pengabdian dan Perubahan Sosial*, 1(3), 82–90.
<https://pkm.lpkd.or.id/index.php/Karya/article/view/378>
- Mutmainna. (2023). *Penerapan Sistem Akuntansi pada Koperasi Simpan Pinjam Bakti Huria Syariah Kota Parepare*. IAIN Parepare.
- Nasution, S., Hidayati, S., Nasution, R., & Hasyim, P. (2024). As-Syirkah: Islamic Economics & Finacial Journal Peranan Koperasi dalam Perekonomian Indonesia. *As-Syirkah: Islamic Economics and Financial Journal*, 3(2), 522–530. <https://doi.org/10.56672/assyirkah.v3i2.160>
- Nazri, A. (2022). *Sistem Akuntansi Simpan Pinjam Pada Koperasi Karya Mas di PT Melania Indonesia*. Universitas Tridianti Palembang.
- Nurjanah, N. Y. S., & Supriatna, I. (2021). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Simpan dan Pinjam Pada Koperasi Simpan Pinjam Jaya Kencana (KSPJK). *Indonesian Accounting Literacy Journal*, 1(2), 377–396. <https://jurnal.polban.ac.id/ojs-3.1.2/ialj/article/view/2523>
- Nurrizqi, J., Riska, D. A., Putri, T. S., & Azizah, N. (2024). Analisis Peranan Koperasi Simpan Pinjam dalam Upaya Pengembangan UMKM Pada KSP Dipar Jaya. *Journal of International Multidisciplinary Research*, 2(6), 109–118.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/PJOK.05/2014 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Penjamin, (2014).
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian, (1992).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian, (2012). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/39094>
- Prastyaningtyas, E. W. (2019). *Sistem Akuntansi*. Malang: Azizah Publishing.
- Purnamawati, I. G. A. (2021). *Akuntansi dan Implementasinya dalam Koperasi dan UMKM*. Depok: Rajawali Pers.
- Purnamawati, I. G. A., Yuniarta, G. A., & Sriartha, I. P. (2021). *Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat*. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Purwantini, K. (2021). *Akuntansi Koperasi*. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik.
- Puskopcuina. (2014). *Sejarah Credit Union di Dunia, Indonesia, dan Kalimantan*. Puskopcuina: Federasi Nasional Credit Union Indonesia. <https://puskopcuina.org/artikel/kategori/sejarah>
- Puskopcuina Official. (2023). *RAT Puskopcuina XXXIV Tahun Buku 2022, Samarinda*. <https://www.youtube.com/watch?v=g5CHcsSAKWQ>
- Rahayu, F. N. D. (2024). *Penyelesaian Sengketa Wanprestasi oleh Anggota Koperasi dalam Perjanjian Simpan Pinjam Melalui Credit Union (Studi Kasus Koperasi CU. Wijaya Mulya Kecamatan Mampang Prapatan, Kota Jakarta Selatan)*. Doctoral Dissertation, Universitas Pamulang.

- Riyadi, W. (2020). Pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi dan Pemahaman Akuntansi Pengaruhnya Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada Koperasi di Kabupaten Majalengka. *Jurnal Akuntansi dan Sistem Informasi*, 1(2), 55–72. <https://doi.org/10.31949/j-aksi.v1i2.424>
- Sekretariat Nasional SDGs. (2024). *SDGs Knoledge HUB: Agenda 2030 untuk Pembangunan Berkelanjutan*. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia. <https://sdgs.bappenas.go.id/17-goals/goal-1/>
- Siswanto, I., Budiman, F., Aini, F., Kurniawan, F., & Aulia, M. S. (2024). Cooperatives amid the Wave of Industrial Revolution 4.0: Opportunities and Challenges. *Indonesian Journal of Islamic Economics and Finance*, 4(1), 223–238. <https://doi.org/10.37680/ijief.v4i1.5733>
- Sukasana, I. M. Y. (2022). *Analisis sistem informasi akuntansi pemberian kredit pada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Catur Putra Manunggal Denpasar*. <https://repository.pnb.ac.id/764/>
- Tamba, N. O. (2024). Analisis Laporan Keuangan Sebagai Dasar Penilaian Kinerja Keuangan (Studi Kasus Koperasi Simpan Pinjam CU Damai Sejahtera). *Jurnal Akuntansi Audit dan Perpajakan Indonesia*, 5(1), 554–561. <https://jurnal-lp2m.umnaw.ac.id/index.php/JAAPI/article/view/3416>
- Thalib, C., Jonathan, R., & Indrawati, A. (2019). Analisis Kinerja Keuangan Pada Koperasi CU (Credit Union) Daya Lestari Periode 2016-2018 Berdasarkan Rasio Arus Kas. *Jurnal Manajemen Akuntansi*, 8(5), 1–12. <http://ejurnal.untag-smd.ac.id/index.php/JMA/article/view/4416/pdf>
- Wardana, W. B. (2018). *Analisis dan Perencanaan Sistem Informasi Akunansi Unit Simpan Pinjam Koperasi Sumber Rejeki*. Universitas Sriwijaya.
- World Council of Credit Unions. (2023). *Annual Report on Credit Union Performance*.
- Yanti, N. (2023). Good Corporate Government, Kinerja Keuangan Terhadap Pengungkapan Sustaibability Report. *Jebiman: Jurnal Ekonomi, Bisnis, Manajemen dan Akuntansi*, 1(4), 279–284.
- Yanti, N., Ryketeng, M., Aulia, A., Tarinih, Meliana, Jalih, J. H., Surachman, A. E., Abbas, M. A. Y., Khairi, H., Wardhaningrum, O. A., Chairina, S. W., Oktaviyah, N., Chakim, M. H. R., Sutanti, Trihatmoko, H., Anggraini, D. T., & Annas, M. (2024). *Analisis Laporan Keuangan*. Banten: Sada Kurnia Pustaka.
- Zahro, N. S., Anam, K., Jihan, M., & Panggiarti, E. K. (2023). Penerapan Sistem Pencatatan Transaksi Kantor Cabang dan Implikasinya Pada Penyusunan Laporan Keuangan Gabungan (Konsolidasi) Perusahaan: Studi Kasus Pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 4(1), 73–78. <https://doi.org/https://doi.org/10.30640/akuntansi45.v4i1.853>



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

No.	Pertanyaan Wawancara	Tujuan Pertanyaan	Catatan
1.	Bisa Anda ceritakan bagaimana proses pencatatan transaksi simpan pinjam (<i>lamin</i> dan <i>wedding</i>) di sini ?	Menggali pemahaman tentang prosedur pencatatan standar yang digunakan di koperasi.	Perhatikan apakah ada penggunaan sistem manual atau perangkat lunak.
2.	Bagaimana Anda memastikan bahwa pencatatan yang dilakukan sudah akurat dan lengkap?	Memahami mekanisme kontrol dan verifikasi dalam pencatatan.	Catat metode verifikasi dan frekuensi pengecekan
3.	Apakah ada tantangan yang sering dihadapi dalam pencatatan transaksi? Jika ada, bagaimana Anda mengatasinya?	Mengidentifikasi masalah umum dalam pencatatan dan solusi yang diterapkan.	Tanyakan contoh spesifik untuk mendapatkan detail.
4.	Bagaimana proses pelaporan keuangan dilakukan di koperasi ini?	Mengetahui frekuensi, format, dan prosedur dalam penyusunan laporan keuangan.	Catat siapa saja yang terlibat dalam proses pelaporan.
5.	Apakah laporan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku?	Memverifikasi kepatuhan terhadap standar akuntansi.	Mintalah contoh laporan atau dokumen pendukung.
6.	Bagaimana Anda memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam laporan yang disajikan?	Menilai mekanisme yang digunakan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas.	Perhatikan adanya audit internal atau eksternal.
7.	Dalam hal teknologi, perangkat lunak apa yang digunakan untuk pencatatan dan pelaporan?	Memahami penggunaan teknologi dalam proses akuntansi.	Tanyakan tentang pelatihan yang diberikan kepada staf untuk menggunakan software.
8.	Bagaimana keterlibatan anggota dalam memahami laporan keuangan yang disajikan?	Mengetahui sejauh mana anggota koperasi terlibat dan memahami laporan keuangan.	Observasi apakah ada sesi khusus untuk membahas laporan dengan anggota.
9.	Apakah ada rencana untuk meningkatkan sistem akuntansi di masa depan?	Mengetahui adanya inisiatif atau rencana pengembangan sistem akuntansi.	Catat ide atau proyek yang sedang dipertimbangkan atau direncanakan.
10.	Apa saran Anda untuk penelitian ini atau aspek yang perlu saya perhatikan lebih lanjut?	Mendapatkan feedback dan insight tambahan yang mungkin belum tergalil selama wawancara.	Gunakan ini sebagai kesempatan untuk memperdalam penelitian.

Lampiran 2. Pedoman Observasi

No.	Aspek Observasi	Detail Perhatian	Tujuan Observasi	Catatan
1.	Proses Pencatatan Transaksi	Cara transaksi dicatat (manual atau digital), alat yang digunakan, kecepatan pencatatan.	Memahami efisiensi dan efektivitas proses pencatatan yang ada di koperasi.	Catat waktu yang dibutuhkan untuk setiap transaksi.
2.	Interaksi antara Staf	Komunikasi antar staf terkait transaksi dan pencatatan, kolaborasi dalam penyelesaian masalah.	Menilai kerjasama tim dan komunikasi internal dalam proses pencatatan.	Perhatikan adanya hambatan atau kesalahpahaman komunikasi.
3.	Penggunaan Perangkat Lunak Akuntansi	Perangkat lunak yang digunakan, fitur yang paling sering digunakan, kemudahan penggunaan.	Menilai efektivitas perangkat lunak dalam mendukung pencatatan dan pelaporan.	Amati respon staf terhadap perangkat lunak, termasuk keluhan atau pujian.
4.	Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan	Frekuensi pembuatan laporan, detail laporan, kepatuhan terhadap standar akuntansi.	Memahami proses pelaporan dan sejauh mana laporan tersebut memenuhi standar akuntansi yang berlaku.	Catat jenis laporan yang dibuat dan siapa saja yang menerima laporan.
5.	Keamanan dan Penyimpanan Data	Cara penyimpanan data (digital/manual), keamanan data (<i>password</i> , <i>backup</i>), akses data.	Menilai keamanan dan integritas data akuntansi dalam koperasi.	Perhatikan protokol keamanan yang digunakan.
6.	Respons terhadap Kesalahan atau Masalah dalam Pencatatan	Cara staf menangani kesalahan pencatatan, langkah perbaikan yang diambil, pencegahan kesalahan.	Memahami mekanisme kontrol dan koreksi dalam sistem akuntansi.	Catat frekuensi dan jenis kesalahan yang terjadi.
7.	Pelatihan dan Pengembangan Staf	Sesi pelatihan yang diadakan, topik pelatihan, partisipasi staf.	Menilai upaya koperasi dalam meningkatkan kompetensi staf terkait sistem akuntansi dan penggunaan <i>software</i> .	Amati tingkat keaktifan staf dalam pelatihan.

Lampiran 3. Pedoman Studi Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Aspek yang Diperiksa	Tujuan	Catatan
1.	Laporan Keuangan (Bulanan/Tahunan)	Ketepatan, kelengkapan, dan format laporan.	Memverifikasi kepatuhan terhadap standar akuntansi dan menilai kualitas pencatatan keuangan.	Periksa adanya konsistensi antar periode laporan.
2.	Buku Besar	Detail transaksi, klasifikasi akun, dan rekonsiliasi.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dikategorikan, serta mengevaluasi proses rekonsiliasi.	Catat adanya perbedaan atau kesalahan pencatatan.
3.	Kebijakan dan Prosedur Akuntansi	Kebijakan yang berlaku, prosedur pencatatan dan pelaporan.	Menilai apakah praktik akuntansi yang dijalankan sesuai dengan kebijakan internal dan standar akuntansi.	Perhatikan perubahan atau revisi kebijakan terbaru.
4.	Dokumen Transaksi (Faktur, Kwitansi)	Kelengkapan dan keakuratan dokumentasi transaksi.	Memastikan setiap transaksi terdokumentasi dengan benar dan memenuhi syarat audit.	Amati adanya dokumen yang tidak lengkap atau tidak standar.
5.	Catatan Rapat	Keputusan atau diskusi terkait sistem akuntansi dan keuangan.	Mengidentifikasi masalah, solusi, dan rencana perbaikan yang dibahas dalam rapat.	Catat tanggal dan peserta rapat untuk referensi.
6.	Audit Internal dan Eksternal	Temuan audit, rekomendasi, dan tindak lanjut.	Menilai responsivitas organisasi terhadap masukan eksternal dan internal untuk meningkatkan akuntabilitas.	Periksa bagaimana tindak lanjut diimplementasikan.
7.	Laporan Program Simpan Pinjam Spesifik (<i>lamin</i> dan <i>wedding</i>)	Detail program, pelaporan hasil, dan penggunaan dana.	Memahami manajemen dan efektivitas program simpan pinjam tertentu.	Fokus pada program simpanan <i>lamin</i> dan <i>pinjaman wedding</i> .

Lampiran 4. Surat Permohonan Penelitian



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Samarinda, 25 Oktober 2024

Nomor : 075/ UWGM-FEB/A-SS/X/2024
Lampiran : -
Perihal : Studi Skripsi

Kepada Yth. Bapak/Ibu
Kepala CU. Daya Lestari
di-
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi persyaratan Akademis untuk pembuatan Kertas Karya Utama (KKU) / Skripsi, mahasiswa dibawah ini :

Nama : Yunata Tresia
NPM : 21.62201.024
Prog. Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Sistem Akuntansi dalam Pengelolaan Simpan
Pinjam Pada Credit Union Daya Lestari Kota
Samarinda

Bermaksud mencari bahan-bahan penyusunan dan penulisan Skripsi pada perusahaan atau instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun pelaksanaan penelitian di mulai tanggal 03 Februari 2025 Sampai Selesai dan contact person mahasiswa 0813-4751-1392.

Perlu kami tambahkan bahwa bahan-bahan yang diperoleh tidak akan dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan perusahaan atau instansi, oleh karena itu kami mengharap mahasiswa tersebut diatas mendapatkan bantuan seperlunya.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terimakasih.



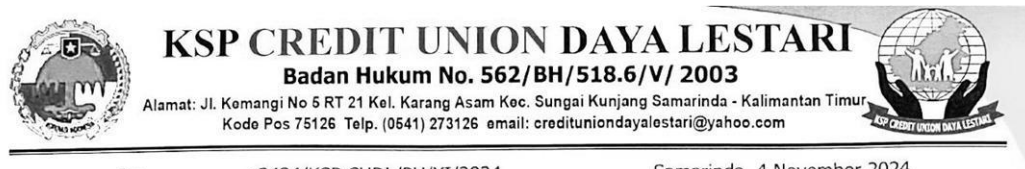
Dr. M. Astri Yulidar Abbas, S.E., MM
NIP. 19730704 200501 1 002

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwlgama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

Kampus unggul, widyakewirausahaan, gemilang, dan mulia.

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119

Lampiran 5. Surat Persetujuan Penelitian



No : 2434/KSP.CUDL/PU/XI/2024 Samarinda, 4 November 2024
 Lampiran : -
 Perihal : Studi Skripsi

Kepada Yth : Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Widya Gama Mahakam
 Samarinda
 Di -
 Tempat

Sehubungan dengan surat dari Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Widya Gama Mahakam nomor 075/UWGM-FEB/A-SS/X/2024 perihal studi skripsi mahasiswa dengan keterangan sebagai berikut:

Nama : Yunata Tresia
 NPM : 21.62201.024
 Jurusan : Akuntansi (S1)
 Judul Skripsi : Sistem Akuntansi dalam Pengelolaan Simpan Pinjam pada Credit Union Daya Lestari Kota Samarinda.

Bersama ini disampaikan bahwa kegiatan studi skripsi mahasiswa sebagaimana tersebut diatas dapat dilakukan pada KSP Credit Union Daya Lestari.

Demikian surat ini kami sampaikan kami, terima kasih atas perhatian dan kepercayaan untuk menjadikan Credit Union Daya Lestari sebagai kantor tujuan magang mahasiswa.

Pengurus,

 Ketua,
 Simon Jaang, SH

Sekretaris,

 Yoseph Sanga Raran

Lampiran 6. Transkrip Hasil Wawancara

Hari, tanggal : Selasa, 11 Maret 2025

Waktu : 09.45 - 10.55 WITA

Tempat : Kantor KSP CU Daya Lestari

Informan : Bapak Udis, S.E.

Jabatan : General Manager CU Daya Lestari

YT : Bisa Anda ceritakan bagaimana proses pencatatan transaksi simpan pinjam (*lamin* dan *wedding*) di sini?

GM : Untuk *lamin* dan *wedding* itu merupakan produk simpanan kita salah satu produk simpanan di KSP Credit Union, kalau misalnya anggota ada berencana mau, namanya *lamin* ya berarti khusus untuk bangun rumah gitu kan tujuannya jadi harus membuka simpanan *lamin DL* (*daya lestari*) tujuannya untuk membangun rumah, kalau *wedding* ya kita pasti tahu untuk menikah, kalo anggota misalnya mau meminjam ada berencana kedepan nya mau meminjam untuk bangun rumah itu bisa buka simpanan *lamin* kalau untuk menikah bisa buka simpanan *wedding*, Nah untuk meminjam itu sendiri bisa kita layani itu yang sudah jadi anggota CU, yang bukan anggota CU kita tidak bisa melayani atau memberi pinjaman, itu prosesnya untuk membuka itu bebas tidak ada batas usia, untuk simpan sendiri pasti sudah jadi anggota CU atau kalau orang bilang dibank itu Nasabah, Nah kalau untuk meminjam itu sendiri, itu usia 18 tahun keatas boleh meminjam selagi dia mempunyai pekerjaan ya, sudah punya pendapatan, boleh meminjam untuk bangun rumah ataupun menikah.

YT : Untuk transaksi disini apakah menggunakan sistem manual atau perangkat lunak?

- GM : *Kalau disini, untuk transaksi ya, untuk transaksi kita sudah menggunakan berbasis online.*
- YT : *Itu menggunakan Aplikasi kah Pak atau gimana?*
- GM : *Kalau untuk Aplikasi handphone itu ada Mobile Escete seperti M-Banking ya, Mobile Escete ini bisa di akses oleh anggota untuk transaksi, transfer, pembelian biler itu bisa, untuk manual juga ada, manual online semua kita ada. Untuk transaksi ya, untuk transaksi kita sudah menggunakan berbasis online. Kalau untuk aplikasi handphone itu ada Mobile Escete seperti M-Banking, ini bisa diakses oleh anggota untuk transaksi, transfer, pembelian, dan bayar tagihan, itu bisa*
- YT : *Bagaimana Anda memastikan bahwa pencatatan yang dilakukan sudah akurat dan lengkap?*
- GM : *Biasanya sih kalau kita sudah memastikan itu sudah akurat dan lengkap nanti ada validasi atau slip gitukan, biasa masuk validasi disitu, atau kadang ada gangguan juga seperti jaringan kan berarti tidak bisa di validasi tapi bisa kita sinkronkan di Aplikasi.*
- YT : *Berarti menggunakan metode validasi ya Pak?*
- GM : *Ya validasi, kan ada kuitansi kan, tapi kalo sudah kita cek akuratnya validasi disini cetakan, transaksi gitukan, baik pinjam maupun transaksi simpanan.*
- YT : *Apakah ada tantangan yang sering dihadapi dalam pencatatan transaksi? Jika ada, bagaimana Anda mengatasinya?*
- GM : *Kalau selama ini sih kita terkendala transaksi itu jaringan kadang sistem ini lemot, jadi kita harus menunggu beberapa jam sejam dua jam gitukan sampe jaringannya itu benar-benar stabil.*
- YT : *Berarti ini terkendalanya jaringan ya, Pak?*
- GM : *Ya jaringan kalau pencatatan transaksi itu aja sih yang selama ini kita di hadapi, jaringan.*
- YT : *Bagaimana proses pelaporan keuangan dilakukan di koperasi ini?*

- GM : *Proses laporan keuangan, setiap transaksi, setiap hari itu kita pasti ada buat BKH, BKH itu buku bantu keseharian jadi transaksi hari ini itu laporannya harus kita selesaikan hari ini juga itu tercatat di bagian kasir yang biasanya buat, berapa kas masuk berapa kas keluar hari ini dan total kas di berangkas ada berapa itu. Setelah itu, laporan ini akan diverifikasi oleh bagian keuangan untuk memastikan keseimbangan antara pencatatan manual dan sistem komputerisasi. Laporan harian ini menjadi dasar untuk pembuatan laporan keuangan bulanan dan tahunan yang harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK EP). Selain itu, setiap bulan laporan keuangan akan direview oleh manajer, dan setiap tiga bulan akan diaudit oleh komite serta pengawas koperasi untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi keuangan. Kami juga memastikan bahwa setiap transaksi yang masuk ke dalam sistem sudah tervalidasi sebelum dicetak dalam laporan. Setiap akhir bulan, kami menyusun laporan keuangan lengkap, termasuk neraca, laporan perhitungan hasil usaha (PHU), dan laporan arus kas. Proses ini dilakukan untuk menjaga keseimbangan dan transparansi antara arus kas masuk dan keluar. Semua laporan ini disusun mengikuti prosedur operasional standar yang sudah ditetapkan dalam Manual Operasional (MO) koperasi dan disampaikan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT).*
- YT : *Berarti yang terlibat di laporan keuangan ada kasir, apa lagi Pak?*
- GM : *Ada kasir , kredit, diklat.*
- YT : *Apakah laporan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku?*
- GM : *Nah, kalau laporan tentunya kita pasti mengikuti SOP atau kami sebut kalau di lembaga KSP Credit Union itu MO (Manual Operasional) jadi harus mengikuti standar aturan yang berlaku.*

- YT : Bagaimana Anda memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam laporan yang disajikan?
- GM : *Kalau transparansinya itu, selalu kita di audit dari pengawas, dari komite, maneger jadi semua staf itu setelah kita misalnya kita hari ini kita selesaikan kegiatan untuk transaksi kas itu pasti besoknya langsung di cek sama manager, nanti pertiga bulan kita ada audit, kalau komite dia setiap bulan, kalau pengawas pertiga bulan atau perbulan jadi antara manual BKH yang print harian sama yang di program itu harus balance jadi kalau ga balance ga boleh.*
- YT : Dalam hal teknologi, perangkat lunak apa yang digunakan untuk pencatatan dan pelaporan?
- GM : *Untuk perangkat itu sendiri komputer ada mesin cetak validasi, validasi transaksi penarikan, transfer, mau membayar pinjam itu kita di cetak disini, ini aja yang di pakai, melalui komputer nanti di print lewat printer ini sama jaringan WIFI nya itu aja yang di pakai perangkat lunak nya.*
- YT : Bagaimana keterlibatan anggota dalam memahami laporan keuangan yang disajikan?
- GM : *Kalau untuk laporan keuangan anggota bisa memahami itu dari cetakan buku, itu mereka bisa melihat catatan simpanan mereka sendiri, kalau untuk laporan keuangan secara umum kita di kantor aja yang tau, jadi untuk laporan keuangan secara individu biasanya ada dicetakkan buku, buku seperti ini (simpanan wedding DL dan simpanan Lamin DL) laporan keuangan mereka transaksi keluar masuk itu semua ada disini.*
- YT : Apakah sebelumnya mereka ikut pelatihan khusus kah Pak?
- GM : *Kalau di lembaga kita memang ada, sebelum memasukan anggota itu wajibkan untuk ikut pelatihan atau pendidikan wajib namanya jadi harus mengikuti pendidikan wajib baru bergabung menjadi anggota CU jadi ada pelatihan khusus memang di wajibkan kalau*

anggota yang masuk, kecuali masih anak kecil masuk jadi anggota itu belum jadi anggota nanti kalau sudah besar diwajibkan ikut pelatihan.

YT : Kira-kira berapa hari ya pelatihannya?

GM : *Untuk pelatihan itu sendiri paling lama 2 hari, tapi tergantung kalau pendidikan wajib itu pelatihan pertama itu memang 2 hari kalau sarjana sih penyegaran 1 hari.*

YT : Apakah ada rencana untuk meningkatkan sistem akuntansi di masa depan?

GM : *Untuk saat ini sudah ada sistem akuntansi karena kita lembaga keuangan itu jadi wajib sistem akuntansi untuk pembukuan.*

YT : Apakah rencana koperasi di masa depan? Apakah menjadi bank?

GM : *Kita sistem koperasi sampai kapanpun tetap koperasi tidak akan di ubah menjadi bank atau apakah gitu, tetap jadi koperasi selama-lamanya.*

YT : Analisis 5 c itu seperti apa ya Pak?

GM : *Analisis 5c itu dimana kita menganalisa setiap anggota peminjam sebelum di berikan pinjaman ya, kita analisis karakter anggota, kebiasaan nya selama ini seperti apa gitu, sebelum kita Acc pinjaman anggota kita, kami analisis menggunakan analisis 5c watak anggota ini gimana, disiplin apa tidak disiplin selama menjadi anggota, disiplin dalam arti ada penyetor simpanan wajib setiap menabung setiap bulan atau bolong-bolong atau meminjam namun lalai dalam arti bulan ini bayar bulan depan tidak bayar, itu menjadi perhitungkan, jadi perlu kita analisis 5c, mencari, menggali, melihat anggota selama bergabung menjadi anggota misal selama 2 tahun itu bagaimana kan jadi tidak bisa kita kasih pinjaman tanpa analisis 5c, apakah dia punya usaha, apakah pendapatan setiap bulan, selama ini pernah meminjam baik-baik aja itu sih menjadi nilai yang masuk di analisis 5c, penilaian lah.*

- YT : Pinjaman di atas simpanan dan pinjaman di bawah simpanan itu maksudnya seperti apa ya, Pak?
- GM : *Maksudnya itu pinjaman dibawah simpanan ya, pinjam dibawah simpanan ini dalam arti pinjaman di bawah saldo misalnya anggota itu menerima 5 juta lah total tabungan, dia pinjam 4 juta itu pinjaman dibawah saldo dan untuk pinjaman dibawah saldo itu tidak ribet, bisa langsung kami proses bisa di cairkan hari ini langsung, itu pinjaman dibawah saldo. Nah kalau pinjaman di atas simpanan, itu maksudnya anggota meminjam diatas saldo tabungannya misalnya simpanan 20 juta, pinjamannya 50 juta jadikan pinjaman nya di atas saldo nya kan dan itu prosesnya agak lama mengulur waktu seminggu dua minggu dan berkasnya juga lumayan banyak yang di siapkan.*

Lampiran 7. Flayer Visi dan Misi CU. Daya Lestari



KSP CREDIT UNION DAYA LESTARI

MISI 2024 - 2026
 Meningkatkan Kualitas Hidup Anggota
 Melalui Pemberdayaan Sosial dan
 Ekonomi Secara Berkelanjutan.

VISI 2024 - 2026
 Menjadi Lembaga Pemberdayaan Terpercaya
 Berbasis Komunitas yang Sehat, Aman, dan Lestari.

NILAI-NILAI INTI 2024 - 2026
 Berkontribusi secara **Aktif**, membangun sikap
Saling Percaya, Bersaudara, dan Inovatif,
 memiliki **Integritas, Ketangguhan**, serta
 berperilaku **Ramah Lingkungan**.

SLOGAN
 Lestari CU-ku, Berdaya Hidupku.

Lampiran 8. Prosedur Proses Pinjaman Lamin

KSP.CREDIT UNION DAYA LESTARI

Prosedur pemrosesan pinjaman LAMIN

Pasal 4

Prosedur Pinjaman

1. Tahap-tahap pemrosesan pinjaman sebagai berikut :
 - 1.1. Pemohon mengisi Surat Permohonan Pinjaman (SPP).
 - 1.2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan pinjaman
 - 1.3. Kelengkapan dokumen dan data diperiksa oleh Staf Bagian Kredit:
 - a. Jika lengkap, diteruskan untuk disurvey/penyelidikan
 - b. Jika tidak lengkap, dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika dokumen tidak dilengkapi maka permohonan tidak dilanjutkan.
 - 1.4. Staf Bagian Kredit melakukan survey/penyelidikan lapangan.
 - 1.5. Staf Bagian Kredit melakukan wawancara kepada pemohon secara langsung, (tidak boleh diwakilkan), dan pemohon yang bersangkutan dianalisis menggunakan format 5C yang tersedia.
 - 1.6. Rekomendasi keputusan kredit: Setelah semua data dan informasi terkumpul, Staf Bagian Kredit melakukan rapat bersama Tim Kredit untuk memutuskan apakah suatu permohonan pinjaman disetujui atau ditolak.
 - 1.7. Persetujuan kredit:
 - a. Jika permohonan pinjaman anggota tidak disetujui, Bagian Kredit memberitahukan kepada anggota yang bersangkutan alasan-alasan penolakan permohonan tersebut secara lisan atau tertulis.
 - b. Jika permohonan pinjaman anggota disetujui, Bagian Kredit memberitahukan kepada anggota tersebut secara lisan dan tertulis:
 - (1) Jika tidak memerlukan barang jaminan : dilanjutkan dengan pencairan pinjaman
 - (2) Jika memerlukan barang jaminan : dilakukan penilaian barang jaminan dan perikatan barang jaminan

- 1.8. Bagian Kredit berkoordinasi dengan Manejer TP dan Bagian Keuangan untuk menjadwalkan pencairan pinjaman anggota yang telah disetujui.
- 1.9. Bagian Kredit menyampaikan hasil penjadwalan pencairan pinjaman kepada anggota peminjam.
- 1.10. Sebelum proses pencairan pinjaman dilakukan, anggota peminjam menyerahkan dokumen pendukung / jaminan pinjaman kepada Petugas Kredit.
- 1.11. Sebelum proses pencairan pinjaman dilakukan, terlebih dahulu Bagian Kredit menjelaskan tentang isi perjanjian kepada anggota peminjam
- 1.12. Kelengkapan administrasi pencairan pinjaman dilakukan oleh Bagian Kredit, sedangkan proses pencairan pinjaman dilakukan oleh Bagian Kasir.
- 1.13. Pada saat pencairan pinjaman, dilakukan pengambilan gambar/photo.
- 1.14. Dokumen perjanjian pinjaman diserahkan kepada anggota peminjam dan dokumen perjanjian pinjaman lainnya diarsipkan sesuai peruntukannya.

Lampiran 9. Neraca KSP CU Daya Lestari

KOPERASI SIMPAN PINJAM CREDIT UNION DAYA LESTARI NERACA 31 DESEMBER 2024 DAN 2023			
	2024 Rp	Catatan	2023 Rp
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan setara kas	268,562,551,136	2a, 3	222,185,402,285
Piutang anggota	693,564,401,506	2c, 4	673,325,911,059
Persediaan	259,090,578	2d, 5	288,532,619
Biaya dibayar di muka	498,616,753	6	739,337,542
Jumlah Aset Lancar	<u>962,884,659,973</u>		<u>896,539,183,505</u>
ASET TIDAK LANCAR			
Aset tetap - nilai buku	63,473,985,320	2f, 7	60,329,852,955
Penyertaan	1,700,708,500	2e, 8	1,672,058,500
Aset tidak lancar lainnya	6,387,753,339	2g, 9	4,590,391,500
Jumlah Aset Tidak Lancar	<u>71,562,447,159</u>		<u>66,592,302,955</u>
TOTAL ASET	<u>1,034,447,107,132</u>		<u>963,131,486,460</u>
LIABILITAS DAN EKUITAS			
LIABILITAS LANCAR			
Simpanan anggota	785,286,874,091	10	736,888,895,926
Hutang pajak	212,213,301	11	193,454,920
Dana-dana	2,973,972,822	12	2,568,623,638
Titipan anggota	6,380,149,595	13	3,242,277,554
Pendapatan diterima di muka	79,652,302	14	42,048,412
Jumlah Liabilitas Lancar	<u>794,932,862,111</u>		<u>742,935,300,450</u>
LIABILITAS TIDAK LANCAR			
Hutang	<u>-</u>	15	<u>1,000,000,000</u>
EKUITAS		16	
Simpanan pokok	48,705,000,000		45,711,000,000
Simpanan wajib	138,251,721,000		123,324,081,000
Dana gedung	8,646,225,876		8,160,865,500
Cadangan umum	18,465,785,717		17,292,470,932
Cadangan risiko	21,131,762,734		21,001,394,425
SHU tahun berjalan	4,313,749,694		3,706,374,153
Jumlah Ekuitas	<u>239,514,245,021</u>		<u>219,196,186,010</u>
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS	<u>1,034,447,107,132</u>		<u>963,131,486,460</u>

Lampiran 10. Laporan PHU KSP CU Daya Lestari

**KOPERASI SIMPAN PINJAM CREDIT UNION DAYA LESTARI
LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2024 DAN 2023**

	2024 Rp	Catatan	2023 Rp
Pendapatan			
Pendapatan Usaha	52,787,516,478	2l, 17	48,110,805,862
Pendapatan Usaha Lainnya	868,599,487	2l, 18	629,352,446
	<u>53,656,115,965</u>		<u>48,740,158,308</u>
Beban Langsung Usaha	<u>23,609,113,032</u>	2l, 19	<u>20,056,579,171</u>
Sisa Hasil Usaha Kotor	30,047,002,933		28,683,579,137
Beban Tidak Langsung		2l, 20	
Beban Organisasi	8,710,469,668		8,212,722,285
Beban Sumber Daya Manusia	14,033,505,110		12,782,058,553
Beban Administrasi dan Umum	4,737,083,458		4,313,035,113
Beban Penyusutan Aset Tetap	2,523,820,585		2,521,275,080
Jumlah Beban Tidak Langsung	<u>30,004,878,821</u>		<u>27,829,091,031</u>
Sisa Hasil Usaha	42,124,112		854,488,106
Pendapatan/ (beban) lainnya	<u>4,425,519,542</u>	2l, 21	<u>2,978,457,547</u>
Sisa Hasil Usaha Sebelum Pajak	4,467,643,654		3,832,945,653
Pajak Penghasilan Badan	<u>153,893,960</u>	2m, 11	<u>126,571,500</u>
Sisa Hasil Usaha Bersih	<u>4,313,749,694</u>		<u>3,706,374,153</u>

Lampiran 11. Laporan Perubahan Ekuitas KSP CU Daya Lestari

KOPERASI SIMPAN PINJAM CREDIT UNION DAYA LESTARI							
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS							
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2024 DAN 2023							
	Simpanan Pokok Rp	Simpanan Wajib Rp	Dana Gedung Rp	Cadangan Umum Rp	Cadangan Risiko Rp	Sisa Hasil Usaha Rp	Jumlah Ekuitas Rp
Saldo 31 Desember 2022	43.214.000,000	113.713.085,800	7.725.382,500	16.254.570,650	20.886.072,171	3.366.786,218	205.159.897,339
Tahun 2023							
Penambahan simpanan pokok	2.497.000,000	-	-	-	-	-	2.497.000,000
Penambahan simpanan wajib	-	9.610.995,200	-	-	-	-	9.610.995,200
Penambahan dana gedung	-	-	435.483,000	-	-	-	435.483,000
Penambahan cadangan umum	-	-	-	1.037.900,282	-	-	1.037.900,282
Penambahan cadangan risiko	-	-	-	-	115.322,254	-	115.322,254
Pembagian SHU	-	-	-	-	-	(3.366.786,218)	(3.366.786,218)
SHU tahun berjalan	-	-	-	-	-	3.706.374,153	3.706.374,153
Saldo 31 Desember 2023	45.711.000,000	123.324.081,000	8.160.865,500	17.292.470,932	21.001.394,425	3.706.374,153	219.196.186,010
Tahun 2024							
Penambahan simpanan pokok	2.994.000,000	-	-	-	-	-	2.994.000,000
Penambahan simpanan wajib	-	14.927.640,000	-	-	-	-	14.927.640,000
Penambahan dana gedung	-	-	485.360,376	-	-	-	485.360,376
Penambahan cadangan umum	-	-	-	1.173.314,785	-	-	1.173.314,785
Penambahan cadangan risiko	-	-	-	-	130.368,309	-	130.368,309
Pembagian SHU	-	-	-	-	-	(3.706.374,153)	(3.706.374,153)
SHU tahun berjalan	-	-	-	-	-	4.313.749,694	4.313.749,694
Saldo 31 Desember 2024	48.705.000,000	138.251.721,000	8.646.225,876	18.465.785,717	21.131.762,734	4.313.749,694	239.514.245,021

Lampiran 12. Laporan Arus Kas KSP CU Daya Lestari

KOPERASI SIMPAN PINJAM CREDIT UNION DAYA LESTARI LAPORAN ARUS KAS UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2024 DAN 2023		
	2024 Rp	2023 Rp
Aliran kas dari kegiatan usaha		
SHU Bersih	4,313,749,694	3,706,374,153
Ditambah yang tidak mempengaruhi aliran kas		
Penyusutan aset tetap	2,523,820,585	2,521,275,080
Labai/ rugi penjualan aset	54,671,350	(123,998,771)
Aliran kas sebelum perubahan modal kerja:	6,892,241,629	6,103,650,462
Perubahan modal kerja:		
Piutang anggota	(20,238,490,447)	(38,866,328,916)
Persediaan	29,442,041	(66,751,008)
Pembayaran di muka	240,720,789	(21,519,685)
Hutang pajak	18,758,381	(53,132,573)
Simpanan anggota	48,397,978,165	26,695,483,543
Titipan anggota	3,137,872,041	393,075,921
Dana-dana	405,349,184	1,142,667,236
Pendapatan diterima di muka	37,603,890	(2,937,856)
Aliran kas bersih dari/ (untuk) usaha	38,921,475,673	(4,675,792,876)
Aliran kas dari investasi		
(Penambahan) penyertaan	(28,650,000)	(27,375,000)
(Penambahan) aset tetap	(5,722,624,300)	(1,771,262,461)
(Penambahan) aset tidak lancar lainnya	(1,797,361,839)	(392,840,500)
Aliran kas bersih untuk/ (dari) investasi	(7,548,636,139)	(2,191,477,961)
Aliran kas dari/ (untuk) pendanaan		
Hutang	(1,000,000,000)	(1,200,000,000)
Penambahan simpanan pokok	2,994,000,000	2,497,000,000
Penambahan simpanan wajib	14,927,640,000	9,610,995,200
Penambahan dana gedung	485,360,376	435,483,000
Penambahan cadangan umum	1,173,314,785	1,037,900,282
Penambahan cadangan risiko	130,368,309	115,322,254
Pembagian SHU	(3,706,374,153)	(3,366,786,218)
Aliran kas bersih dari/ (untuk) pendanaan	15,004,309,317	9,129,914,518
Kenaikan/ (penurunan) bersih kas dan setara kas	46,377,148,851	2,262,643,681
Kas dan setara kas awal tahun	222,185,402,285	219,922,758,604
Kas dan setara kas akhir tahun	268,562,551,136	222,185,402,285

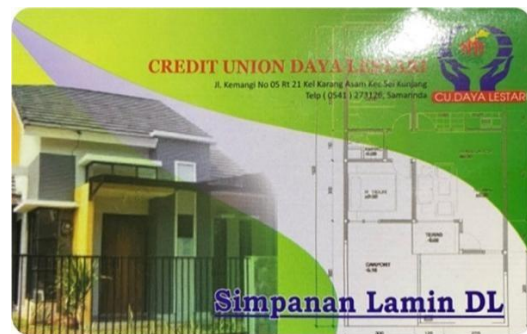
Lampiran 13. Dokumentasi Penelitian



Gambar 1. Wawancara dengan GM KSP CU Daya Lestari



Gambar 2. Buku Simpanan Wedding



Gambar 3. Buku Simpanan Lamin

Gambar 4. Contoh Formulir

BULAN	ANGGARAN	PENGANTARAN	PENGANTARAN	PENGANTARAN	PENGANTARAN	PENGANTARAN	PENGANTARAN	PENGANTARAN	PENGANTARAN
JANUARI	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
FEBRUARI	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
MARCH	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
APRIL	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
MAY	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
JUNE	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
JULY	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
AUGUST	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
SEPTEMBER	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
OCTOBER	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
NOVEMBER	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
DECEMBER	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000

Gambar 5. Papan Statistik

KSP. Credit Union Daya Lestari
 Badan Hukum No. 562/BH/518.6/V/2003 Telp. (0541) 273126

TP. SAMARINDA

**Jl. Kemangi No.05, RT.21 Karang Asam Ulu
 Kecamatan Sungai Kunjang, Samarinda
 Kalimantan Timur 75116**

www.credituniondayalestari.org

CREDIT UNION DAYA LESTARI

Badan Hukum No. 562 / BH / SIRA / V / 2003
 Alamat : Perumahan No. 15/27 No. 700 Peta Desa : 020220
 Rt. Kaland Asem, Desa Sungai Kuning Kecamatan : 10226 Kabupaten Tebing

ALUR PROSES PINJAMAN

```

graph TD
    A[Identifikasi & Verifikasi] --> B[Mengisi Formulir Permohonan Pinjaman]
    B --> C{Dokumen sudah lengkap dan Pinjaman diberikan segera}
    C --> D[Survei  
Survei Lokasi, Air dan Tanah  
Survei Sosial Ekonomi  
Survei Ketersediaan  
Survei Kelayakan]
    C --> E[Pinjaman dalam Stoporan]
    D --> F[Survey Analisis 3C]
    F --> G[Analisis 3C dan Rapak Kredit]
    G --> H{Pinjaman hasil Rapak  
Diklasifikasi menurut Rapak}
    H -- Ya --> I[Pencairan Pinjaman  
Pinjaman Pinjaman]
    H -- Tidak --> J[Pencairan hasil Rapak  
Klasifikasi Pinjaman TP]
    I --> K[Pinjangan]
    K --> L[Selesai]
    J --> M{Pinjaman dalam Stoporan  
Pinjaman dalam Stoporan dan setara stoporan  
Menerima pinjaman sesuai Paket Kredit}
    M --> N[Pinjaman dalam Stoporan]
    M --> O[Pinjaman dalam Stoporan dan setara stoporan]
    M --> P[Menerima pinjaman sesuai Paket Kredit]
  
```

Legend:

- Pinjaman dalam Stoporan
- Pinjaman dalam Stoporan dan setara stoporan
- Menerima pinjaman sesuai Paket Kredit

[illegible]

Gambar 11. Formulir Peminjaman