

LAPORAN PENELITIAN

**IMPLEMENTASI PSAK 74 DAN PREDIKSI KUALITAS
LAPORAN KEUANGAN: TANTANGAN DAN KESIAPAN
PERUSAHAAN ASURANSI**



Ketua:

[5811999224] YUSNI WARASTUTI, S.E., M.Si.

Anggota:

[5812001242] ST. VENA PURNAMASARI, S.E., M.Si.

[5812016309] ANG, PRISILA KARTIN, S.E., M.Ak.

**UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA
SEMARANG**

LAPORAN PENELITIAN

DESAIN SISTEM PELAPORAN KEUANGAN

KSP GeMATi SD KANISIUS KENALAN BERBASIS RAD



Oleh:

Dr. Monika Palupi M, MSi (NIDN 0615117301)

Yusni Warastuti, MSi (NIDN 0627067601)

Clara Susilawati, MSi (NIDN 0612087201)

Stefani Fierzca Dewi, S.Pd., M.Sc (NPP 5812022408)

Dr. Agustinus Agus Widodo, Pr, S.Th

Andreas Rio Haryo P (NIM 19G40010)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIKA SOEGIJAPRANATA

SEMARANG

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

1. Judul : Implementasi PSAK 74 Dan Prediksi Kualitas Laporan Keuangan: Tantangan Dan Kesiapan Perusahaan Asuransi
2. Ketua Tim:
Ketua Penelitian
 - a. Nama : Yusni Warastuti, S.E., M.Si
 - b. NIDN : 0627067601
 - c. Program Studi : Akuntansi
 - d. Perguruan Tinggi : Universitas Katolik Soegijapranata
 - e. Alamat :
kantor/telp/faks/surel : yusni@unika.ac.id
3. Anggota Tim
 - a. Jumlah Anggota : Dosen 2 orang
Mahasiswa 2 orang
4. Biaya Total : Rp14.648.000

Semarang, Januari 2023

Ketua Penelitian



Yusni Warastuti, S.E., M.Si.
0626037601

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Drs. Theodorius Sudimin, MS
0608116102

Menyetujui:
Kepala LPPM



LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Y. Trihono, SH., M.Hum
Alesti Dewi, SH., M.Hum

HALAMAN PERSETUJUAN

Kami tim reviewer menerangkan bahwa penelitian :

1. Judul : Implementasi PSAK 74 Dan Prediksi Kualitas Laporan Keuangan: Tantangan Dan Kesiapan Perusahaan Asuransi
2. Ketua Tim:
Ketua Penelitian
 - a. Nama : Yusni Warastuti, S.E., M.Si
 - b. NIDN : 0627067601
 - c. Program Studi : Akuntansi
 - d. Perguruan Tinggi : Universitas Katolik Soegijapranata
 - e. Alamat kantor/telp/faks/surel : yusni@unika.ac.id
3. Anggota Tim
 - a. Jumlah Anggota : Dosen 2 orang
Mahasiswa 2 orang

Telah dilaksanakan sesuai ketentuan di bawah tim reviewer

Reviewer 1



B. Linggar Yekti Nugraheni, SE., Com.,Akt.,PhD.,CA
0615127101

Reviewer 2



Stephana Dyah Ayu, S.E., M.Si
0001068001

C. **JUDUL:** Tuliskan Judul Penelitian.

DESAIN SISTEM PELAPORAN KEUANGAN KSP GeMATi SD KANISIUS KENALAN BERBASIS RAD

B. **RINGKASAN:** Tuliskan Ringkasan/Abstrak Kegiatan Penelitian

GeMATi merupakan gerakan mengasuh anak tani yang selama ini membantu mendanai operasional sekolah sekaligus menjadi penggiat munculnya usaha-usaha kecil. KSP GeMATi menjadi salah satu bentuk dukungan pengelola sekolah, orangtua, pemerhati, donatur serta masyarakat untuk membantu memberikan modal bagi pengembangan usaha kecil yang mampu menggerakkan perekonomian. GeMATi mendukung berbagai kegiatan yang ada dan salah satunya adalah mendirikan koperasi simpan-pinjam. Tujuan utama pendirian koperasi simpan-pinjam adalah meningkatkan pendapatan anggota sehingga dapat mendukung pendanaan sekolah siswa dan pemberdayaan orang tua siswa. Sejalan dengan yang tertuang pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012, bahwa pendirian koperasi bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bahan yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

Hasil observasi dan wawancara dengan pengelola dan pengurus KSP GeMATi menunjukkan bahwa pencatatan pada koperasi masih menggunakan excel yang menjadi kendala dalam membuat rekap data menjadi sebuah informasi sehingga dibutuhkan adanya desain sistem pelaporan keuangan yang mampu menyajikan laporan keuangan dan laporan periodik. Sistem pelaporan keuangan berbentuk *software* yang akan digunakan untuk mengatasi masalah Koperasi GeMATi tersebut dan sebagai penunjang koperasi Gemati adalah *Rapid Application Development (RAD)*. Metode *Rapid Application Development (RAD)* merupakan salah satu alternatif dari metode SDLC (*System Development Life Cycle*), dimana akhir – akhir ini telah banyak yang menerapkannya untuk mengatasi keterlambatan yang terjadi apabila menggunakan metode konvensional (Tabrani et al., 2019). Penyusunan desain sistem akuntansi ini didasarkan pada SAK ETAP yang ditetapkan oleh IAI sebagai dasar penyusunan laporan keuangan bagi entitas tidak berakuntabilitas publik yang didalamnya termasuk koperasi. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) memaparkan bahwa SAK ETAP bertujuan untuk menciptakan fleksibilitas dalam penerapannya dan diharapkan memberi kemudahan akses ETAP kepada pendanaan dari perbankan.

Tahapan metode penelitian ini dimulai dengan observasi dan identifikasi permasalahan, lalu identifikasi informasi yang dibutuhkan, dilanjutkan pemetaan kebutuhan informasi. Identifikasi dilakukan bersama pengelola koperasi terhadap tahapan aktivitas yang terjadi di KSP GeMATi. Ditemukan 11 aktivitas dan 4 aktivitas yang berkaitan dengan pencatatan memorial. Aktivitas-aktivitas yang telah diidentifikasi dan kebijakan serta kesepakatan dalam koperasi menjadi dasar peneliti untuk menyusun pencatatan (jurnal) untuk setiap transaksi yang muncul di setiap aktivitas serta mendesain sistem pengendalian internal. Software disusun berdasarkan proses pencatatan dan sistem pengendalian intern yang telah tersedia. Software ini menyediakan pengolahan transaksi-transaksi berbasis desktop dan penyusunan laporan keuangan periode 1 bulan dan 1 tahun. Hal ini diperlukan agar pengendalian terhadap aktivitas pinjaman koperasi selalu dapat dilakukan.

C. **HASIL PELAKSANAAN PENELITIAN:** Tuliskan secara ringkas hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan penelitian. Penyajian dapat berupa data, hasil analisis, dan capaian luaran (wajib dan atau tambahan). Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

1. Latar Belakang

Penelitian ini merupakan penelitian terapan yang dimotivasi oleh kebutuhan SDK Kenalan untuk dapat terus mendanai proses pembelajaran. Kemampuan orangtua siswa untuk membayar SPP yang rendah dapat dilihat dari karakteristik pekerjaan masyarakat yang sebagian besar adalah petani dan pekebun. Wawancara dengan anggota dan pengelola KSP GeMATi pada tanggal 27 Januari 2022 menyatakan adanya ketergantungan pendapatan masyarakat terhadap kondisi alam sangat besar, sedangkan hasil kebun memiliki nilai ekonomis yang rendah. Kepala sekolah SDK Kenalan memberikan data mengenai kemampuan orangtua membayar SPP sebesar 30% dari nilai SPP yang harus dibayarkan.

GeMATi merupakan gerakan mengasuh anak tani yang selama ini membantu mendanai operasional sekolah sekaligus menjadi penggiat munculnya usaha-usaha kecil. KSP GeMATi menjadi salah satu bentuk dukungan pengelola sekolah, orangtua, pemerhati, donatur serta masyarakat untuk membantu memberikan modal bagi pengembangan usaha kecil yang mampu menggerakkan perekonomian. AD-ART KSP GeMATi disusun dengan memberikan 20% dari SHU untuk membantu pendanaan operasional sekolah. Hal ini berarti peran KSP GeMATi sangat penting bagi penyelenggaraan pendidikan SDK Kenalan sekaligus sebagai penggerak tumbuhnya ekonomi kreatif yang dapat menjadi lahan pembelajaran bagi siswa.

Secara kelembagaan, KSP GeMATi belum memiliki ijin operasi karena salah satu syarat untuk mendaftarkan ijin operasi adalah ketersediaan laporan keuangan. KSP GeMATi ini telah beroperasi selama 2 tahun dengan 300 anggota dan dana berputar sebesar Rp 350.000.000,00. Hasil observasi memberikan deskripsi mengenai pencatatan yang selama ini dilakukan dengan excel yang tampak pada gambar 1 di bawah ini.

Gambar 1. Pencatatan Excel Koperasi Gemati

DATA UANG MASUK DAN KELUAR KOPERASI GEMATI NOVEMBER 2021													
Tanggal	No. SLIP	No. Anggota	Nama	UANG MASUK					Total	Total Berjalan	Pinjaman	Pemakaian Sukarela	
				Folok	Wajib	Sukarela	Angsuran	Bunga					Denda
01/11/2021	019		P. Toyani				81.000	9.000	10.000	10.000	10.000	600.000	
	290					10.000					10.000		
	301					10.000					10.000		
	222		F.A. Sangkono			10.000	7.000				10.000		
	008		Lucia Tri Setyaningali			10.000					10.000		
	231		Frankiskus Kawenus Matipuzo			10.000	135.000				145.000		2.000.000
	300					10.000					10.000		
	201		Mariuspoonim			10.000	105.000				115.000		2.000.000
	133		Sucimah			10.000					10.000		
	303					10.000	50.000				60.000		
	077		Theresia Samelidano			10.000					10.000		300.000
	159		Somblo			20.000	30.000				50.000		
	051		Noer Cahyo Darwandana SNS			10.000					10.000		
	099		Maria Hertina Ardiwinning			20.000	180.000				200.000		
	277		Fajar Rizkiwati			10.000	10.000				20.000		
	257		Fajar Rizkiwati			10.000					10.000		
	154		Agustinus Sunono			10.000					10.000		
	157		Yosep Kristian Ardi Periwala				201.000				201.000		
	017		Yuliana Maska Huvanti			10.000	250.000				260.000		
	307					100.000					100.000		
	306					100.000					100.000		
	245		Paoli			10.000	40.000				50.000		
Total Harian						0					3.085.000		
03/11/21	293		Frankiska Eleni Apollia Roggita				219.000	9.000			228.000		2.000.000
	254		Yosep Kristian Ardi Periwala			20.000	130.000				150.000		
	258					10.000	320.000				330.000		
	296		Maria Septi Harucathina			100.000	400.000				500.000		
	224		Owi Aduri			10.000					10.000		
	053		Maria Magdalena Sulaimi			30.000	280.000				310.000		
	20751		Alc. Dina D.				300.000				300.000		
	256		Nabawiyah			10.000	81.000				91.000		
	267		Sulisty								20.000		2.000.000
SUM						10.000	95.000				105.000		5.492.000

Sumber : data pencatatan KSP GeMATi, 2022

Pengelola KSP GeMATi saat ini melakukan pencatatan dengan excel untuk transaksi harian dan akan direkap setiap bulan. Hasil wawancara dengan pengelola KSP ini menemukan adanya

kesulitan untuk membuat rekap yang berkaitan dengan data administrasi anggota, data keuangan yang berupa simpanan, pinjaman dan bunga simpanan, bunga pinjaman dan laporan keuangan dan laporan mengenai *non performing loan* yang seharusnya menjadi evaluasi periodik yang dilakukan oleh KSP GeMATi.

Hasil observasi dan wawancara dengan pengelola dan pengurus KSP GeMATi menunjukkan urgensi adanya desain sistem pelaporan keuangan yang mampu menyajikan laporan keuangan dan laporan periodik seperti: jumlah pinjaman, bunga pinjaman dan tabungan yang terhitung secara otomatis, status pinjaman yang disajikan per anggota maupun secara keseluruhan. Prioritas utama desain sistem pelaporan keuangan ini adalah KSP GeMATi dapat menyusun laporan keuangan yang digunakan sebagai pemenuhan syarat pendaftaran KSP ini di Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Magelang. Sumber daya manusia yang tidak memahami proses pembuatan laporan keuangan menjadi argumentasi pentingnya desain sistem pelaporan keuangan yang membantu proses akuntansi dalam setiap transaksi yang terjadi, sehingga kesalahan dapat diminimalisasi. Penelitian ini memiliki dua output, yaitu desain sistem akuntansi untuk KSP GeMATi dan aplikasi sistem pelaporan keuangan yang berbentuk *software*. Penyusunan desain sistem akuntansi ini didasarkan pada SAK ETAP yang ditetapkan oleh IAI sebagai dasar penyusunan laporan keuangan bagi entitas tidak berakuntabilitas publik yang didalamnya termasuk koperasi.

2. Tinjauan Pustaka

Koperasi GeMATi

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012, menyampaikan bahwa koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi. Koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan Anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bahan yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan. Koperasi GeMATi sebagai bentuk dukungan bagi pengelola sekolah, orangtua, pemerhati, donatur serta masyarakat untuk membantu memberikan modal bagi pengembangan usaha kecil yang mampu menggerakkan perekonomian, sehingga hal tersebut selaras dengan tujuan koperasi (Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012).

SAK ETAP

Pada bulan Mei tahun 2009 Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) merilis Standar Akuntansi Keuangan IFRS dengan membaginya menjadi dua yaitu Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dan Standar Akuntansi Keuangan Umum (SAK Umum). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan saat ini yang berlaku bagi koperasi adalah SAK ETAP (Pangemanan & Siagian, 2016). Hal tersebut sejalan dengan yang disampaikan Indawatika (2017), bahwa koperasi merupakan entitas tanpa akuntabilitas publik, sehingga memberlakukan akuntansi koperasi dengan SAK ETAP.

Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimaksudkan untuk digunakan oleh Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP), yaitu entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal (<https://web.iaiglobal.or.id/>). Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) memaparkan bahwa SAK ETAP bertujuan untuk menciptakan fleksibilitas dalam penerapannya dan diharapkan memberi kemudahan akses ETAP kepada pendanaan dari perbankan. Hal tersebut selaras dengan yang disampaikan oleh Indawatika (2017), bahwa kehadiran Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik atau lebih dikenal dengan (SAK ETAP) diharapkan mampu menghadirkan kemudahan bagi UKM dalam menyajikan laporan keuangan. Koperasi Gemati merupakan dalam golongan entitas tanpa akuntabilitas publik, maka untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan berkualitas diperlukan penyajian laporan keuangan berdasarkan ketetapan SAK ETAP.

SAK ETAP merupakan SAK yang berdiri sendiri dan tidak mengacu pada SAK Umum, sebagian besar menggunakan konsep biaya historis; mengatur transaksi yang dilakukan oleh ETAP; bentuk pengaturan yang lebih sederhana dalam hal perlakuan akuntansi dan relatif tidak berubah selama beberapa tahun (<https://web.iaiglobal.or.id/>). Berdasarkan surat edaran Deputi Kelembagaan Koperasi dan UKM Nomor: 200 / SE / Dept.1 / XII / 2011 tanggal 20 Desember 2011 mengenai adanya pemberlakuan IFRS, maka entitas Koperasi dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangannya mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik

(SAK ETAP) dimana pengaturannya lebih sederhana dan mengatur transaksi umum yang tidak kompleks (Simatupang & Purba, 2018). Laporan keuangan koperasi yang dikatakan berstandar dengan SAK ETAP yaitu meliputi:

- a. Penyusunan neraca;
- b. Laporan Laba Rugi;
- c. Laporan Perubahan Ekuitas yang menunjukkan seluruh perubahan dalam ekuitas, atau perubahan ekuitas selain perubahan yang timbul dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik;
- d. Laporan arus kas; dan
- e. Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

Berdasarkan SAK ETAP paragraf 2.24 menyatakan bahwa pengukuran unsur laporan merupakan proses pembentukan suatu pos dalam neraca atau laporan laba rugi yang memenuhi definisi suatu unsur dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Ada kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang terkait dengan pos tersebut akan mengalir dari atau ke dalam entitas; dan
- b. Pos tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Lebih lanjut lagi SAK ETAP menjelaskan pada paragraf 2.34 – 2.37 mengenai pengakuan unsur laporan keuangan yang dijelaskan sebagai berikut;

- a. Aset, diakui dalam neraca jika kemungkinan manfaat ekonominya di masa depan akan mengalir ke entitas dan aset tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Aset tidak diakui dalam neraca jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin mengalir ke dalam entitas setelah periode pelaporan berjalan.
- b. Kewajiban, diakui dalam neraca jika kemungkinan pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.
- c. Penghasilan, merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Penghasilan diakui dalam laporan laba rugi jika kenaikan manfaat ekonomi di masa depan yang berkaitan dengan peningkatan aset atau penurunan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.
- d. Beban, merupakan akibat langsung dari pengakuan aset dan kewajiban. Beban diakui dalam laporan laba rugi jika penurunan manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau peningkatan kewajiban telah terjadi dan dapat diukur secara andal.

Rapid Application Development Model

Aplikasi sistem pelaporan keuangan berbentuk *software* yang akan digunakan untuk mengatasi masalah Koperasi GeMATi dan sebagai penunjang koperasi GeMATi adalah *Rapid Application Development* (RAD). Metode *Rapid Application Development* (RAD) merupakan salah satu alternatif dari metode SDLC (*System Development Life Cycle*), dimana akhir – akhir ini telah banyak yang menerapkannya untuk mengatasi keterlambatan yang terjadi apabila menggunakan metode konvensional (Tabrani et al., 2019). Hidayati (2018) menyampaikan bahwa Model RAD ini adalah model yang sesuai dalam menghasilkan sistem perangkat lunak dengan kebutuhan yang mendesak dan penyelesaiannya dalam waktu yang singkat.

Lebih lanjut, Hidayati (2018), memaparkan beberapa tahapan yang dilakukan dalam metode RAD, sebagai berikut: a) Pemodelan Bisnis, merupakan pemodelan yang dilakukan untuk memodelkan fungsi bisnis untuk mengetahui informasi apa yang terkait proses bisnis, informasi apa saja yang harus dibuat, siapa yang harus membuat informasi itu, bagaimana alur informasi itu, proses apa saja yang terkait informasi itu, b) Pemodelan Data, merupakan memodelkan data apa saja yang dibutuhkan berdasarkan pemodelan bisnis dan mendefinisikan atribut-atributnya serta relasi dengan data-data yang lain, c) Pemodelan Proses, merupakan pengimplementasian fungsi bisnis yang sudah didefinisikan terkait dengan pendefinisian data, d) Pemodelan Aplikasi, merupakan pengimplementasian pemodelan proses dan data menjadi program, e) Pengujian dan Pergantian, merupakan pengujian komponen-komponen yang dibuat. Jika semua hal tersebut sudah teruji, maka tim pengembang komponen dapat beranjak untuk mengembangkan komponen berikutnya. Penyusunan sistem baru di koperasi akan memberikan manfaat kepada koperasi tersebut, seperti pencarian data lebih cepat, data-data akan tersimpan secara rapi dan terstruktur dan informasi yang dihasilkan lebih akurat dan efisien serta laporan yang diperlukan bisa disajikan tepat waktu

(Hidayati, 2018). Begitu pula halnya dengan pembuatan software bagi Koperasi GeMATi akan memberikan manfaat dan menunjang keberlangsungan Koperasi GeMATi

3. Metoda Penelitian

Objek dari penelitian ini KSP GeMATi yang terletak di pegunungan menoreh, kecamatan Borobudur. Desain sistem akuntansi dan aplikasi software pelaporan keuangan akan disusun berdasarkan kebutuhan KSP GeMATi. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan observasi. Informan yang terlibat dalam wawancara adalah 2 pengurus dan 1 pengelola KSP GeMATi. Sedangkan observasi dilakukan dengan melakukan cek terhadap prosedur, pencatatan dan pelaporan yang telah dilakukan oleh KSP GeMATi.

Hasil wawancara yang mendeskripsikan kebutuhan pengurus dan pengelola KSP GeMATi pada pelaporan keuangan dan dokumen, prosedur, pencatatan serta bentuk pelaporan keuangan yang dibutuhkan oleh KSP. Desain sistem akuntansi dilakukan berdasarkan SAK ETAP dan penyusunan software akuntansi menggunakan metode RAD (Rapid Application Development)

Hasil akhir dari penelitian ini adalah desain sistem akuntansi dan aplikasi sistem pelaporan keuangan yang sesuai dengan kebutuhan KSP GeMATi dan disusun berdasarkan SAK ETAP. Aplikasi sistem pelaporan keuangan KSP GeMATi akan disusun menggunakan metode *Rapid Application Development*. Informan sebagai sumber data yang terlibat dalam penelitian ini adalah pengurus dan pengelola KSP GeMATi.

4. Hasil

4.1 Tahap Identifikasi Kebutuhan Informasi.

Tahapan pertama dalam penelitian ini adalah identifikasi kebutuhan informasi keuangan KSP GeMATi. Berikut ini adalah informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pengelola dan pengurus KSP GeMATi berdasarkan wawancara yang telah dilakukan:

1. Laporan keuangan dalam periode bulanan dan tahunan
2. Laporan intraday mengenai:
 - a. Data identitas anggota dan non anggota
 - b. Data simpanan (pokok, wajib, sukarela)
 - c. Data bunga simpanan dan pinjaman
 - d. Data jumlah pinjaman dan angsuran
3. Laporan klasifikasi status pinjaman (*non performing loan*)
4. Analisis laporan keuangan

4.2. Tahap Identifikasi Aktivitas di KSP GeMATi

Tahap kedua adalah identifikasi aktivitas – aktivitas yang terkait dengan proses pelaporan keuangan. Pada tahap ini dilakukan wawancara mendalam mengenai detail jasa dan aktivitas yang terjadi di KSP GeMATi. Hasil dari wawancara kemudian didiskusikan dengan pengurus dan pengelola KSP dengan mempertimbangkan ragam informasi yang dibutuhkan dan sistem pengendalian intern, maka berikut ini adalah aktivitas-aktivitas yang diputuskan menjadi dasar penyusunan desain sistem pelaporan keuangan:

1. Aktivitas pendaftaran sebagai anggota
Aktivitas pendaftaran sebagai anggota adalah tahap awal untuk menjadi anggota KSP GeMATi. Pada tahap ini calon anggota akan mengisi form data diri yang diperlukan oleh KSP GeMATi. Data diri yang harus diisi sebagai identitas anggota sebagai berikut: a) nama, b) tempat tanggal lahir, c) alamat rumah dan kantor, d) lampiran data diri berupa KTP sebagai dasar data, e) nama suami/istri, f) jenis kelamin g) pekerjaan h) agama i) nama dan alamat kuasa j) no telepon k) tanggal pendaftaran menjadi anggota. Anggota akan memperoleh no anggota, registrasi dan referensi. Calon anggota KSP membayar biaya administrasi pendaftaran sebesar Rp 10.000. Laporan yang dapat dihasilkan dari aktivitas ini adalah identitas dari semua anggota koperasi
2. Aktivitas pembayaran simpanan yang meliputi: simpanan pokok, simpanan wajib, sukarela, deposito, pendidikan, ternak, pembangunan dan umum. Tabungan anggota dalam Koperasi ini disebut dengan istilah simpanan sama seperti simpanan pokok dan

wajib.

- a. Simpanan pokok merupakan simpanan yang hanya sekali dibayarkan saat masuk menjadi anggota Koperasi Simpan Pinjam GeMATi. Nilai simpanan pokok saat ini sebesar Rp 100.000 dan dapat diangsur pembayarannya selama 6 kali.
- b. Simpanan wajib adalah simpanan yang idealnya dibayarkan setiap bulan dengan nilai minimal sebesar 10.000 atau kelipatannya.
- c. Simpanan sukarela adalah simpanan anggota yang memiliki sifat sama seperti tabungan di bank. Anggota dapat menyetorkan simpanan sukarela ini setiap waktu tanpa dibatasi periode. Anggota akan menerima bunga simpanan ini yang dihitung setiap akhir bulan. Bunga simpanan yang saat ini diberikan kepada anggota sebesar 3% per tahun.
- d. Simpanan deposito merupakan simpanan berjangka yang tidak setiap saat dapat diambil. KSP akan menentukan periode jenis simpanan deposito ini beserta bunga. Simpanan ini akan disajikan dalam sistem, tetapi implementasinya menunggu keputusan periode dan bunga simpanan deposito dari pengurus dan pengelola.
- e. Simpanan pendidikan adalah simpanan anggota yang diperuntukkan bagi pembiayaan pendidikan anak. Simpanan ini hanya dapat diambil untuk kepentingan pendidikan. Simpanan ini belum dioperasikan dan belum ada keputusan mengenai bunga dan prosedur serta dokumen pengendalian internnya.
- f. Simpanan ternak merupakan simpanan anggota yang diperuntukkan bagi pembelian ternak. Jenis simpanan ini masih belum diimplementasikan dan belum dibuat kebijakan simpanan terkait dengan bunga, prosedur, dokumen dan pendalian intern.
- g. Simpanan pembangunan adalah jenis simpanan anggota yang ditujukan untuk kepentingan renovasi dan kepemilikan rumah. Sama dengan simpanan deposito, pendidikan dan ternak, simpanan ini masih menunggu kebijakan pengurus dan pengelola untuk dapat diimplementasikan.

Laporan yang dapat dilihat dari aktivitas ini adalah laporan masing-masing simpanan secara keseluruhan dan laporan simpanan per anggota dalam periode bulanan dan tahunan.

3. Aktivitas penyetoran kas ke Bank

Aktivitas penyetoran kas ke Bank dilakukan oleh pengurus ke Bank yang ditunjuk. Saat ini penyetoran kas dilakukan ke BRI. Hasil diskusi memutuskan adanya penambahan 3 Bank untuk penyetoran kas dan pengelolaannya, yaitu BNI dan BCA. Nilai kas yang disetorkan ke Bank dihitung berdasarkan kas di tangan yang diterima oleh pengelola dan didasarkan pada rapat pengurus koperasi. Bukti setor akan diserahkan kepada pengelola untuk kemudian dilakukan pencatatan.

4. Aktivitas pengakuan bunga simpanan anggota

Aktivitas ini merupakan konsekuensi dari aktivitas simpanan sukarela, deposito, pendidikan, ternak, pembangunan dan umum yang dimiliki oleh KSP GeMATi. Pengakuan bunga ini dilakukan setiap akhir bulan, dengan melakukan pencatatan bunga yang menjadi tanggungan KSP (Beban Bunga untuk masing-masing simpanan, detail pencatatan dapat dilihat pada bagian jurnal - jurnal penyesuaian).

$$\text{Bunga} = \text{saldo simpanan akhir bulan} \times \text{jumlah hari simpanan} \times \text{bunga simpanan}$$

Bunga simpanan yang ditentukan untuk simpanan sukarela sebesar 3% per tahun. Pada menu ini diberikan pilihan persentase bunga untuk mengantisipasi perubahan persentase bunga simpanan. Dalam *software* ini disediakan 2 metode perhitungan bunga, yaitu bunga tetap dan bunga efektif (saldo menurun). Suku bunga *flat* atau tetap memberikan konsekuensi adanya perhitungan angsuran pokok dan bunga yang sama untuk setiap periode pembayaran. Sedangkan saldo bunga efektif, memberikan angsuran pokok yang sama dengan suku bunga yang menurun sesuai jumlah saldo pinjaman.

5. Aktivitas pinjaman anggota

Anggota memiliki hak untuk mendapatkan pinjaman. Kebijakan KSP GeMATi hanya anggota dengan simpanan sukarela yang boleh mendapatkan pinjaman. Kebijakan ini mungkin di kemudian hari dapat berubah sesuai dengan keputusan RAT. Beberapa hal

penting dalam aktivitas ini adalah:

- a. Anggota mengisi form peminjaman dengan format yang telah disediakan. Pada saat ini pengelola akan melakukan edit atau pengisian menu data diri mengenai penjamin, jaminan dan data lain yang tersedia.
 - b. Pinjaman maksimal yang dapat diperoleh anggota adalah 10 kali dari nilai simpanan wajib yang dimiliki. Ada 2 jenis pinjaman, pinjaman di bawah batas maksimal dan pinjaman di atas batas maksimal. Jika anggota meminjam di atas batas maksimal, maka anggota harus menyertakan jaminan pelunasan pinjaman yang disyaratkan oleh KSP.
 - c. Anggota dapat menentukan lama (periode) pelunasan pinjaman yang harus disetujui oleh pengurus dan pengelola. Maksimal periode pelunasan untuk pinjaman Rp 1.000.000 selama 12 bulan dan pinjaman 2.000.000 selama 24 bulan. Jika pelunasan belum selesai dilakukan maka dapat melakukan pengajuan pinjaman dengan membayar biaya administrasi sebesar 1% dari pokok pinjaman awal.
 - d. Pinjaman dibayarkan tiap periode sesuai dengan tanggal penerimaan pinjaman (pencairan), sehingga masing-masing anggota memiliki tanggal pembayaran angsuran dan pelunasan yang berbeda.
 - e. Anggota membayar beban administrasi pinjaman sebesar 1% dari nilai pinjaman.
6. Aktivitas penerimaan angsuran pinjaman
 Aktivitas ini berkaitan dengan penerimaan kas dari anggota atas pinjaman yang dilakukan. Menurut aturan, angsuran harus dibayarkan maksimal pada tanggal yang sama dengan saat pencairan pinjaman. Angsuran ini terdiri dari pembayaran pokok pinjaman dan bunga yang dihitung sesuai dengan metode bunga yang berlaku. Jika sampai dengan maksimal tanggal pembayaran angsuran, anggota tidak melakukan setoran, KSP masih memberikan waktu sampai 5 hari setelah tanggal pembayaran angsuran. Jika anggota tidak membayar angsuran lebih dari 5 hari dari tanggal pembayaran angsuran, maka anggota akan dikenai sanksi dengan membayar denda (aktivitas lengkap keterlambatan pembayaran angsuran).
 Kebijakan yang berbeda di KSP ini terlihat dari prosedur pembayaran angsuran. Anggota diperbolehkan untuk membayar angsuran tidak sama dengan perhitungan di poin 5. Sebagai contoh: angsuran per bulan = Rp 500.000, dana ini memiliki prioritas alokasi untuk : 1. pembayaran bunga pinjaman dan denda jika ada, 2) simpanan wajib dan 3) pokok pinjaman.
 Keputusan ini diambil karena kebanyakan anggota memiliki pendapatan yang sangat tergantung dengan masa panen, sehingga setoran dalam jumlah berapapun dapat digunakan untuk mengatasi pinjaman macet.
7. Aktivitas denda keterlambatan pembayaran angsuran
 Keterlambatan pembayaran angsuran pinjaman terjadi ketika anggota terlambat melakukan pembayaran angsuran setelah 5 hari dari tanggal pembayaran yang seharusnya dilakukan (tanggal pencairan). Denda dihitung dengan persentase 50% dikalikan dengan nilai angsuran bunga per bulan. Aktivitas ini membuat KSP GeMATi memiliki piutang denda dalam laporan posisi keuangan.
8. Aktivitas pengambilan simpanan
 Aktivitas ini berkaitan dengan pengambilan simpanan sukarela yang dimiliki oleh anggota. Nilai yang boleh diambil merupakan nilai simpanan pokok ditambah dengan bunga simpanan. KSP tidak menentukan batas waktu untuk pengambilan simpanan dan jumlah pengambilan simpanan.
9. Aktivitas pembagian SHU
 SHU merupakan nilai sisa dari seluruh pendapatan dikurangi dengan beban bunga dan beban operasional. Berikut ini adalah persentase pembagian SHU untuk KSP GeMATi:
- a. Dividen 40%
 - b. SD Kanisius 15%
 - c. Komite Sekolah 5%
 - d. Pendidikan Anggota 10%
 - e. Cadangan Risiko 10%
 - f. Inventaris 10%

- g. Sosial 5%
- h. Cadangan Operasional/pengembang 5%

Dividen ini akan dibagikan kepada seluruh anggota koperasi. Dividen juga digunakan oleh KSP untuk melakukan pengendalian terhadap keterlambatan pembayaran angsuran dengan kriteria yang lebih dari 3 kali angsuran tidak dibayar. Dividen yang seharusnya diterima oleh anggota akan digunakan untuk membayar angsuran pokok dengan pertimbangan, nilai pokok pinjaman akan menurun dan tidak mengganggu dana pokok pinjaman yang tersedia di KSP.

10. Aktivitas operasional

Aktivitas operasional ini berupa aktivitas rutin yang menimbulkan beban yang harus dibayarkan oleh KSP GeMATi. Beberapa contoh beban operasional adalah pengeluaran untuk alat tulis kantor, pembayaran beban listrik dan air, pembayaran gaji karyawan dan lain sebagainya.

Selain itu ada beban yang harus diperhitungkan tanpa out of pocket, yaitu beban kerugian pinjaman. Aktivitas ini berkaitan dengan besarnya estimasi kerugian pinjaman yang mungkin terjadi karena pinjaman tidak terbayarkan.

11. Aktivitas anggota koperasi yang keluar

Aktivitas ini menjelaskan prosedur ketika anggota keluar dari anggota KSP GeMATi. Ketika anggota keluar maka seluruh simpanan yang dimiliki di koperasi akan diberikan. Berkaitan dengan SHU, jika anggota keluar dari keanggotaan sebelum pembagian SHU, maka anggota tersebut tidak berhak mendapatkan SHU. Jika anggota memiliki tanggungan pinjaman, maka hal ini akan diperhitungkan untuk kemudian bisa diselesaikan/dilunasi.

4.3. Identifikasi aktivitas dan Pencatatan di KSP GeMATi

Bagian ini akan menunjukkan pencatatan-pencatatan yang diperlukan bagi aktivitas-aktivitas koperasi GeMATi. Aktivitas-aktivitas disusun sesuai dengan proses pencatatan dan pelaporan keuangan. Tabel aktivitas dan pencatatan transaksi-transaksi disajikan dalam lampiran 1.

4.4. Tahap Penyusunan Prosedur dan Pengendalian Intern

Berikut ini prosedur-prosedur di KSP GeMATi:

Prosedur Penerimaan Anggota Baru:

Anggota:

1. Mengisi formulir pendaftaran yang berisi a) nama, b) tempat tanggal lahir, c) alamat rumah dan kantor, d) nama suami/istri, e), jenis kelamin f) pekerjaan g) agama h) nama dan alamat kuasa i) no telepon j) tanggal pendaftaran menjadi anggota.
2. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke petugas administrasi.
3. Menyerahkan dokumen pendukung berupa KTP ke petugas administrasi.
4. Membayar biaya pendaftaran Rp 10.000, simpanan pokok Rp 100.000, simpanan wajib minimal Rp 10.000 atau kelipatannya, dan simpanan sukarela.
5. Menerima kartu anggota dan bukti pembayaran dari petugas administrasi

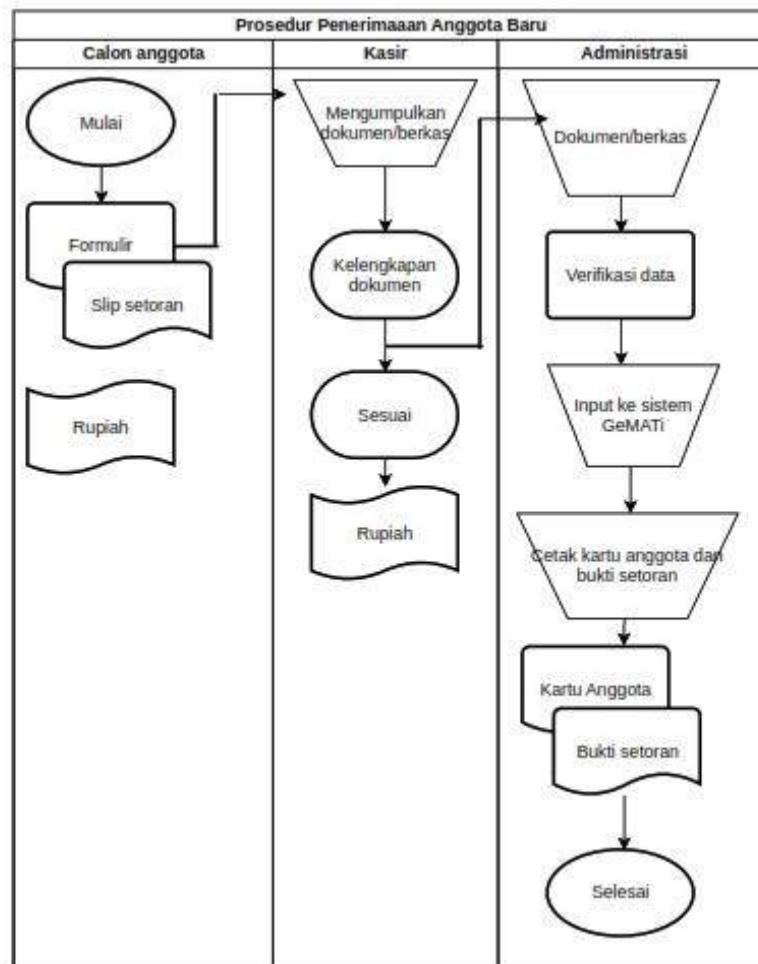
Kasir:

1. Menerima formulir dan slip setoran anggota
2. Memeriksa kelengkapan dokumen
3. Menerima setoran anggota (biaya pendaftaran, simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela)

Administrasi:

1. Memverifikasi data anggota.
2. Menginput data calon anggota ke sistem GeMATi.
3. Menginput pembayaran ke sistem GeMATi.
4. Mencetak kartu anggota dan bukti pembayaran.

Gambar 2. Bagan Alir Prosedur Pendaftaran Anggota Baru



Sumber : analisis dokumen tim peneliti

Prosedur penerimaan simpanan anggota

Anggota:

1. Mengisi slip setoran dan menyerahkan buku simpanan ke kasir.
2. Menyetorkan uang pembayaran simpanan (simpanan sukarela, simpanan deposito, simpanan pendidikan, simpanan ternak, simpanan pembangunan, simpanan umum).
3. Menerima bukti setoran simpanan dari petugas administrasi

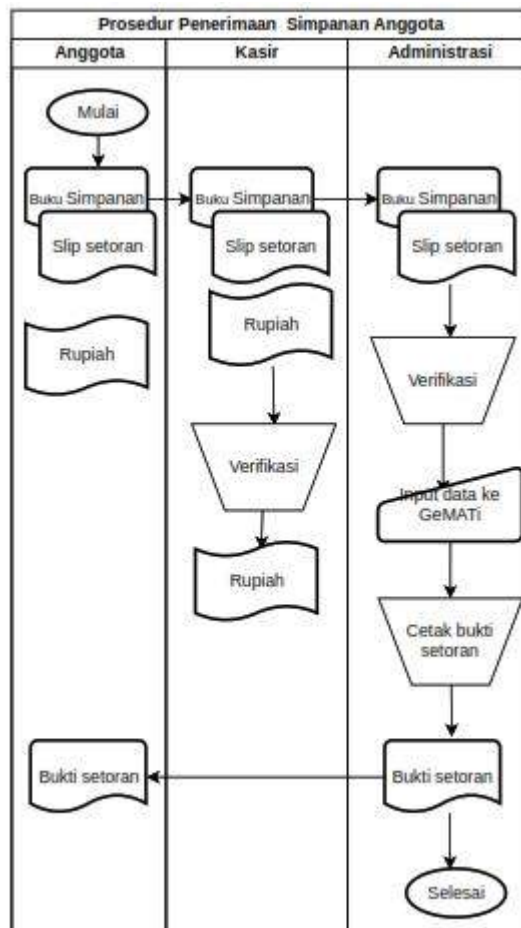
Kasir:

1. Menerima uang setoran dari anggota.
2. Memverifikasi data anggota dan jumlah setoran

Administrasi:

1. Memverifikasi data dari kasir
2. Menginput setoran simpanan anggota ke sistem GeMATi.
3. Mencetak bukti setoran simpanan anggota.
4. Menyerahkan bukti setoran simpanan ke anggota

Gambar 3. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Simpanan Anggota



Sumber: analisis dokumen tim peneliti

Prosedur penarikan simpanan anggota

Anggota:

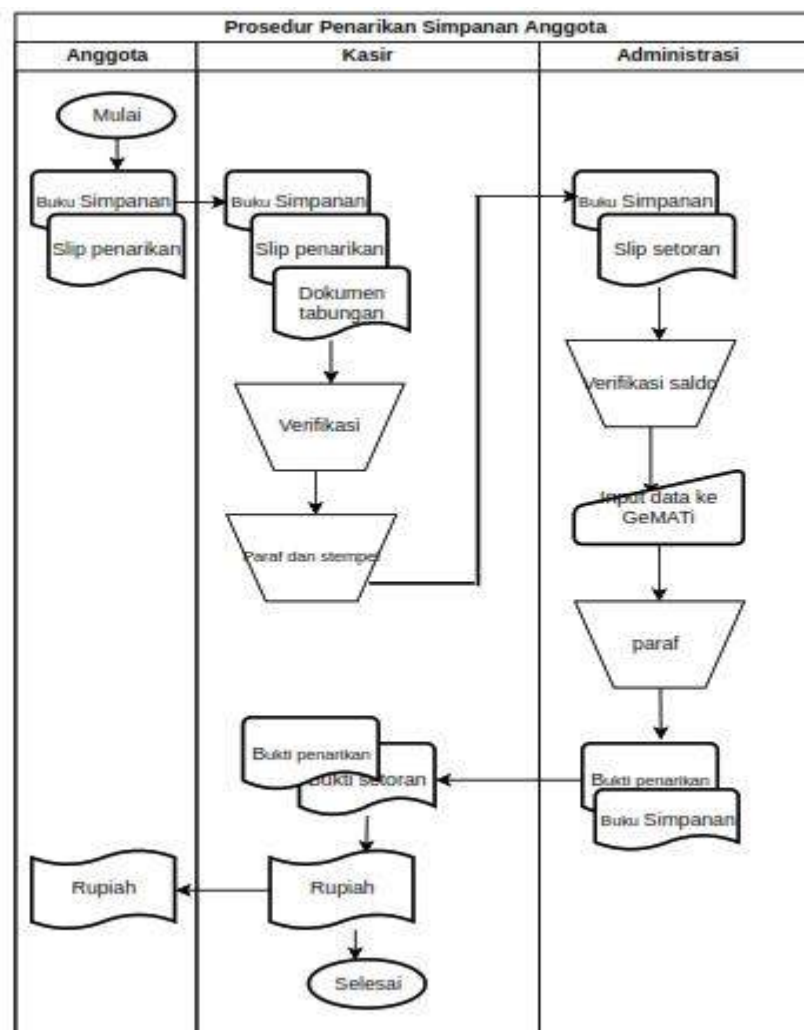
1. Mengajukan permohonan penarikan simpanan ke kasir.
2. Menerima uang simpanan dari petugas administrasi

Kasir:

1. Memverifikasi data setoran dan dokumen simpanan.
2. Jika sudah sesuai memberi paraf dan stempel slip penarikan

3. Menyerahkan uang simpanan ke anggota.
- Administrasi:
1. Memeriksa saldo dan bunga simpanan anggota.
 2. Jika sesuai dengan ketentuan, petugas administrasi memberikan persetujuan pencairan uang simpanan anggota.
 3. Jika tidak sesuai, petugas administrasi memberitahu ke anggota koperasi.
 4. Menginput data ke sistem GeMATi.

Gambar 4. Bagan Alir Prosedur Penarikan Simpanan Anggota



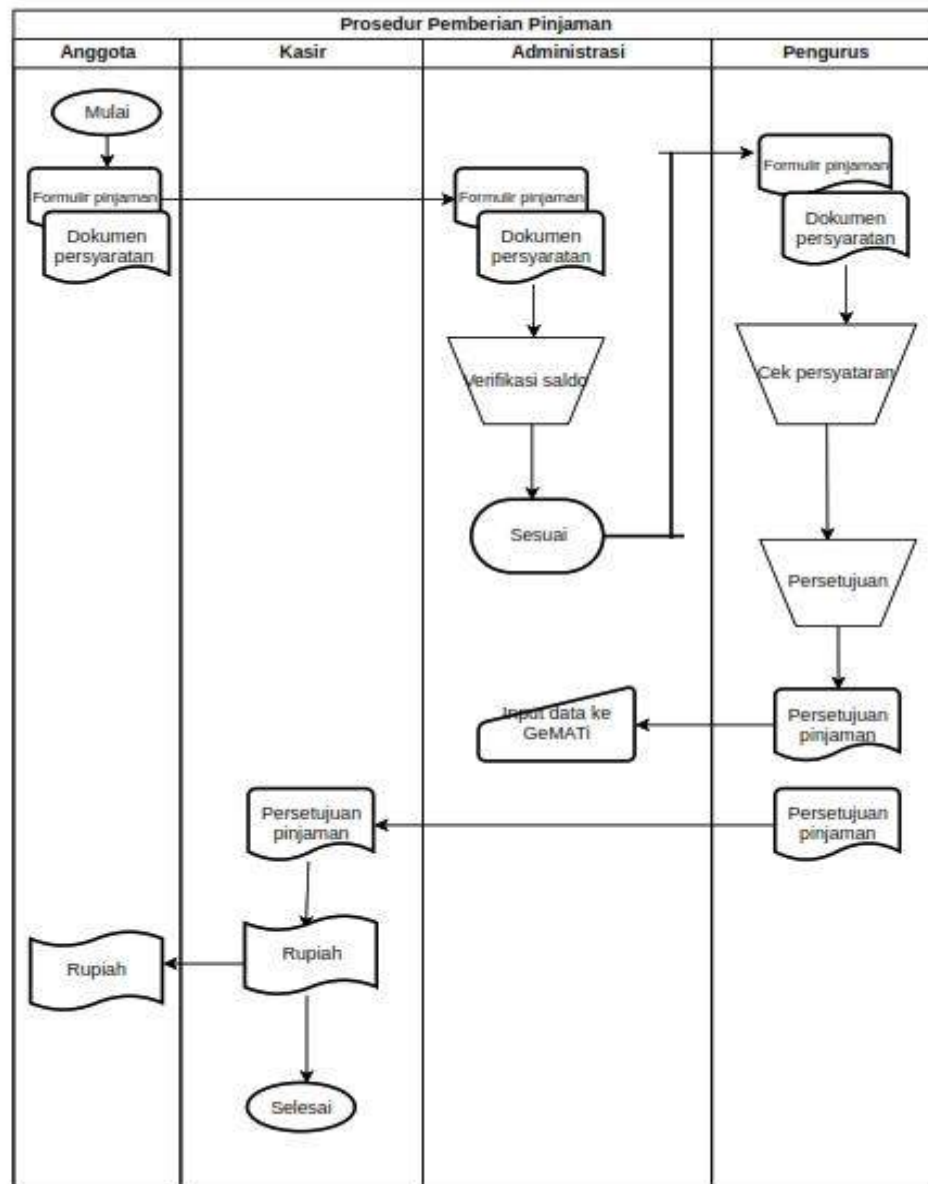
Sumber : analisis dokumen tim peneliti

Prosedur pemberian pinjaman anggota

Anggota:

1. Mengajukan permohonan kredit dengan mengisi formulir permohonan kredit ke petugas administrasi.
 2. Menyerahkan for permohonan kredit ke petugas administrasi.
 3. Menyerahkan jaminan pelunasan pinjaman jika meminjam di atas batas maksimal.
 4. Menerima dana pinjaman dari petugas administrasi
- Kasir:
1. Menyerahkan dana pinjaman ke anggota berdasarkan persetujuan dari pengurus.
- Administrasi:
1. Menerima formulir permohonan pinjaman yang telah diisi oleh anggota.
 2. Memeriksa kelengkapan formulir dan persyaratannya.
 3. Menyerahkan formulir dan persyaratan pinjaman ke pengurus koperasi.
 4. Mencairkan dana pinjaman jika pengurus telah menyetujui permohonan pinjaman anggota.
- Pengurus koperasi:
1. Menerima formulir permohonan pinjaman dan persyaratannya dari petugas administrasi.
 2. Memeriksa kelayakan permohonan pinjaman.
 3. Memberikan persetujuan jika persyaratan telah lengkap dan memenuhi ketentuan.

Gambar 5. Bagan Alir Prosedur Pemberian Pinjaman Anggota



Sumber : analisis dokumen tim peneliti

Prosedur penerimaan angsuran pinjaman anggota

Anggota:

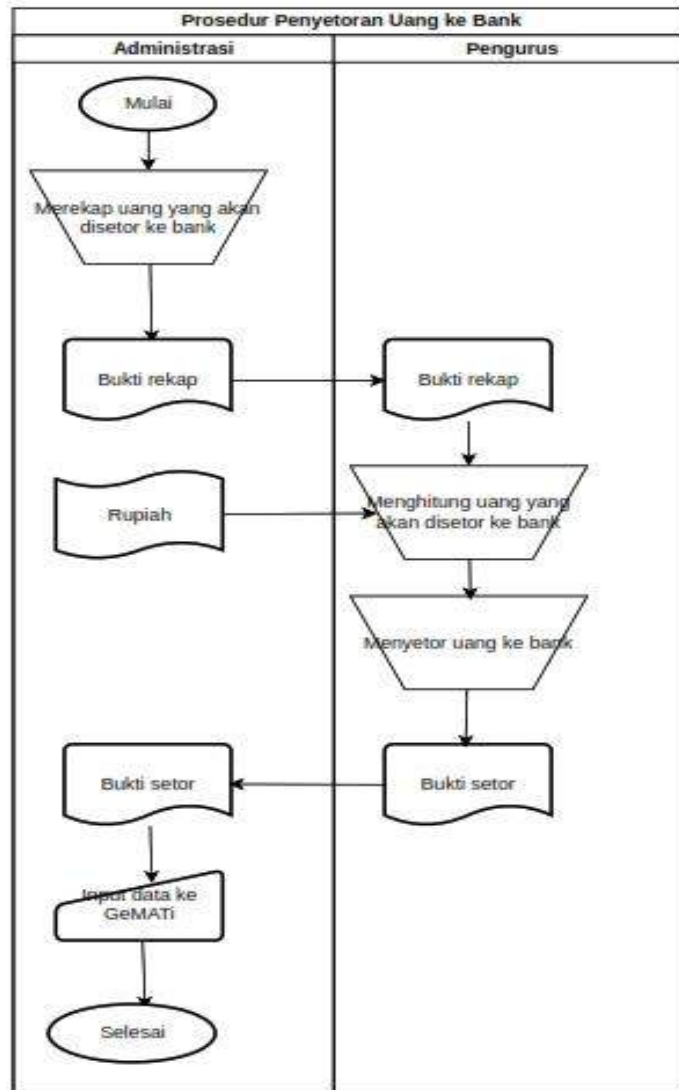
1. Mengisi slip setoran
2. Menyetorkan uang angsuran pinjaman ke kasir.
3. Menerima bukti setor angsuran.

Kasir:

1. Menerima uang setoran angsuran dari anggota.

Administrasi:

1. Memeriksa jatuh tempo angsuran.
2. Menghitung denda jika angsuran telah lewat tanggal jatuh tempo.
3. Mengelompokkan uang angsuran untuk pembayaran bunga pinjaman, simpanan wajib, angsuran, denda (jika ada).
4. Menginput data angsuran anggota ke sistem GeMATi. .



Sumber : analisis dokumen tim peneliti

Prosedur pengambilan uang dari bank

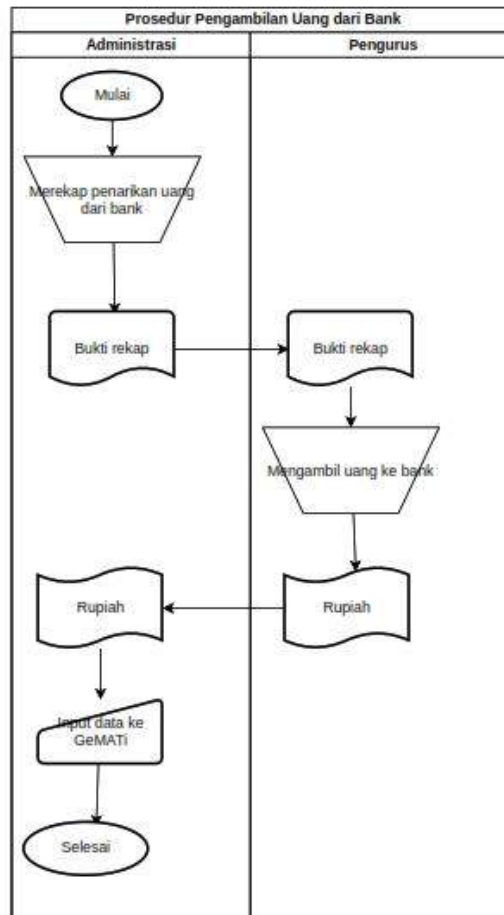
Administrasi:

1. Merekap uang yang akan diambil dari ke bank.
2. Menyerahkan bukti rekap ke pengurus untuk mendapatkan persetujuan.
3. Menerima uang dari pengurus.
4. Menginput ke sistem GeMATi

Pengurus:

1. Menerima bukti rekap pengambilan uang bank dari administrasi.
2. Mengambil uang ke bank.
3. Menerima uang dari bank.
4. Menyerahkan uang ke administrasi.

Gambar 8. Bagan Alir Prosedur Pengambilan Uang Dari Bank



Sumber : analisis dokumen tim peneliti

Prosedur pemberhentian anggota

Anggota:

1. Mengajukan surat pemberhentian ke administrasi.
2. Memenuhi kewajiban dan menerima hak sebagai anggota.

Kasir:

1. Menerima kewajiban anggota
2. Membayarkan hak anggota

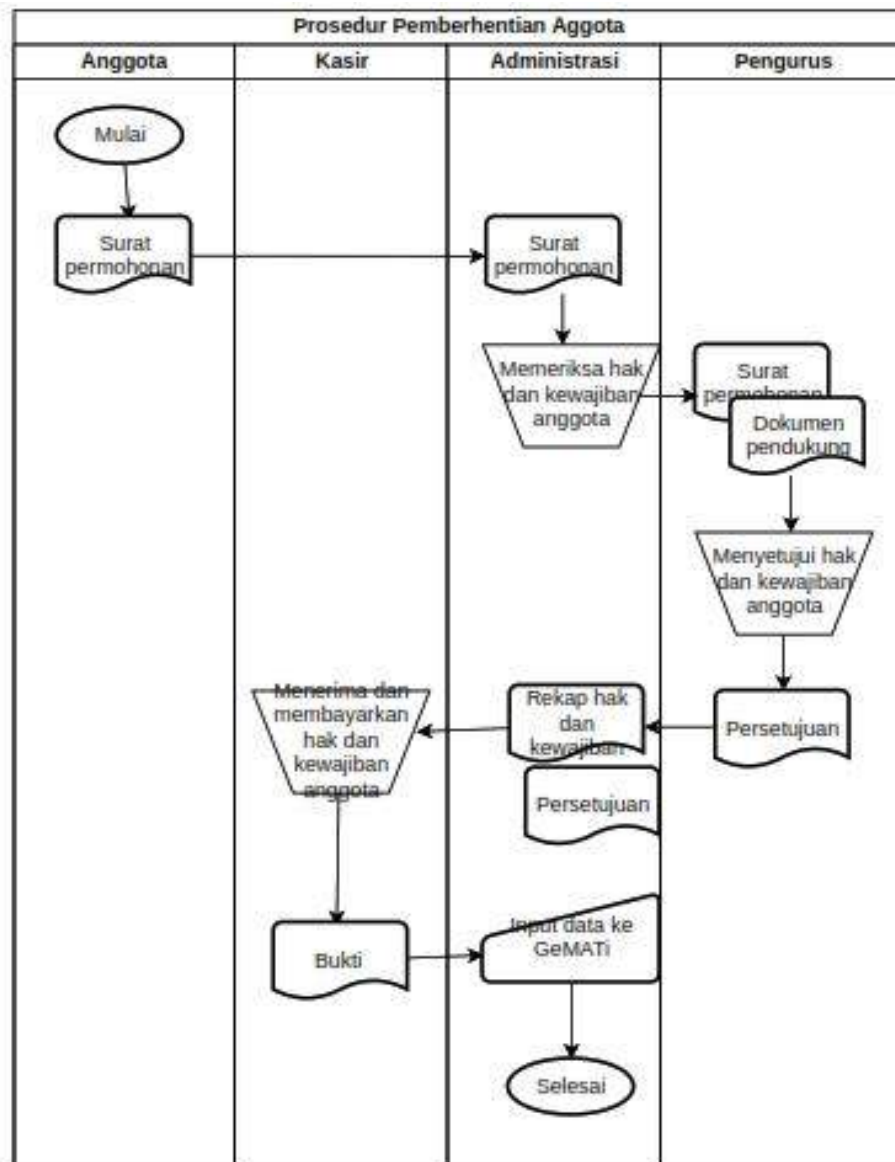
Administrasi:

1. Memeriksa hak dan kewajiban anggota.
2. Merekap hak dan kewajiban anggota.
3. Menginput data ke sistem GeMATi.

Pengurus:

1. Memeriksa surat permohonan dan dokumen pendukung
2. Memberikan persetujuan hak dan kewajiban anggota.

Gambar 9. Bagan Alir Prosedur Pemberhentian Anggota



Sumber : analisis dokumen tim peneliti

5. Simpulan

Penelitian terapan ini memberikan luaran yang dibutuhkan oleh KSP GeMATI, yaitu prosedur dan software pelaporan keuangan. Identifikasi terhadap aktivitas-aktivitas KSP menghasilkan 11 aktivitas dan 4 aktivitas memorial yang terjadi dalam proses pelaporan keuangan bagi KSP GeMATI. Aktivitas-aktivitas tersebut menjadi dasar dari identifikasi transaksi-transaksi yang meliputi pendaftaran anggota, pembayaran simpanan koperasi, peminjaman dan pembayaran angsuran dan bunga oleh anggota, pengeluaran operasional, pembagian SHU dan jurnal memorial. Selain pencatatan, penelitian ini juga menyusun prosedur pengendalian internal yang didasarkan pada transaksi-transaksi yang terjadi di KSP GeMATI. Prosedur, dokumen, pihak yang terlibat serta otorisasi telah disusun dengan memperhatikan struktur organisasi yang dimiliki oleh koperasi. Software GeMATi memiliki keunggulan dari praktik excel yang selama ini dilakukan dalam beberapa hal:

1. Software ini menyediakan data base yang lebih beragam dan dapat dipanggil sewaktu-waktu ketika laporan dan data dibutuhkan (timeless).
2. Software menyediakan pencatatan (jurnal) yang langsung terhubung dengan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pengelola, pengurus dan pengawas. Jurnal sudah didesain sesuai macam transaksi yang ada, sehingga kemungkinan kesalahan penjurnalan dapat dikurangi. Desain SPI yang memperhatikan otorisasi dan keluasaan wewenang untuk setiap

user.

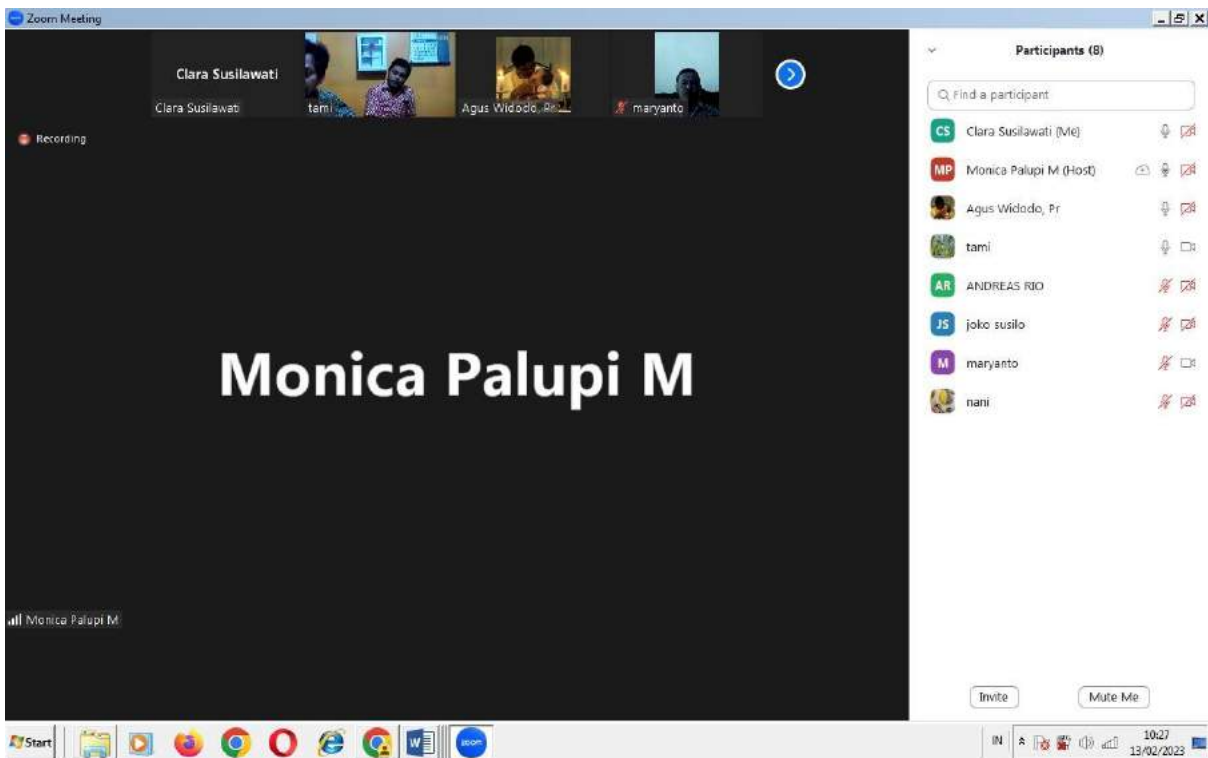
Software yang disusun berbasis desktop dan metoda RAD mengakomodasi 1 transaksi dan sistem pengendalian internal yang telah terlebih dulu disusun. Basis desktop ini dipilih mengingat ketersediaan sinyal provider yang belum stabil sehingga menyulitkan pengoperasian dari software. Software ini telah direview bersama dengan calon pengguna, yaitu pengelola dan pengurus KSP GeMATI.

D. STATUS LUARAN: Tuliskan jenis, identitas/deskripsi dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan pada tahun pelaksanaan penelitian. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, hasil pengujian atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan. Bukti Luaran dimasukkan dalam bagian lampiran

No	Jenis Luaran	Deskripsi Luaran	Status/Progress Ketercapaian
1	Laporan Penelitian	Dokumen laporan penelitian yang telah diupload di Diana	Laporan penelitian telah diupload di Diana
2	Software	Software pelaporan keuangan berbasisi desktop	Selesai
3	Sistem Pengendalian Internal	Prosedur sistem pengendalian internal koperasi GeMAATI	Selesai
4	Tugas akhir 1 mahasiswa	Dokumen skripsi dan software	Mahasiswa telah menyelesaikan penyusunan software. Pengembangan software berbasis desktop, sehingga jika diperlukan bisa menghubungi tim peneliti.
5	HAKI	Sertifikat HAKI	Akan diurus setelah clear

E. PERAN MITRA (JIKA ADA MITRA): Tuliskan realisasi kerjasama dan kontribusi Mitra baik *in-kind* maupun *in-cash* (jika ada). Bukti pendukung realisasi kerjasama dan realisasi kontribusi mitra dilaporkan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Mitra yang terlibat dalam penelitian ini adalah pengurus, pengelola, pihak SDK Kenalan dan Pendamping SDK Kenalan. Peran mitra dalam penelitian ini adalah menyediakan data kualitatif dan kuantitatif yang berguna bagi penyusunan sistem pelaporan keuangan. Mitra juga terlibat aktif dalam mereview progres desain sistem ini mulai dari identifikasi aktivitas, kebijakan simpanan, bunga dan aturan denda. Selain itu, mitra juga terlibat aktif dalam proses review terhadap *software* pelaporan keuangan yang disusun dalam penelitian ini.





F. KENDALA PELAKSANAAN PENELITIAN: Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

Jarak merupakan kendala utama dalam penelitian ini meski bisa dijumpai dengan pertemuan online. Sinyal yang tersedia di Kenalan tidak terlalu baik, sehingga menjadi hambatan komunikasi secara cepat. Beberapa kebijakan atas aktivitas belum disepakati dalam RAT, sehingga pengendalian intern dalam *software* ini pasti memiliki kekurangan. Setting awal software baru akan dilakukan setelah data awal selesai direkap oleh pengelola koperasi.

G. RENCANA TINDAK LANJUT PENELITIAN: Tuliskan dan uraikan rencana tindak lanjut penelitian selanjutnya dengan

melihat hasil penelitian yang telah diperoleh. Jika ada target yang belum diselesaikan pada akhir tahun pelaksanaan penelitian, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai tersebut.

Hasil penelitian ini akan ditindaklanjuti dengan:

1. Membuat manual sebagai pedoman penggunaan software pelaporan keuangan bagi KSP GeMATi
2. Melakukan setting software dan pelatihan di KSP GeMATi
3. Melakukan pengurusan HAKI untuk software

H. DAFTAR PUSTAKA: Penyusunan Daftar Pustaka berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan akhir yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Undang-undang Republik Indonesia No 17 tahun 2012 tentang Perkoperasian.
<https://luk.staff.ugm.ac.id/atur/UU17-2012Koperasi.pdf> diunduh 8 September 2022

<https://web.iaiglobal.or.id/SAK-IAI/Tentang%20SAK%20ETAP> diunduh 8 September 2022

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/161313/permenkop-ukm-no-12permkukmix2015-tahun-2015> diunduh 8 September 2022

Hidayati, N. (2018). Implementasi Metode Rapid Application Development Dalam Pembangunan Sistem Penerimaan Kas Atas Penjualan. *Paradigma*, XX(1), 39–47.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (2009). Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik. *Dewan Standar Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia*. Jakarta.

Indawatika, F. (2017). Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis SAK ETAP Koperasi Intako Dan Respon Pihak Eksternal. *Journal of Accounting Science*, 1(1), 38–50.
<https://doi.org/10.21070/jas.v1i1.788>

Pangemanan, S., & Siagian, R. (2016). Analisis Penyajian Laporan Keuangan Berdasarkan Sak-Etap Pada Koperasi Karyawan Bank Sulut Go. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 4(1), 1450–1460.

Simatupang, E. M., & Purba, A. P. (2018). Analisis Penerapan SAK ETAP Dalam Penyajian Laporan Keuangan Pada Koperasi Pegawai Negeri SMPN 7 Pematang Siantar. *Jurnal Akuntansi ...*, 3(1), 43–48. <http://ejournal.upbatam.ac.id/index.php/jab/article/view/860>

Tabrani, M., Kholil, I., & Sinnun, A. (2019). Implementasi Rapid Application Development Dalam Membangun Aplikasi Koperasi Simpan Pinjam (Studi Kasus Koperasi Subur Jaya Mandiri Kabupaten Subang). *Sistemasi*, 8(1), 145. <https://doi.org/10.32520/stmsi.v8i1.439>

Lampiran 1: Aktivitas dan Pencatatan Transaksi Koperasi GeMATI

NO	AKTIVITAS	JURNAL	LAPORAN KEUANGAN
1	Pendaftaran Anggota	Kas	Neraca Aset
		Pendapatan administrasi	Laba Rugi
2	Pembayaran simpanan dan tabungan	Kas	Neraca Aset
		Simpanan Pokok	Neraca Ekuitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Wajib	Neraca Ekuitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Sukarela	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Pendidikan	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Deposito	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Ternak	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Pembangunan	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Umum	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Non Anggota	Neraca Liabilitas
3	Penyetoran kas ke bank	Kas Bank - BRI	Neraca Aset
		Kas Bank - BCA	Neraca Aset
		Kas Bank - BNI	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset

NO	AKTIVITAS	JURNAL	LAPORAN KEUANGAN		
4	Pengakuan Bunga Simpanan Anggota	Beban Bunga Simpanan Sukarela	Laba Rugi		
		Simpanan Sukarela	Neraca Liabilitas		
		Beban Bunga Simpanan Deposito	Laba Rugi		
		Simpanan Deposito	Neraca Liabilitas		
		Beban Bunga Simpanan Pendidikan	Laba Rugi		
		Simpanan Pendidikan	Neraca Liabilitas		
		Beban Bunga Simpanan Ternak	Laba Rugi		
		Simpanan Ternak	Neraca Liabilitas		
		Beban Bunga Simpanan Pembangunan	Laba Rugi		
		Simpanan Pembangunan	Neraca Liabilitas		
		Beban Bungan Simpan Umum	Laba Rugi		
		Simpanan Umum	Neraca Liabilitas		
		Beban Bungan Simpan Non Anggota	Laba Rugi		
		Simpanan Non Anggota	Neraca Liabilitas		
		5	Pinjaman Anggota	Pinjaman Anggota	Neraca Liabilitas
				Kas	Neraca Aset
Kas	Neraca Aset				
Pendapatan administrasi	Laba Rugi				
6	Penerimaan Angsuran Pinjaman			Kas	Neraca Aset
		Pinjaman Anggota	Neraca Liabilitas		
		Kas	Neraca Aset		
		Pendapatan Bunga Pinjaman	Laba Rugi		
		Piutang Bunga	Neraca Aset		
		Pendapatan Bunga Pinjaman	Laba Rugi		

NO	AKTIVITAS	JURNAL	LAPORAN KEUANGAN
		Kas	Neraca Aset
		Piutang Bunga	Neraca
7	Denda Keterlambatan Pembayaran Angsuran	Piutang Denda	Neraca Aset
		Pendapatan Denda	Laba Rugi
		Kas	Neraca Aset
		Piutang Denda	Neraca Aset
8	Pengambilan Simpanan	Simpanan Sukarela	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Pendidikan	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Deposito	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Ternak	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Pembangunan	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Umum	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Non Anggota	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
9	Pembagian SHU	Beban ATK	Laba Rugi
		Kas	Neraca Aset
		Beban Administrasi dan Umum	Laba Rugi
		Kas	Neraca Aset

NO	AKTIVITAS	JURNAL	LAPORAN KEUANGAN
		Beban Gaji Pengelola	Laba Rugi
		Kas	Neraca Aset
		Beban Gaji Pengurus dan pengawas	Laba Rugi
		Kas	Neraca Aset
		Beban Dana Koreksi	Laba Rugi
		Kas	Neraca Aset
		Dividen	Laba Rugi
		Kas	Neraca Aset
		Sumbangan SD Kenalan	Laba Rugi
		Kas	Neraca Aset
		Cadangan Risiko	Laba Rugi
Kas	Neraca Aset		
Beban Rapat dan Konsumsi	Laba Rugi		
Kas	Neraca Aset		
10	Anggota yang Keluar	Simpanan Pokok	Neraca Ekuitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Wajib	Neraca Ekuitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Sukarela	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Pendidikan	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Deposito	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
Simpanan Ternak	Neraca Liabilitas		
Kas	Neraca Aset		
Simpanan Pembangunan	Neraca Liabilitas		

NO	AKTIVITAS	JURNAL	LAPORAN KEUANGAN
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Umum	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Simpanan Non Anggota	Neraca Liabilitas
		Kas	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset
		Pendapatan administrasi	Laba Rugi
11	Kas Masuk	Kas	Neraca Aset
		Pendapatan lain-lain	Laba Rugi
12	Kas Keluar	Beban ATK	Laba Rugi
		Beban Konsumsi	Laba Rugi
		Beban inventaris	Laba Rugi
		Kas	Neraca Aset
13	Pembelian Aset Tetap	Peralatan	
		Kendaraan	
		Kas / Kas Bank	
14	Bank Keluar	Kas	Neraca Aset
		Kas Bank - BRI	Neraca Aset
		Kas Bank - BCA	Neraca Aset
		Kas Bank - BNI	Neraca Aset
15	Memorial		
	1. Transaksi Khusus - Penyusutan	Beban Penyusutan Peralatan	Laba Rugi
		Akumulasi Penyusutan Peralatan	Neraca Aset
		Beban Penyusutan Gedung	Laba Rugi
		Akumulasi Penyusutan Gedung	Neraca Aset
		Beban Penyusutan Kendaraan	Laba Rugi
		Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Neraca Aset
2. Jurnal Koreksi			

NO	AKTIVITAS	JURNAL	LAPORAN KEUANGAN
	Jurnal ini diperlukan jika ada kesalahan pencatatatan yang terjadi pada periode yang bersangkutan maupun periode sebelumnya		
	3. Jurnal Penutup	Semua akun pendapatan	
		SHU Tahun Berjalan (ketika kondisi laba)*	
		SHU Tahun Berjalan (ketika kondisi laba)*	
		Semua akun beban	
		* SHU tahun berjalan bersaldo kredit/debit ketika pendapatan lebih besar/lebih kecil dari beban	
	4. Alokasi SHU	Alokasi SHU akan dilakukan ketika pendapatan lebih besar daripada beban	
		Cadangan/Laba Ditahan	Neraca Aset
		Dividen (40%)	Neraca Aset
		Cadangan/Laba Ditahan	Neraca Aset
		Cadangan Dana SD Kanisius (15%)	Neraca Aset
		Cadangan/Laba Ditahan	Neraca Aset
		Cadangan Dana Komite Sekolah (5%)	Neraca Aset
		Cadangan/Laba Ditahan	Neraca Aset
		Cadangan Dana Pendidikan Anggota (10%)	Neraca Aset
	Cadangan/Laba Ditahan	Neraca Aset	
	Cadangan Dana Inventaris (10%)	Neraca Aset	
	Cadangan/Laba Ditahan	Neraca Aset	
	Cadangan Dana Sosial (5%)	Neraca Aset	

NO	AKTIVITAS	JURNAL	LAPORAN KEUANGAN
		Cadangan/Laba Ditahan	Neraca Aset
		Cadangan Dana Operasional/Pengembang (5%)	Neraca Aset
		Cadangan/Laba Ditahan	Neraca Aset
		Cadangan Risiko (10%)	Neraca Aset
	5. Kas Keluar	Dividen (40%)	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset
		Cadangan Dana SD Kanisius (15%)	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset
		Cadangan Dana Komite Sekolah (5%)	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset
		*Akun-akun ini akan di debit ketika terjadi realisasi pemanfaatan dana, misal untuk biaya pendidikan anggota	
		Cadangan Dana Pendidikan Anggota (10%)	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset
		Cadangan Dana Inventaris (10%)	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset
		Cadangan Dana Sosial (5%)	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset
		Cadangan Dana Operasional/Pengembang (5%)	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset
		Cadangan Risiko (10%)	Neraca Aset
		Kas	Neraca Aset

SURAT TUGAS

Nomor : 00149/B.7.2/ST/FEB/XII/2022

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Soegijapranata memberikan tugas kepada:

- Nama : Yusni Warastuti, SE., M.Si NIDN : 0627067601
Samuel Tirta Hartojo
Albertus Kevin Hhs
St. Vena Purnamasari, SE., M.Si., CPA NIDN : 0610117801
Ang, Prisila Kartini, SE., M.Ak., MBA., CPA NIDN : 0621049401
- Status : Tenaga Pendidik / Dosen dan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Soegijapranata
- Tugas : Melakukan Penelitian tentang : *Implementasi PSAK 74 dan Prediksi Kualitas Laporan Keuangan : Tantangan dan Kesiapan Perusahaan Asuransi*
- Tempat : Semarang
- Waktu : Tahun Akademik 2022 - 2023
- Keterangan : Harap melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab, serta memberikan laporan setelah melaksanakan tugas.



Semarang, 07 Desember 2022

Dekan,


DRS. THEODORUS SUDIMIN, MS
NPP : 058.1.1990.074