



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGHAPUSAN PIUTANG TAK
TERTAGIH DALAM USAHA SIMPAN PINJAM PADA
KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

**Novita Ilmiasari
NIM 160803104048**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGHAPUSAN PIUTANG TAK
TERTAGIH DALAM USAHA SIMPAN PINJAM PADA
KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

**Novita Ilmiasari
NIM 160803104048**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**ACCOUNTING PROCEDURE WRITE OFF FOR BAD DEBT
IN SAVING AND LOANS AT THE WOMEN COOPERATIVE
SEKAR KARTINI OF JEMBER DISTRICT**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and business
Jember University

By:

**Novita Ilmiasari
NIM 160803104048**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2019

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGHAPUSAN PIUTANG TAK TERTAGIH
DALAM USAHA SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI WANITA SEKAR
KARTINI KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Novita Ilmiasari
NIM : 160803104048
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

6 Mei 2019

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Drs. Sudarno, M.Si., Ak (.....)
NIP. 19601225 198902 1 001
Sekretaris : Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si., Ak (.....)
NIP. 19720416 200112 1 001
Anggota : Dewi Ayu Puspita, S.E., MSA., Ak (.....)
NIP. 19860216 201504 2 003

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 1001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Novita Ilmiasari
NIM : 160803104048
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Tempat Pelaksanaan : Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember
Waktu Pelaksanaan : 25 Februari – 29 Maret 2019
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGHAPUSAN
PIUTANG TAK TERTAGIH DALAM USAHA
SIMPAN PNJAM PADA KOPERASI WANITA
SEKAR KARTINI KABUPATEN JEMBER

Jember, 26 April 2019

Disetujui Oleh,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 19801127 200501 2 003

Drs. Wasito, M.Si., Ak
NIP. 19600103 199103 1 001

MOTTO

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan” (Q.S Al-Insyirah 5-6)

“Jadikan akhirat dihatimu, dunia di tanganmu, dan kematian di pelupuk matamu”(Imam Syafi'i)

“Dua nikmat yang manusia banyak merugi di dalamnya yaitu kesehatan dan waktu luang” (HR. Bukhari)

“Maka berlomba-lombalah kamu dalam kebaikan di mana saja kamu berada” (QS. Al-Baqoroh:148)

“Dunia adalah perhiasan. Dan sebaik-baiknya perhiasan adalah wanita sholehah” (HR.Muslim)

“Yang baik akan datang kepada mereka yang percaya, yang lebih baik akan datang kepada mereka yang bersabar dan yang terbaik akan datang kepada mereka yang tidak pernah menyerah”

PERSEMBAHAN

- Allas SWT dan Rosulluah SAW serta Islam sebagai agamaku
- Ayah dan Ibuku tercinta Abdul Manan dan Sulistyowati yang telah mendidik dan membesarkanku dengan penuh cinta kasih. Terima kasih atas semua perjuangan, pengorbanan dan keringat yang telah kalian keluarkan untukku. “I love You so Much”
- Guru-guruku mulai dari taman kanak-kanak sampai bangku kuliah. Terima Kasih atas segala ilmu, nasehat dan pelajaran yang telah diberikan dengan penuh keikhlasan.
- Seluruh teman-temanku, terima kasih sudah memberikan arti dalam perjalanan hidupku.
- Almamaterku Universitas Jember yang aku banggakan.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat serta hidayah-Nya Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penghapusan Piutang Tak Tertagih Dalam Usaha Simpan Pinjam pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W., S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Wasito, M.Si., Ak Selaku pembimbing yang telah memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Ketua Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember.
6. Pengurus dan Karyawan Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang berkaitan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Ibu dan Ayah, Sulistyowati dan Abdul Manan yang telah memberikan support dalam bentuk do'a, tenaga maupun materi sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Universitas Jember Angkatan 2016.

9. Keluargaku di Kelompok Studi Penelitian Ekonomi (KSPE) khususnya pengurus periode 2017/2018.
10. Sahabat perantauan di Jember, Kiky Indah Sari.
11. Temanku Nur Iza Afka Rina terima kasih telah menjadi teman yang baik.
12. Sahabat singelillahku Rieke dan Mila terima kasih untuk semua kebersamaan ini.
13. Teman-teman di HIMADITA khususnya pengurus periode 2017/2018.
14. Dan seluruh insan yang telah membantu dalam melakukan pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan semoga Allah selalu meridhoi dalam setiap langkah kita. Aaamin.

Jember, 14 April 2019

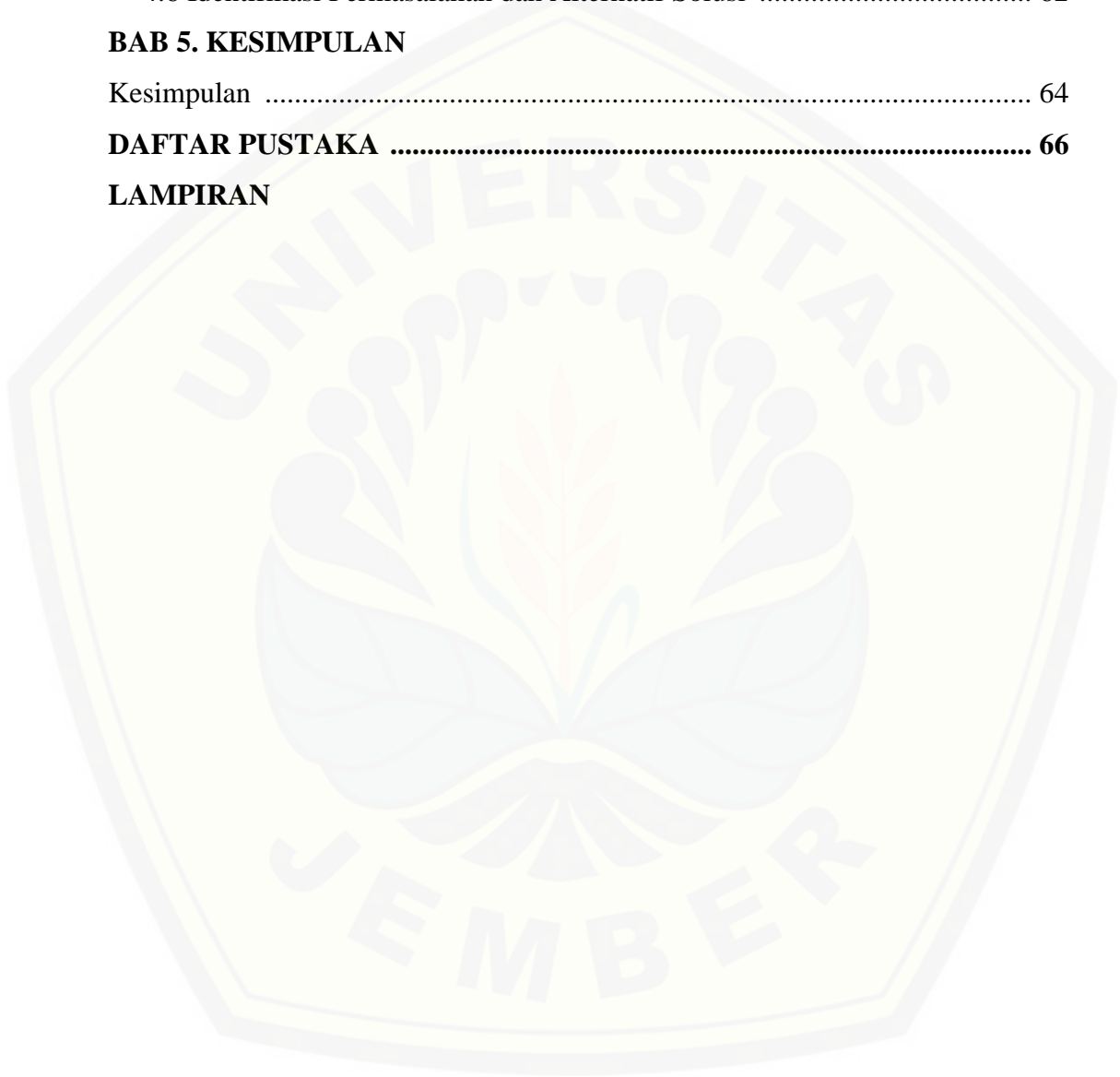
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Sistem Akuntansi	6
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.2.2 Sistem Akuntansi Piutang	7
2.3 Piutang	9
2.3.1 Definisi Piutang	9
2.3.2 Klasifikasi Piutang	9
2.3.3 Pengelolaan Piutang	11
2.4 Perlakuan Piutang	12
2.4.1 Pengakuan Piutang	12
2.4.2 Pengukuran Piutang	12
2.4.3 Penyajian dan Pengungkapan Piutang	13

2.5 Piutang Tak Tertagih	14
2.5.1 Penanganan Piutang Tak Tertagih	15
2.5.2 Metode Penghapusan Piutang Tak Tertagih	17
2.5.3 Penyisihan Piutang Tak Tertagih	18
2.5.4 Penghapusan Piutang Tak Tertagih	19
2.6 Koperasi	19
2.6.1 Pengertian Koperasi	19
2.6.2 Karakteristik Koperasi	20
2.6.3 Fungsi dan Peran Koperasi	20
2.6.4 Prinsip dan Tujuan Koperasi	21
2.6.5 Kegiatan Koperasi	21
2.6.6 Unit Usaha Simpan Pinjam	22
2.6.7 Pengertian Simpanan	22
2.6.8 Pengertian Pinjaman	23
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Latar Belakang Sejarah	24
3.2 Struktur Organisasi	27
3.2.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	28
3.3 Kegiatan Pokok	42
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	44
BAB 4. PEMBAHASAN	
4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	45
4.2 Kebijakan Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember	46
4.2.1 Kebijakan Akuntansi Piutang Tak Tertagih	46
4.2.2 Kebijakan Penetapan Piutang Tak Tertagih	46
4.3 Sebab Timbulnya Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember	49
4.4 Perlakuan Akuntansi Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember	51
4.4.1 Metode Penghapusan Piutang Tak Tertagih	51

4.4.2 Pencatatan Akuntansi Penghapusan Piutang Tak Tertagih	52
4.4.3 Prosedur Akuntansi Penghapusan Piutang Tak Tertagih	56
4.5 Flowchart Penghapusan Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember	57
4.6 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	62
BAB 5. KESIMPULAN	
Kesimpulan	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 4.1 Ayat jurnal untuk mencatat penetapan cadangan piutang	53
Tabel 4.2 Ayat jurnal penghapusan piutang	55



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	27
Gambar 4.1 Format Neraca Bulanan Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember.....	54
Gambar 4.2 Format Neraca Tahunan Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember.....	56
Gambar 4.3 Flowchart Penghapusan Piutang Tak pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember	60
Gambar 4.4 (Lanjutan) Flowchat Penghapusan Piutang Tak pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember.....	61

LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 6 : Surat Pengakuan Hutang UKM
- Lampiran 7 : Surat Pernyataan Jaminan
- Lampiran 8 : Surat Permohonan Pinjaman UKM
- Lampiran 9 : Bukti Kas Keluar unit Simpan Pinjam
- Lampiran 10: Bukti Kas Masuk unit Simpan Pinjam
- Lampiran 11: Tanda Terima Jaminan
- Lampiran 12: Kartu Piutang
- Lampiran 13: Agenda Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 14: Agenda Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 15: Agenda Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 16: Mutasi Piutang

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi perkembangan perekonomian Indonesia mengalami pertumbuhan yang sangat pesat. Hal ini dapat dilihat dari badan usaha yang berupaya untuk dapat meningkatkan produktifitas usahanya serta dapat memberikan kontribusi demi tercapainya pembangunan nasional. Salah satu badan usaha yang berperan dalam membangun perekonomian Indonesia adalah koperasi. Koperasi merupakan suatu badan usaha yang disusun sebagai usaha bersama guna membangun perekonomian Indonesia berdasarkan asas kekeluargaan. Hal ini sesuai dengan pasal 33 ayat UUD 1945. Menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 tentang perkoperasian pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang 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 prinsip koperasi. Prinsip-prinsip koperasi menjadi landasan pokok koperasi dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi oleh rakyat. Gerakan koperasi yang saat ini semakin berkembang menjadi penggerak mesin ekonomi yang bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang 1945.

Koperasi sebagai salah satu bentuk badan usaha yang penting dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Koperasi simpan pinjam menjadi salah satu alternatif bagi masyarakat untuk memperoleh dana dalam rangka memperbaiki taraf kehidupan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 koperasi simpan pinjam berfungsi dalam menghimpun simpanan dan menyalurkan simpanan dalam bentuk pinjaman kepada anggota. Simpan pinjam dalam koperasi merupakan salah satu bentuk cara yang dilakukan guna menyejahterakan

anggotanya. Kemudahan akses yang diberikan koperasi dalam melakukan pinjaman menunjukkan hal yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan ekonomi anggota dalam upaya memberikan kesejahteraan. Kesempatan yang diberikan kepada anggota untuk memperoleh pinjaman dengan mudah tanpa jaminan dan bunga ringan menjadi suatu pilihan yang tepat bagi masyarakat untuk memperoleh pinjaman pada koperasi daripada lembaga keuangan lainnya. Selain dalam menyejahterakan anggota, simpan pinjam dapat berfungsi sebagai sumber utama modal koperasi dalam memenuhi kebutuhan koperasi yang juga dapat dinikmati oleh anggota dalam bentuk Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan dibagikan setiap akhir tahun.

Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember merupakan salah satu koperasi simpan pinjam yang sudah cukup lama dalam memberikan jasanya kepada anggota. Hal ini terlihat dari jumlah anggota yang mencapai 1367 orang yang terbagi dalam beberapa wilayah. Program simpan pinjam yang diberikan koperasi ini sebagai bentuk untuk menyejahterakan anggotanya dalam rangka memenuhi kebutuhan dengan menumbuhkembangkan perekonomian anggota. Hal ini dapat dimanfaatkan oleh anggota koperasi khususnya bagi mereka dengan golongan ekonomi lemah dan pengusaha kecil yang hanya mempunyai modal terbatas untuk meningkatkan modal usaha maupun memenuhi kebutuhannya. Pada prinsip koperasi dalam pemberian pinjaman kepada para anggota koperasi didasarkan atas kepercayaan. Meski demikian tidak dapat dipungkiri, bahwa permudahan akses dalam pemberian pinjaman dihadapkan pada ketidakpastian dan mengandung beberapa resiko yang harus ditanggung Koperasi Wanita Sekar Kartini. Salah satu resiko yang dihadapi koperasi ini adalah adanya piutang yang tidak dapat tertagih. Usaha simpan pinjam yang dibentuk oleh koperasi menjadi aktiva yang paling produktif dan memberi andil yang cukup besar dalam memenuhi modal koperasi. Namun suatu pinjaman yang diberikan juga dapat menimbulkan kerugian bagi koperasi itu sendiri.

Piutang macet merupakan suatu keadaan ketidaksanggupan anggota dalam membayar sebagian piutang atau seluruh kewajibannya kepada koperasi. Hal ini disebabkan oleh adanya faktor internal maupun eksternal. Untuk mengantisipasi

berbagai faktor resiko yang akan berdampak terhadap tidak dapat tertagihnya piutang, maka diharuskan untuk Koperasi Wanita Sekar Kartini membentuk penyisihan piutang tidak tertagih dan melakukan penghapusan terhadap piutang yang tidak dapat tertagih sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan. Piutang usaha yang tidak dapat tertagih karena disebabkan beberapa faktor seperti debitur meninggal, bangkrut, pailit dan lain-lain harus dihapuskan sehingga akan menjadi biaya bagi perusahaan (Zaki Bridwan, *Intermediette Accounting* 2004:127). Penyisihan piutang tidak tertagih adalah *allowance for bad debt* yaitu cadangan yang dibentuk untuk mengantisipasi kerugian atas tidak tertagihnya piutang. Bila terjadi kerugian yang disebabkan karena tidak dapat tertagihnya piutang koperasi masih dapat menutup kerugian tersebut dengan dana cadangan yang sudah dibentuk.

Berdasarkan uraian diatas, dalam melakukan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember penulis tertarik mengambil judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGHAPUSAN PIUTANG TAK TERTAGIH DALAM USAHA SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI KABUPATEN JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi dalam penghapusan piutang tak tertagih pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menjadi sarana untuk meningkatkan, memperluas, dan menerapkan teori dan keterampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.

2. Mem peroleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

1. Apakah prosedur akuntansi dalam melakukan penghapusan piutang tak tertagih pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik?
2. Apakah dalam penghapusan piutang tak tertagih didukung dengan bukti tertulis yang diotorisasi oleh pengurus Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember?

1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember yang berlokasi di Jalan Sriwijaya VIII No. 4 Sumpalsari, Kabupaten Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih satu bulan yang terhitung mulai tanggal 25 Februari – 29 Maret 2019 atau selama 168 jam kerja. Adapun jam kerja pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember sebagai berikut:

Senin – Jumat : 08.00 – 15.00 WIB
Sabtu – Minggu : Libur

1.4.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember ditunjukkan dalam tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dan penempatan obyek Praktek Kerja Nyata	√			
2.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai yang diberikan oleh pihak instansi	√	√	√	√
3.	Mencari data-data sebagai dasar menulis laporan		√	√	√
4.	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing	√			
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur menjadi bagian yang utama dalam sebuah perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Prosedur dalam suatu perusahaan akan menjadi pedoman bagi perusahaan untuk menentukan aktivitas apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Ada beberapa pengertian prosedur menurut beberapa ahli. Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Irra Crisyanti (2011:143) prosedur adalah Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai mencapai tujuan akhir.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:30) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Sujarweni (2015:3) adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3-4) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi menurut Mulyadi juga diartikan sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi:

- a. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut istilah dokumen.
- b. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar, terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
- d. Buku pembantu, terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan, berisi hasil akhir proses akuntansi yang berupa laporan keuangan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi di atas, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

2.2.1 Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang menurut Mulyadi (2016:207), sistem akuntansi yang mempengaruhi piutang: sistem akuntansi penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan, sistem akuntansi penjualan kredit, dan sistem sistem retur penjualan. Sistem akuntansi piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur, yang terjadi karena transaksi penjualan kredit, retur penjualan, penerimaan kas dari piutang dan penghapusan piutang. Sistem yang terbentuk dari beberapa unsur antara lain:

- a. Fungsi yang Terkait
 - 1) Fungsi akuntansi

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah: (1) menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur; (2) Menghasilkan pernyataan piutang (account receivable statement) secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur; (3) menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data.

2) Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

- 1) Prosedur pencatatan piutang
- 2) Prosedur penagihan
- 3) Prosedur penghapusan piutang

c. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

- 1) Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur
- 2) Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur
- 3) Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu

d. Dokumen yang Digunakan

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah:

- 1) Faktur penjualan
- 2) Bukti kas masuk
- 3) Memo kredit
- 4) Bukti memorial (*journal voucher*)

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

- 1) Jurnal penjualan
- 2) Jurnal retur penjualan
- 3) Jurnal umum

- 4) Jurnal penerimaan kas
- 5) Kartu piutang

2.3 Piutang

2.3.1 Definisi Piutang

Piutang secara luas merupakan tagihan atau klaim kepada pihak ketiga yang timbul karena penjualan barang atau jasa secara kredit yang dilakukan oleh perusahaan yang pembayarannya dilakukan dikemudian hari dan berakibat terhadap penerimaan kas dimasa yang akan datang. Menurut Sari, et.al (2017:85) mendefinisikan piutang adalah tuntutan kepada pelanggan dan pihak lain untuk memperoleh uang, barang dan jasa (asset) tertentu pada masa yang akan datang sebagai akibat penyerahan barang atau jasa yang dilakukan saat ini.

Menurut PSAK 55 (2017:105) menyatakan bahwa Piutang merupakan asset keuangan non derivative dengan jumlah pembayaran yang tetap atau telah ditentukan dan tidak memiliki kuotasi di pasar aktif. Yang dimaksud dengan “tidak memiliki kuotasi di pasar aktif” adalah piutang tersebut tidak dapat dijual ke pasar modal.

Menurut Kieso et al (2017:423) piutang merupakan asset keuangan dan juga merupakan instrument keuangan. Piutang (sering disebut sebagai piutang dan pinjaman) adalah klaim yang diajukan terhadap pelanggan dan lai-lain atas uang, barang atau jasa.

2.3.2 Klasifikasi Piutang

Menurut Kieso, et al (2017:423), piutang digolongkan dengan dua cara, yaitu sebagai berikut:

a. Untuk tujuan laporan keuangan

1) Piutang Lancar/Jangka Pendek (Current Receivable)

Piutang yang jangka waktu pelunasanya dalam waktu satu tahun atau selama satu siklus operasi berjalan.

2) Piutang Tidak Lancar/ Jangka Panjang (Non Current Receivable)

Piutang yang akan tertagih dalam waktu lebih dari satu tahun atau lebih dari satu siklus operasi berjalan.

b. Klasifikasi piutang menurut sumber atau asal terjadinya piutang

1) Piutang Dagang (*Trade Receivable*)

Yaitu piutang yang timbul dari transaksi-transaksi penjualan barang atau penyerahan jasa. Piutang dagang dapat dibedakan menjadi dua golongan antara lain:

2) Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha merupakan janji lisan dari pembeli untuk membayar barang atau jasa yang dijual dan dapat ditagih dalam kurun waktu 30-60 hari.

3) Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Wesel tagih merupakan janji tertulis untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu dimasa depan. Wesel tagih dapat berasal dari penjualan, pembiayaan serta transaksi lainnya dan bisa bersifat jangka pendek maupun jangka panjang.

4) Piutang Non Dagang (*Non Trade Receivable*)

Piutang non dagang berasal dari berbagai transaksi dan dapat berupa janji tertulis untuk membayar atau mengirimkan sesuatu. Piutang ini timbul dari berbagai transaksi:

- a) Uang muka kepada direksi dan karyawan
- b) Uang muka kepada entitas anak
- c) Simpanan yang dibayarkan untuk menutupi potensi kerusakan atau kerugian
- d) Simpanan yang dibayarkan sebagai jaminan kinerja atau pembayaran
- e) Piutang deviden dan bunga
- f) Klaim terhadap:
 - (1) Perusahaan asuransi untuk korban yang terkena.
 - (2) Tergugat dalam sebuah kasus persidangan.
 - (3) Badan pemerintahan untuk restitusi pajak.
 - (4) Perusahaan logistik umum untuk barang yang rusak atau hilang.

- (5) Kreditor untuk barang retur, rusak atau hilang.
- (6) Pelanggan untuk barang yang dapat dikembalikan (peti, container, dan lain-lain)

2.3.3 Pengelolaan Piutang

Menurut Akmal (2009:303) pengelolaan piutang meliputi tiga tahap. Tahap pertama, menyangkut kondisi yang menyebabkan timbulnya piutang. Yang kedua, mengenai administrasi dan pengorganisasian piutang. Tahap terakhir menyangkut pelunasan piutang.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pemimpin perusahaan agar tujuan pengelolaan piutang seperti yang disebutkan diatas dapat tercapai adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin perusahaan perlu menetapkan kebijakan dan prosedur yang dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam pemberian kredit kepada pelanggan. Adanya kebijakan dan prosedur ini, berarti debitur sudah diseleksi terlebih dahulu sebelum penjualan kredit diberikan. Dengan cara ini kemungkinan rugi karena tidak tertagihnya piutang dapat diperkecil.
- b. Pemimpin perusahaan perlu menetapkan syarat kredit yang paling menguntungkan bagi perusahaan. Penetapan syarat kredit ini akan berhubungan dengan: (a) jangka waktu lamanya kredit dan (b) potongan yang diberikan untuk menarik debitur agar membayar lebih cepat dari jangka waktu kredit.
- c. Pemimpin perusahaan perlu menetapkan prosedur yang baik untuk penagihan piutang.

Peralatan yang dapat digunakan oleh pemimpin perusahaan untuk memonitor apakah pengelolaanya terhadap piutang cukup baik adalah: (1) analisis umur piutang, (2) angka perputaran piutang dan (3) angka rata-rata jangka waktu penagihan.

2.4 Perlakuan Piutang

2.4.1 Pengakuan Piutang

Dalam sebagian transaksi piutang, jumlah yang harus diakui adalah harga pertukaran diantara kedua belah pihak. Harga pertukaran (*the exchange price*) adalah jumlah yang terutang dari debitur (seorang pelanggan atau peminjam) dan umumnya dibuktikan dengan beberapa jenis dokumen bisnis, biasanya berupa faktur (*invoice*). Menurut Weygandt, et al (2017:425) pengakuan piutang relative mudah. Pengakuan piutang sering berhubungan dengan pengakuan pendapatan. Karena pengakuan pendapatan pada umumnya dicatat ketika proses menghasilkan laba telah selesai dan kas terealisasi atau dapat direalisasi.

Sesuai dengan PSAK 55, piutang diakui oleh entitas sebesar nilai wajar. Nilai wajar merupakan hasil perolehan atau nilai pertukaran antara kedua belah pihak pada tanggal transaksi. Nilai pertukaran ini dapat dipengaruhi oleh adanya hubungan relasi, karenanya piutang dari pihak berelasi perlu diungkapkan secara khusus. Maka piutang yang berasal dari penjualan barang umumnya diakui pada waktu hak milik atas barang beralih ke pembeli, sedangkan penjualan jasa umumnya diakui pada saat penyerahan jasa atau jasa itu dilaksanakan. Terdapat dua faktor yang dapat mempersulit pengukuran harga pertukaran: (1) ketersediaan diskon (diskon dagang dan tunai), dan (2) lamanya waktu antara penjualan dan tanggal jatuh tempo pembayaran (unsur bunga).

2.4.2 Pengukuran Piutang

Menurut PSAK 55 (Revisi 2013) LR diukur berdasarkan biaya perolehan yang diamortisasi dengan menggunakan suku bunga efektif. Setiap tanggal pelaporan entitas mengevaluasi apakah terdapat bukti objektif bahwa piutang mengalami penurunan nilai. Jika terjadi penurunan nilai maka entitas harus melakukan penurunan nilai sesuai dengan ketentuan penurunan nilai untuk asset keuangan yang diukur pada biaya perolehan diamortisasi. Jadi piutang diukur sebesar jumlah yang diterima untuk masa yang akan datang. Jumlah ini belum tentu sama dengan jumlah uang yang tercantum dalam piutang. Piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih dibebankan sebagai biaya. Hal ini berarti bahwa piutang dilaporkan dalam jumlah bersih dari estimasi piutang tak tertagih dan

diskon usaha. Piutang usaha dinilai pada harga pertukaran awal antara perusahaan dan pihak ketiga, dikurangi penyesuaian untuk diskon, retur penjualan, serta penyisihan dan piutang tak tertagih menghasilkan nilai realisasi bersih, yaitu jumlah kas yang diharapkan akan tertagih (Rosyafah & Pujiyanto, 2013).

2.4.3 Penyajian dan Pengungkapan Piutang

Menurut Martini (2017:228) piutang dalam laporan posisi keuangan disajikan dalam kelompok asset lancar. Perusahaan menyajikan piutang dalam beberapa kategori seperti piutang dagang, piutang usaha, dan piutang lain. Pada perusahaan yang bergerak di bidang perbankan, piutang usaha disajikan dalam kategori kredit atau pinjaman yang diberikan. Beberapa penyajian piutang menurut Martini et al:

- a. Piutang dagang harus disajikan di dalam neraca sebesar jumlah yang diperkirakan dapat ditagih dari debitur pada tanggal neraca. Piutang dagang disajikan di dalam neraca dalam jumlah bruto dikurangi dengan cadangan kerugian penurunan nilai.
- b. Piutang biasanya disajikan dalam satu baris, tetapi dapat juga disajikan secara detail subkomponenya. Jika disajikan dalam satu baris, maka subkomponenya disajikan dalam catatan atas laporan keuangan. Penyajian subkomponenya biasa muncul diantaranya adalah piutang pihak berelasi, piutang pihak ketiga dan cadangan kerugian piutang yang ditampilkan dalam baris tersendiri.

Pengungkapan piutang dalam laporan keuangan cukup lengkap. Pengungkapan tersebut terbagi dalam tiga bagian, yaitu pengungkapan kebijakan akuntansi, pengungkapan rincian piutang yang menjelaskan angka dalam laporan keuangan pokok, serta penjelasan lain yang material dan signifikan. Pengungkapan kebijakan akuntansi diletakkan bersamaan dengan pengungkapan instrument keuangan. Kebijakan akuntansi yang dijelaskan dalam kebijakan akuntansi piutang diantaranya adalah:

- 1) Metode pengakuan awal;
- 2) Metode pengukuran setelah perolehan;
- 3) Metode untuk menghitung penurunan nilai;

- 4) Penjelasan mengenai penghapusan piutang.

2.5 Piutang Tak Tertagih

Menurut Martini et al (2017:213) piutang yang tidak mungkin dibayar karena kegiatan operasi pelanggan tersebut dihentikan atau pailit dan tidak ada pihak lain yang menjamin piutang tersebut, harus diturunkan nilainya secara keseluruhan. Jumlah penurunan nilai adalah seluruh nilai piutang tercatat nilai jaminan yang dikuasai oleh perusahaan (jika ada). Jika tidak ada jaminan maka semua piutang tersebut dihapuskan dan akan diakui oleh perusahaan sebagai beban.

Menurut Kieso (2008:350) yang diterjemahkan oleh Emill Salim piutang tak tertagih adalah kerugian pendapatan, yang memerlukan ayat jurnal pencatatan yang tepat pada akun, penurunan aktiva piutang usaha serta penurunan yang berkaitan dengan laba. Secara umum, suatu piutang diindikasikan sebagai piutang tak tertagih apabila telah jauh melewati tanggal jatuh temponya. Piutang yang telah ditentukan sebagai piutang tak tertagih merupakan suatu kerugian yang harus dicatat sebagai beban (expense), yaitu beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*) dalam laporan laba rugi. Semua penghapusan ini harus dicatat dengan tepat dan teliti karena berhubungan langsung dengan laporan yang digunakan manajemen dalam mengambil keputusan.

Menurut Abdul dalam bukunya Akuntansi Sektor Publik Keuangan Daerah, kredit macet atau piutang tak tertagih dapat disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

- a. Faktor Internal, yaitu faktor-faktor yang berasal dari pihak kreditur.
- b. Faktor Eksternal, yaitu faktor-faktor yang berasal dari pihak debitur.

Ada beberapa cara yang dilakukan dalam penagihan piutang. Menurut Kasmir (2003:59) berikut adalah beberapa cara yang dilakukan dalam penagihan piutang:

- 1) Melalui Surat

Teknik ini dilakukan bilamana pembayaran hutang pelanggan dari pelanggan sudah lewat beberapa hari dari waktu yang telah ditentukan tetapi belum dilakukan pembayaran.

2) Melalui Telepon

Teknik ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari teknik sebelumnya, yaitu apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan belum dibayar.

3) Kunjungan Personal

Kunjungan personal yaitu dengan cara melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan.

4) Tindakan Yuridis (Melalui Hukum)

Teknik ini yang paling akhir dilakukan apabila ternyata pelanggan tidak menunjukkan itikad baik untuk melaksanakan kewajiban membayar hutangnya.

2.5.1 Penanganan Piutang Tak Tertagih

Menurut Dr. Ahmad Subagyo dalam bukunya yang berjudul Manajemen Koperasi Simpan Pinjam (2014:44) ada beberapa penanganan yang dilakukan untuk mengatasi pinjaman yang bermasalah. Beberapa penanganan tersebut yaitu:

a. Penanganan Pinjaman Bermasalah

Penanganan pinjaman bermasalah pada Koperasi Simpan Pinjam berbeda dengan kredit bermasalah pada perbankan. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam penanganan pinjaman bermasalah pada Koperasi Simpan Pinjam adalah:

- 1) Keterbukaan.
- 2) Tanggung jawab bersama dan solidaritas anggota.
- 3) Pembinaan yang berkelanjutan kepada anggota.
- 4) Efisiensi dengan memperhatikan prinsip bahwa manfaat yang diperoleh harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkan.

b. Penanganan Pinjaman Diragukan

1) Penjadwalan Kembali (*Rescheduling*)

Mekanisme penjadwalan kembali dilakukan dengan memberi kesempatan kepada penunggak untuk mengadakan konsolidasi usahanya dengan cara menjadwalkan kembali jangka waktu pinjaman, berbeda dengan perpanjangan pada penjadwalan kembali, syarat-syarat yang dikenakan oleh Koperasi Simpan Pinjam tidak seberat pada perpanjangan

waktu pinjaman karena dianggap perusahaan penunggak menghadapi persoalan-persoalan berat. Syarat-syarat tersebut antara lain:

- a) Perusahaan masih mempunyai prospek untuk bangkit kembali (untuk pinjaman produktif).
- b) Adanya keyakinan bahwa penunggak akan tetap berniat dan menjalankan usahanya secara sungguh-sungguh (untuk pinjaman produktif).
- c) Adanya keyakinan bahwa penunggak masih mempunyai itikad untuk membayar.

2) Persyaratan Kembali Pinjaman (*Reconditioning*)

Cara ini hampir sama dengan *rescheduling* yaitu perubahan sebagian syarat atau seluruh syarat pinjaman; misalnya dengan pembebasan sebagian bunga tertunggak atau penghentian perhitungan bunga di samping yang menyangkut perubahan jadwal pembayaran/angsuran pinjaman.

3) Penataan Kembali Pinjaman

Disamping perubahan syarat pinjaman seperti pada *reconditioning*, pada cara *restructuring*, Koperasi Simpan Pinjam menambah kembali jumlah pinjaman atau mengkonversi sebagian atau seluruh pinjaman tersebut menjadi ekuitas/penyertaan Koperasi Simpan Pinjam terhadap anggota penunggak tersebut.

c. Penyelamatan Pinjaman Macet

- 1) Penjadwalan kembali jangka waktu pinjaman (*rescheduling*)
- 2) Persyaratan kembali pinjaman (*Reconditioning*)
- 3) Penataan kembali pinjaman (*Restructing*)
- 4) Penjualan asset yang dijadikan jaminan (agunan) oleh peminjam
- 5) Pengajuan klaim kepada lembaga penjamin/asuransi kredit
- 6) Melalui pengadilan, bagi peminjam yang dalam surat perjanjiannya sudah diatur tentang ini
- 7) Penjualan perusahaan, jika kondisi benar-benar terpaksa sehingga menjual perusahaan dinilai sebagai jalan penyelesaian yang terbaik.

- 8) Pengambilalihan utang oleh pihak ke-3 yang dinilai dapat menjamin pengembalian kewajibanya.
- 9) Meminta debitur mengupayakan dana dari pihak lain untuk melunasi kewajibanya.
- 10) Mensyaratkan adanya tenaga professional dalam mengelola usaha debitur bank dari pihak lain maupun tenaga dari pihak kreditur yang ditempatkan pada perusahaan debitur.
- 11) Penghapusan (*Write Off*) adalah penghapusan sebagian atau seluruh pinjaman macet. pada umumnya dalam sistem administrasi Koperasi Simpan Pinjam telah disiapkan kemungkinan penghapusan tersebut, yaitu dengan jalan membentuk Pos Cadangan Piutang Ragu-Ragu, sebagai antisipasi terhadap kemungkinan timbulnya penghapusan pinjaman macet. tindakan *write-off* dilakukan dengan tujuan agar laporan keuangan terutama neraca tampak konservatif, namun secara teknis tindakan penagihan atau hal-hal lain dalam rangka pengumpulan piutang macet dapat saja masih tetap dilakukan.
- 12) Apabila seluruh prosedur diatas telah ditempuh dan ternyata masih terjadi perselisihan antara pihak Koperasi Simpan Pinjam dengan debitur maka penyelesaian hukum dapat ditempuh yang diatur menurut undang-undang perdata yang berlaku.

2.5.2 Metode Penghapusan Piutang Tak Tertagih

Dalam melakukan penghapusan piutang tak tertagih ada beberapa metode dalam penghapusan piutang tak tertagih. Menurut Werren et.al (2016:452) dalam buku pengantar akuntansi Ada dua metode dalam penghapusan piutang tak tertagih yaitu diantaranya sebagai berikut:

a. Metode Penghapusan Langsung (*Direct Method*)

Pada metode penghapusan langsung kerugian piutang tak tertagih baru bisa dicatat setelah sampai piutang pelanggan dianggap benar-benar tidak bisa tertagih.

b. Metode Penyisihan atau Cadangan (Allowance Method)

Metode penyisihan mengestimasi jumlah piutang yang tidak dapat ditagih dan mencatat beban piutang tak tertagih berdasarkan estimasi tersebut setiap akhir periode akuntansi. Berdasarkan estimasi tersebut, beban piutang tak tertagih kemudian dicatat dengan ayat jurnal penyesuaian.

2.5.3 Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Menurut Sari et al. (2017:339), terdapat tiga cara untuk menaksir jumlah penyisihan piutang tak tertagih yaitu:

a. Penyisihan atas Dasar Saldo Piutang

Penyisihan piutang tak tertagih yang didasarkan atas saldo piutang dapat dilakukan dengan jalan menetapkan suatu presentase terhadap saldo piutang. Biasanya saldo yang dipakai adalah rata-rata antara saldo awal piutang pada awal dan akhir periode. Jumlah penyisihan tersebut harus muncul di neraca sebagai saldo pos penyisihan piutang tak tertagih. Selain berdasarkan rata-rata saldo piutang pada awal dan akhir periode, penyisihan piutang tak tertagih juga dapat dihitung atas dasar presentase tertentu, terhadap golongan umur piutang pada akhir periode. Dalam keadaan demikian, pada akhir periode perlu dibuat daftar umur piutang (*aging receivable*).

b. Penyisihan atas Dasar Saldo Penjualan

Perhitungan penyisihan piutang tak tertagih dengan cara ini dilakukan dengan menetapkan suatu presentase tertentu terhadap penjualan. Sedapat mungkin angka penjualan yang dipakai adalah penjualan kredit. Akan tetapi, apabila untuk memperoleh angka tersebut diperlukan terlalu banyak waktu dan biaya maka presentase dapat juga didasarkan atas total penjualan

c. Analisis Umur Piutang

Risiko tidak tertagih pada piutang yang sudah lewat jatuh tempo tentu lebih besar daripada yang belum jatuh tempo. Lebih lanjut, piutang yang telah lewat jatuh tempo lebih lama memiliki risiko tak tertagih lebih tinggi

dibandingkan dengan yang telah jatuh tempo lebih sebentar. Oleh karena itu perusahaan menyusun daftar umur piutang masing-masing pelanggan.

2.5.4 Penghapusan Piutang Tak Tertagih

Menurut Soemarso (2002:343), penyisihan piutang tak tertagih merupakan pembebanan kemungkinan rugi karena tidak tertagihnya piutang. Jumlah yang tercantum di dalamnya merupakan suatu taksiran. Penghapusan piutang (*Receivable Write-off*) berbeda dengan penyisihan piutang tak tertagih. Dalam penghapusan piutang, saldo piutang kepada pelanggan tertentu dikeluarkan dari catatan perusahaan. Dengan penghapusan piutang piutang tersebut, nama dan saldo piutang pelanggan yang bersangkutan tidak akan muncul lagi dalam rincian piutang. Terhadap piutang yang telah dihapuskan perlu dibuat daftar nominatif yang memuat nama dan alamat debitur, tanggal pinjaman diberikan serta saldo piutang yang dihapuskan.

2.6 Koperasi

2.6.1 Pengertian Koperasi

Menurut Undang-Undang No.17 Tahun 2012 pasal 1 ayat 1 tentang koperasi menyatakan bahwa koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang 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.

Sedangkan menurut Sonny Sumarsono (2004:1) pengertian koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan anggotanya.

Dari beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa koperasi merupakan organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang atau badan hukum koperasi yang bekerja secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan anggotanya.

2.6.2 Karakteristik Koperasi

Menurut Alfred Hanel (2005:38), koperasi memiliki karakteristik atau ciri-ciri tertentu yang membedakan dengan badan usaha yang lain, dan ciri-cirinya antara lain:

- a. Sejumlah individu yang bersatu dalam suatu kelompok atas dasar sekurang-kurangnya satu kepentingan atau tujuan yang sama (Kelompok Koperasi).
- b. Anggota-anggota kelompok secara individual bertekad mewujudkan tujuannya, yaitu memperbaiki situasi ekonomi dan sosial mereka, melalui usaha (aksi-aksi) bersama dan saling membantu (Swadaya dari anggota).
- c. Sebagai instrument (wahana) untuk mewujudkannya adalah suatu perusahaan yang dimiliki dan dibina secara bersama (perusahaan koperasi).
- d. Perusahaan itu ditugaskan untuk menunjang kepentingan para anggota kelompok koperasi itu, dengan cara menyediakan/menawarkan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh para anggota dalam kegiatan ekonominya, yaitu dalam perusahaan/usaha dan rumah tangganya masing-masing (tujuan/tugas atau prinsip promosi anggota)

2.6.3 Fungsi dan Peran Koperasi

Mengingat koperasi merupakan badan usaha dan sekaligus gerakan ekonomi rakyat, fungsi dan peran koperasi diatur dalam UUD No. 17 Tahun 2012 pasal 4 adalah sebagai berikut:

- a. Berperan aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan anggota dan masyarakat.
- b. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.

- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.6.4 Prinsip dan Tujuan Koperasi

Berdasarkan Undang-Undang Tahun 2012 Pasal 6 koperasi memiliki prinsip yaitu diantaranya:

- a. Koperasi melaksanakan prinsip sebagai berikut:
 - 1) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
 - 2) Pengelolaan dilakukan secara demokratis
 - 3) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
 - 4) Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil, sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
 - 5) Kemandirian
- b. Dalam mengembangkan koperasi, maka koperasi melaksanakan pula prinsip-prinsip koperasi sebagai berikut:
 - 1) Pendirian koperasi
 - 2) Kerja sama antar koperasi

Dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 pasal 4, tujuan koperasi koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggotanya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.

2.6.5 Kegiatan Koperasi

Dalam Undang-Undang No. 17 Tahun 2012, untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, koperasi menyelenggarakan beberapa kegiatan usaha sebagai berikut:

1. Koperasi Konsumsi

Koperasi yang usahanya untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari para anggotanya.

2. Koperasi Produksi

Koperasi yang usahanya mengelola hasil-hasil produksi untuk memenuhi kebutuhan para anggotanya dengan harga serendah mungkin.

3. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi yang usahanya menerima simpanan dan memberi pinjaman kepada para anggotanya untuk pembentukan modal.

2.6.6 Unit Usaha Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam merupakan salah satu kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh koperasi dibidang jasa keuangan, yang pengelolaanya harus dipisahkan dari unit lainnya, serta memenuhi persyaratan Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 tentang usaha simpan pinjam oleh koperasi.

Usaha-usaha yang diselenggarakan oleh unit simpan pinjam adalah sebagai berikut:

- a. Menerima simpanan sukarela dari para anggota
- b. Memberi pinjaman kepada anggota
- c. Melakukan kerjasama kemitraan dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanannya

Sedangkan menurut G. Kartasapoetra (2007:4) koperasi simpan pinjam adalah koperasi simpan pinjam yang didirikan untuk memberi kesempatan kepada anggotanya untuk memperoleh pinjaman dengan mudah dan bunga ringan.

2.6.7 Pengertian Simpanan

Menurut Undang-Undang No.17 Tahun 2012 pasal 1 ayat 13, pengertian simpanan adalah sejumlah uang yang disimpan oleh anggota kepada koperasi simpan pinjam, dengan memperoleh jasa dari koperasi simpan pinjam sesuai dengan perjanjian. Adapun jenis-jenis simpanan:

a. Simpanan pokok

Jumlah uang tertentu yang sama banyaknya bagi setiap anggota dan yang wajib diserahkan kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil sewaktu-waktu selama menjadi anggota yang bersangkutan.

b. Simpanan Wajib

Jumlah simpanan tertentu yang sewaktu-waktu dan dalam kesempatan tertentu wajib dibayarkan setiap bulan oleh anggota koperasi dan hanya boleh diambil kembali dengan cara yang sudah diatur dalam anggaran

dasar dan anggaran rumah tangga dan keputusan-keputusan yang mengutamakan kepentingan koperasi.

c. Simpanan Sukarela

Suatu jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggotanya atau buka anggota terhadap koperasi atas kehendak sendiri sebagai simpanan, dimana simpanan dapat diambil kembali oleh pemiliknya setiap saat karena itu simpanan sukarela dikelompokkan sebagai hutang jangka pendek.

2.6.8 Pengertian Pinjaman

Menurut G. Kertasapoetra (2007:128) dalam bukunya menjelaskan bahwa pinjaman merupakan penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara pihak yang satu dengan pihak yang lain yang mewajibkan pihak pinjam meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan sejumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Uang yang ditabung dalam koperasi simpan pinjam digunakan untuk memberikan pinjaman kepada anggota yang memerlukan dengan bunga rendah. Pada koperasi yang boleh meminjam pada kopeasi simpan pinjam hanyalah anggota saja. Setiap anggota yang telah memasukkan simpanan pokok, berhak mendapat pinjaman (asal tidak memiliki tunggakan lama).

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

Koperasi Wanita Sekartini berdiri sejak tanggal 2 April 1979, dirintis oleh sekelompok Ibu rumah tangga yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan ibu-ibu khususnya dan masyarakat pada umumnya. Pada tanggal 9 Maret 1983 Koperasi Wanita Sekar Kartini resmi menjadi anggota puskowajanti dan pada tanggal 16 Januari 1989 diterbitkan Badan Hukum koperasi nomor 6478/BH/II/89. Dengan adanya tekad kuat dari pengurus maupun anggota, pada tanggal 17 Oktober 1999 Koperasi Wanita Sekar Kartini memiliki gedung sendiri yang terletak di Jalan Sriwijaya VIII / 4 Jember. Awal kegiatan Sekar Kartini adalah simpan pinjam yang sifatnya masih sederhana, begitu juga dengan sistem organisasinya. Kemajuan diawali semenjak Koperasi Wanita Sekar Kartini mendapatkan informasi banyak mengenai koperasi wanita dan Puskowajanti dari Ibu Tarigan yang pada saat itu menjadi pengurus Puskowajanti, sehingga pada tahun 1990 mulai dirintis penggunaan Sistem Tanggung Renteng.

Sistem tanggung renteng merupakan sebuah sistem dimana tanggung jawab bersama diantara anggota disatu kelompok atas segala kewajiban terhadap koperasi dengan dasar keterbukaan dan saling mempercayai. Sistem tanggung renteng ini membangun karakter dan pekerti positif yang menjadi nilai dasar dalam aktivitas koperasi. Hal ini dilaksanakan dengan dukungan sikap, perilaku dan komunikasi asertif serta kemampuan untuk menghargai pihak lain atau empati. Nilai-nilai yang terkandung dalam Tanggung Renteng antara lain:

- a. Kebersamaan
- b. Keterbukaan
- c. Musyawarah
- d. Saling percaya
- e. Disiplin
- f. Tanggung jawab

Menurut Supriyanto (2011) sistem tanggung renteng didefinisikan sebagai tanggung jawab bersama diantara anggota dalam satu kelompok atas segala kewajiban terhadap koperasi dengan dasar keterbukaan dan saling mempercayai. Dan sebagai sistem bila dalam suatu kelompok ada hal yang menyimpang atau tidak memenuhi persyaratan maka konsekwensinya ditanggung oleh semua anggota dalam kelompok.

Kelompok tanggung renteng merupakan kelompok yang terdiri dari minimal 15 anggota dan maksimal terdiri dari 45 anggota yang berada dalam wilayah yang sama dengan terbentuk berdasarkan kesepakatan bersama. Setiap kelompok harus melakukan pertemuan secara rutin, sehingga dengan adanya pertemuan tersebut anggota dalam kelompok memiliki ikatan kekeluargaan yang sangat kuat.

Sistem tanggung renteng ini menjadi alat control dan kendali bagi dinamika anggota dan keuangan dalam suatu Badan Usaha. Sehingga dalam sistem Tanggung Renteng ini ada 3 unsur yang harus dipenuhi. Pertama adalah adanya kelompok tanggung renteng yang keberadaannya harus dibuktikan dengan adanya pertemuan kelompok yang dilakukan secara rutin. Kedua adalah kewajiban yang harus dipenuhi meliputi kewajiban sebagai seorang anggota koperasi dengan berpartisipasi aktif dalam koperasi baik berupa partisipasi dalam permodalan, partisipasi organisasi, maupun partisipasi dalam memanfaatkan jasa usaha yang ada di koperasi. Ketiga adalah peraturan yang dimaksudkan untuk menjaga hubungan antara anggota dan kelompok, serta menjaga dalam memelihara eksistensi kelompok tanggung renteng. Namun peraturan yang dibuat oleh kelompok tidak boleh bertentangan dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh koperasi.

Penerapan sistem tanggung renteng ini memiliki hasil dari proses sistem tanggung renteng yang dapat membuat aset yang dimiliki oleh koperasi lebih aman dan terkendali karena anggota rutin dalam membayar kewajiban-kewajiban yang belum terpenuhi oleh setiap kelompok. Penerapan sistem tanggung renteng ini juga dapat menghasilkan sikap dan perilaku yang dimiliki oleh anggota yaitu kebersamaan, kejujuran, keterbukaan, kedisiplinan dan tanggung jawab. Jalannya organisasi akan dapat menjadi lebih transparan dengan adanya informasi yang selalu tersampaikan kepada anggota melalui setiap kelompok. Selain itu laporan

perkembangan dari kinerja pengurus selalu disampaikan kepada anggota melalui pertemuan rutin yang diadakan. Sehingga dari hal tersebut anggota dapat memberikan kritik, masukan dan saran terhadap koperasi melalui kelompok PPK kepada pengurus.

Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember memiliki Visi dan Misi untuk menyejahterkan anggotanya. Visi dan Misi Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember sebagai berikut:

VISI : Menjadi koperasi yang sehat, tangguh, berkembang baik, mandiri amakan kesejahteraan anggota.

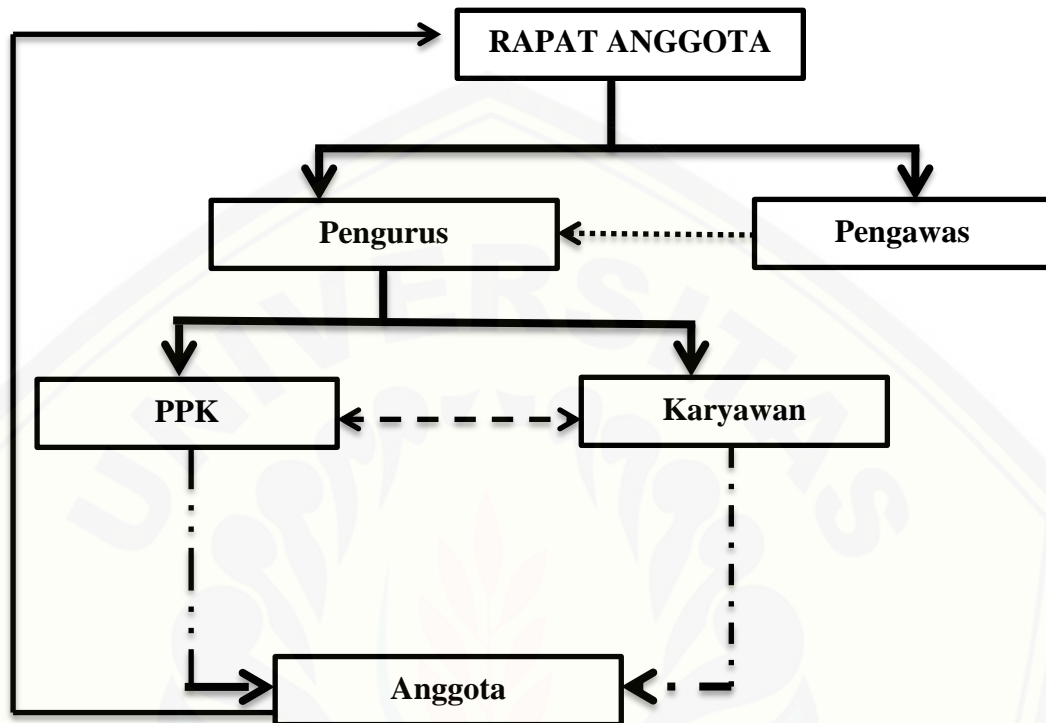
MISI : Meningkatkan kualitas hidup perempuan dalam semua bidang kehidupan dengan kebersamaan melalui dukungan pembiayaan, pembinaan dan pendidikan.

MOTTO: Terus berkarya untuk menggapai anggota sejahtera.

Saat ini Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember memiliki 1.367 anggota yang dibagi menjadi 73 kelompok. Kelompok-kelompok tersebut dibagi berdasarkan wilayah anggota dalam satu daerah. Jumlah anggota berpengaruh pada modal dan volume usaha.

3.2 Struktur Organisasi

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI KABUPATEN JEMBER



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Keterangan:

- : Garis Wewenang
- : Garis Pengawasan
- - - - - : Garis Koordinasi
- . - . - : Garis Pelayanan
- . . . - : Garis Pelayanan Pembinaan

Susunan organisasi Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupate Jember terdiri atas:

a. Susunan Pengurus

- 1) Ketua I : Siti Nuryani
- 2) Ketua II : Ariyati Karinda W.,S.TP
- 3) Sekretaris : Emy Yuliati, S.TP
- 4) Bendahara I : Ir. Sri Budhiyanti
- 5) Bendahara II : Tri Prasetya Ningrum, SSI

b. Susunan Pengawas

1) Pengawas I : Ninik Dwi Handayani, Amd

2) Pengawas II : Elisabeth Yunita, SE

c. Susunan Pendamping Pembina Kelompok (PPK)

1) Luluk Heni Miswati

2) Ririh Udi Andyani, S.Pd

3) Nanik Yuliwati

4) Sari Rahmawati, S.Pd

5) Bekti Setyorini

d. Susunan Karyawan

1) Kepala Kantor : Tjitjik Sulistyorini, Amd

2) Kasir I : Tjitjik Sulistyorini, Amd

3) Kasir II : Riska Surya Putri

4) Staff Simpan Pinjam (Tabungan) : Niken Riris Dayinta, STP

5) Staff Simpan Pinjam (Piutang) : Lailya Dzariyati, SSos

6) Staff Simpan Pinjam (Tagihan) : Bayu Kusuma W, SS

7) Staff Akuntansi : Melati Indah F., SE

8) Staff Kesekretariatan : Reni Riastuti, S.IP

9) Staff Akuntansi Unit Toko : Iswardani Anjar, Amd

10) Kasir Unit Toko : Kurnia Ainun Fitrah, S.ST

11) Staff Unit Toko (Gudang) : Bagus Wijaya

12) Driver : Tri Agung

3.2.1 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**a. Rapat Anggota**

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang mempunyai wewenang dalam memilih pengurus dan pengawas dalam organisasi koperasi. Pengurus dan pengawas memiliki tanggung jawab untuk melaporkan hasil kinerjanya dalam rapat anggota atas kegiatan pada tahun lalu dan mengadakan koreksi untuk tahun kerja mendatang. Rapat Anggota Tahunan diadakan 1 (satu) kali dalam setahun dan dilaksanakan paling lambat dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah tutup buku.

Rapat anggota diadakan atas permintaan anggota atau pengurus. Umumnya rapat anggota dapat digambarkan menjadi empat macam:

- 1) Rapat anggota tahunan;
- 2) Rapat anggota rencana kerja;
- 3) Rapat anggota khusus;
- 4) Rapat anggota luar biasa;

Rapat Anggota Tahunan yang dilakukan dalam 1(satu) tahun sekali ada beberapa wewenang yang ditetapkan sesuai dengan pasal 5 (lima) dalam Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia tentang penyelenggaraang rapat anggota koperasi. Beberapa wewenang dalam Rapat Anggota Tahunan yaitu:

- a) Menetapkan kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha serta keuangan koperasi;
- b) Menetapkan dan mengubah Anggaran Dasar;
- c) Memilih, mengangkat dan memberhentikan pengurus dan pengawas;
- d) Menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan;
- e) Meminta keterangan dan mengesahkan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya;
- f) Meminta keterangan dan mengesahkan pertanggungjawab pengawas dalam melaksanakan tugasnya;
- g) Menetapkan pembagian Sisa Hasil Usaha;
- h) Memutuskan penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi;
- i) Menetapkan keputusan lain dalam batas yang ditentukan dalam Anggran Dasar;

Sedangkan dalam Rapat Anggota Khusus membahas dan memutuskan antara lain:

- (1) Program kerja, dan rencana kerja tahun berikutnya;
- (2) Pengembangan usaha;
- (3) Penambahan modal penyertaan dalam rangka pemupukan modal;

- (4) Menetapkan batas maksimal bunga pinjaman dan imbalan;
- (5) Membentuk dan bergabung dengan koperasi sekunder;
- (6) Menunjuk akuntan public untuk melakukan audit;
- (7) Keputusan untuk melakukan investasi;
- (8) Membahas perubahan Anggaran Dasar, Penggabungan, Pembagian, Peleburan atau Pembubaran Koperasi, serta
- (9) Hal-hal lain yang terkait dengan pengembangan koperasi yang tidak dibahas dalam Rapat Anggota Tahunan;

b. Pengurus

Pengurus merupakan seseorang yang telah terpilih dan dipilih setiap 3 tahun sekali dalam sebuah RAT. Pengurus mempunyai tanggung jawab penuh atas perjalanan koperasi. Setiap tahunnya pengurus koperasi membuat rancangan kerja sebagai suatu rencana kegiatan tentang tahun berikutnya (RARK). Dan setiap akhir tahun pengurus melaporkan hasil kinerjanya kepada anggota melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Setiap bulanya pengurus koperasi juga melakukan evaluasi kerja setiap bulanya. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kapasitas control terhadap anggota-anggota yang ada. Sehingga setiap terjadi masalah atau hal lainnya dapat ditangani secara cepat dan tepat. Control pengurus tidak hanya dilakukan terhadap anggota koperasi dan kegiatannya, melainkan juga melakukan control terhadap karyawan guna mengawasi jalanya usaha koperasi.

Pada umumnya pengurus koperasi terdiri dari Ketua I, Ketua II, Sekretaris, Bendahara I dan Bendahara II. Berikut adalah masing-masing tugas pokok dan fungsi:

- 1) Ketua I
 - a) Sebagai penanggungjawab tertinggi baik keluar maupun ke dalam.
 - b) Memimpin rapat pengurus, pengawas, Petugas Pendamping Kelompok (PPK), karyawan dan rapat anggota.
 - c) Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan bidang keuangan / usaha.

- d) Mengkoordinir pembuatan laporan bidang keuangan / usaha.
- e) Membuat rencana anggaran pendapatan dan biaya bersama bendahara I.
- f) Melakukan perjanjian dalam bidang keuangan bersama bendahara I.
- g) Mewakili koperasi dihadapan dan diluar pengadilan.
- h) Mencari, mengadakan dan meningkatkan hubungan baik dengan pengawas dan lembaga lain yang dapat menunjang secara obyektif dan positif untuk perkembangan koperasi.
- i) Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus serta ketentuan lain.
- j) Mengusahakan pengembangan modal dan usaha.
- k) Menandatangani surat berharga simpanan berjangka SMILE.
- l) Bertanggungjawab atas kebenaran data laporan kondisi kelompok.
- m) Bertanggungjawab atas penggunaan modal koperasi.
- n) Bertanggungjawab atas harta kekayaan koperasi.
- o) Bertanggungjawab atas kerja karyawan bidang keuangan, usaha dan organisasi.

2) Ketua II

- a) Mewakili ketua I apabila berhalangan menjalankan tugas.
- b) Mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas pengurus lain.
- c) Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan bidang organisasi.
- d) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pendidikan anggota.
- e) Menanggapi secara lisan maupun tertulis laporan kondisi kelompok yang dibuat oleh PPK.
- f) Bersama sekretaris merekap data bidang organisasi untuk pembuatan laporan catur wulan kelompok.
- g) Membuat evaluasi atas laporan PPK yang disampaikan saat rapat pengurus dan PPK.
- h) Bersama sekretaris membuat rencana kerja bidang organisasi

- i) Bersama sekretaris meresmikan kelompok baru.
 - j) Bertanggungjawab atas kebenaran data laporan kondisi kelompok.
 - k) Bertanggungjawab atas kerja karyawan bidang keuangan, usaha dan organisasi.
 - l) Bertanggungjawab pada Ketua I.
- 3) Sekretaris
- a) Bertanggung atas semua administrasi organisasi.
 - b) Mempersiapkan surat-surat keputusan, berita acara dan peraturan khusus
 - c) Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota maupun pihak lain.
 - d) Membuat notulen rapat pengurus dan notulen rapat pengurus dan pengawas.
 - e) Mengkoordinir pembuatan laporan bidang organisasi untuk puskowajanti.
 - f) Bersama ketua II membuat rencana kerja bidang organisasi.
 - g) Bersama ketua II meresmikan kelompok baru.
 - h) Bertanggungjawab terhadap notulen rapat dan membuat keputusannya.
 - i) Bertanggungjawab terhadap tersedianya metari Rapat Anggota dan laporan kondisi kelompok.
 - j) Bertanggungjawab atas surat keluar dan pendistribusianya.
 - k) Bertanggungjawab atas karyawan kesekretariatan.
 - l) Bertanggungjawab kepada Ketua I.
- 4) Bendahara I
- a) Bersama Bendahra II meneliti kebenaran pencatatan kas kasir semua unit.
 - b) Menandatangani kas kasir semua unit setiap akhir bulan.
 - c) Menyiapkan laporan bidang keuangan.

- d) Meneliti kebenaran data uang kehormatan pengurus, pengawas, PPK dan upah karyawan.
 - e) Meneliti data *closing* harian unit pertokoan.
 - f) Memberikan rekomendasi atas pengadaan dan kebenaran pencatatan inventaris.
 - g) Bersama Ketua I membuat rencana kerja bidang keuangan / usaha dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya.
 - h) Bersama Ketua I melakukan perjanjian dalam bidang keuangan.
 - i) Bersama Ketua I mengawasi rentabilitas dan likuiditas keuangan.
 - j) Bersama Bendahara II dan kasir menghitung jumlah uang kas setiap hari.
 - k) Bertanggungjawab atas *cash flow* harian dan bulanan.
 - l) Bertanggungjawab atas semua pencatatan bidang keuangan / usaha dan penghitungan pajak.
 - m) Bersama pengawas melakukan kas opname dan menerbitkan Bertita Cara Kas Opname setiap akhir bulan.
- 5) Bendahara II
- a) Menghitung dan merekomendasi plafond pinjaman anggota kelompok dan pinjaman UKM.
 - b) Memenuhi kebutuhan rumah tangga kantor.
 - c) Meneliti dan mencatat secara kronologis keluar masuk barang jaminan pinjaman UKM.
 - d) Meneliti data *closing* bulanan *rent car*.
 - e) Menghitung kekurangan dan kelebihan jam kerja karyawan.
 - f) Bersama Bendahara I meneliti kebenaran pencatatan kas kasir semua unit.
 - g) Bersama Bendahara I dan kasir menghitung jumlah uang kas setiap hari.
 - h) Bertanggungjawab atas data keuangan dalam bentuk *soft copy*.
 - i) Bertanggungjawab atas perhitungan dana talangan pinjaman.

c. Pengawas

Pengawas koperasi merupakan pihak yang memberikan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pengelolaan koperasi, membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya. Mereka bertanggung jawab untuk mengawasi keputusan dan jalan koperasi yang dijalankan oleh pengurus yang terpilih pada saat RAT. Pengurus koperasi memiliki hubungan koordinasi dengan pengurus sehingga kedua belah pihak harus berkoordinasi satu dengan yang lainnya. Tanggung jawab pengawas koperasi adalah rapat anggota.

Saat ini terdapat dua pengawas koperasi dalam Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember. Pengawas ini rutin melakukan laporan triwulanan dan membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya yang akan disampaikan dalam Rapat Anggota. Pengawas koperasi ini juga berhak mengingatkan pengurus koperasi jika terdapat hal yang tidak sesuai dengan peraturan AD/ART ataupun keputusan rapat anggota. Selain itu mereka juga berhak melaporkan segala macam penyelewengan yang dilakukan oleh pengurus tanpa mengenal status mereka.

Untuk menjadi pengawas koperasi harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Setia dan taat kepada pancasila dan Undang-undang 1945;
- 2) Bersikap jujur, adil dan objektif;
- 3) Mempunyai kemauan dan kemampuan melakukan pengawasan
- 4) Berwibawa, disegani dan dapat menjadi suri tauladan dalam masyarakat;
- 5) Berwibawa, disegani dan dapat menjadi suri tauladan dalam masyarakat;
- 6) Memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman mengenai pembukuan;
- 7) Memiliki jiwa perkoprasian
- 8) Menjadi anggota koperasi minimal selama dua tahun;

d. Pendamping Pembina Kelompok (PPK)

Pendamping Pembina kelompok merupakan pengurus koperasi yang mempunyai tanggung jawab terhadap setiap kelompok anggota koperasi. Fungsi dari Pendamping Pembina Kelompok ini untuk menyampaikan berbagai macam informasi supaya koordinasi antara anggota dapat tersalurkan dengan baik.

Pendamping Pembina Kelompok ini juga memiliki tugas dalam melakukan penyuluhan dan menyampaikan informasi terhadap kelompok serta melaporkan perkembangan kelompok terhadap pengurus. Pendamping Pembina Kelompok akan melakukan pertemuan kelompok 1 bulan sekali dan menyampaikan informasi tentang keadaan koperasi seperti laporan bulanan, informasi agenda atau informasi tambahan lain yang perlu diketahui oleh anggota. Selain itu Pembina Pendamping Kelompok ini juga menyampaikan progress setiap kelompok yang dipegang untuk dilaporkan kepada pengurus koperasi.

Dalam Koperasi Wanita Sekar Kartini Pendamping Pembina Kelompok ini sangat berperan penting. Pendamping Pembina Kelompok dapat mewakili pengurus koperasi karena secara tidak langsung dapat menangani proses peminjaman atau penerimaan anggota atas persetujuan anggota kelompok yang lain sehingga keputusan tetap berada di keanggotaan kelompok. Tanggung jawab Pendamping Pembina Kelompok terhadap pengurus koperasi biasanya melakukan koordinasi setiap akhir bulan dan merangkum semua laporan untuk dilaporkan kepada pengurus. Dalam koperasi wanita ini terdapat 5 pendamping kelompok yang rata-rata memegang 10 kelompok sekaligus.

e. Karyawan

Karyawan dalam Koperasi Wanita Sekar Kartini menjadi bagian penting. Karyawan ini memiliki tanggung jawab penuh sebagai ujung tombak usaha-usaha koperasi. Koperasi Wanita Sekar Kartini mengangkat karyawan melalui seleksi penerimaan dan harus menunjukkan kinerjanya dalam mengelola koperasi langsung terhadap pengurus.

Koperasi Wanita Sekar Kartini terdapat beberapa usaha, sehingga karyawanan dijadikan menjadi tim yang juga memiliki struktur. Bagian struktur atau susunanya sebagai berikut:

1) Kepala Kantor

- a) Membantu mengendalikan kelancaran tugas karyawan.
- b) Membantu menertibkan aturan-aturan karyawan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan yang telah ditetapkan.

- c) Memimpin doa pagi dan menampung aspirasi karyawan untuk disampaikan kepada pengurus.
- d) Mengawasi dan mengawal agar *one day proses*.
- e) Membuat rapot karyawan sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja karyawan.
- f) Membantu pengurus dalam membuat perencanaan keuangan harian, bulanan maupun tahunan.
- g) Mengawasi, meneliti, mengoreksi proses pembuatan laporan keuangan.
- h) Mengoreksi kebenaran piutang, saldo piutang, saldo simpanan dan tabungan anggota serta persediaan barang.
- i) Menjaga kerahasiaan data perusahaan terhadap pihak manapun.

2) Kasir I

- a) Entry data BKM, BKK Unit Simpan Pinjam dan Unit Pertokoan secara kronologis memberi stempel terlampir jika tidak ada tanda terima yang bersangkutan dan bertanggungjawab atas kebenarannya.
- b) Mengambil uang dari brankas pada pagi hari, dan menyerahkan uang pada sore hari, mencatat dan menghitung dihadapan bendahara atau pengurus yang mewakili.
- c) Melakukan pembayaran atas perintah/persetujuan bendahara atau ketua dan bertanggungjawab atas ketepatan jumlahnya.
- d) Mencatat pada kas kasir setiap transaksi sesuai kronologis kas masuk, kas keluar dan ditutup setiap akhir bulan.
- e) Membuat laporan posisi kas harian.

3) Kasir II

- a) Entry data BKM, BKK Unit Simpan Pinjam dan Unit Pertokoan secara kronologis memberi stempel terlampir jika tidak ada tanda terima yang bersangkutan dan bertanggungjawab atas kebenarannya.
- b) Menyiapkan BKM, BKK, Surat Pengakuan Hutang (SPH) sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

- c) Mengambil uang dari brankas pada pagi hari, dan menyerahkan uang pada sore hari, mencatat dan menghitung dihadapan bendahara atau pengurus yang mewakili.
 - d) Melakukan pembayaran atas perintah / persetujuan bendahara atau ketua dan bertanggungjawab atas ketepatan jumlahnya.
 - e) Merekap data dana talangan.
 - f) Menyimpan pada odner dan meneliti ketertiban BKM, BKK dan Surat Pengakuan Hutang
- 4) Staff Simpan Pinjam (Tabungan)
- a) Melakukan input kas masuk dan kas keluar pada program lama dan program baru.
 - b) Mencocokkan simpanan anggota dengan bagian akuntansi.
 - c) Memback up data simpanan.
 - d) Memberikan acc atas pengambilan simpanan anggota.
 - e) Mencatat dan bertanggungjawab terhadap mutasi simpanan anggota.
 - f) Menghitung bunga simpanan anggota dan simpanan berjangka.
 - g) Membantu menghitung kebenaran setoran simpanan kelompok.
 - h) Menyiapkan data SSR dan simpanan berjangka untuk keperluan rapat kelompok.
 - i) Mengedit data simpanan wajib pada tagihan kelompok.
- 5) Staff Simpan Pinjam (Piutang)
- a) Mencatat dan bertanggungjawab terhadap mutasi piutang anggota.
 - b) Menghitung besarnya plafond pinjaman anggota.
 - c) Membantu menghitung kebenaran setoran kelompok.
 - d) Membat rekapan pembelian tunai kelompok dan rekapan jasa anggota untuk menghitung SHU.
 - e) Meneliti dan mencocokkan data pinjaman pengadaan barang dan pinjaman bahan pokok pada tagihan kelompok.
- 6) Staff Simpan Pinjam (Tagihan)
- a) Membuat tagihan kelompok berdasarkan mutasi piutang dan mutasi simpanan wajib.

- b) Membuat rekapan dalam bentuk excel.
 - c) Menyajikan laporan tagihan kelompok untuk diperiksa pengurus.
 - d) Mengirimkan tagihan k kelompok.
 - e) Membantu menerima rekap setoran kelompok saat transaksi kasir sedang sibuk.
 - f) Membuat KM SP dan KM pusat dari setoran kelompok.
 - g) Meneliti SPP selanjutnya diserahkan ke bendahara.
- 7) Staff Akuntansi
- a) Membuat catatan kas dan dilaporkan secara harian atas keluar masuknya kas.
 - b) Meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan.
 - c) Melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap dan sah serta membuat laporan bulanan bidang keuangan untuk Puskowajanti setiap tanggal 10.
 - d) Menyimpan dan memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan dan bukti pendukungnya.
 - e) Menyiapkan data-data keuangan berupa laporan keuangan bulanan dan tahunan.
 - f) Membuat penghitungan pajak dan pembuatan *cash flow* tahunan.
 - g) Mencopy ulang semua data keuangan pada CD atau *flashdisk*.
- 8) Staff Kesekretariatan
- a) Melaksanakan pencatatan pada agenda surat masuk dan surat keluar.
 - b) Melaksanakan secara teknis pengetikan surat dari pengurus.
 - c) Membuat laporan bulanan bidang organisasi untuk Puskowajanti setiap tanggal 10.
 - d) Melaksanakan dan bertanggungjawab atas arsip surat masuk maupun surat keluar.
 - e) Bertanggungjawab terhadap pendistribusian surat keluar termasuk laporan bulanan pada Puskowajanti.
 - f) Membuat notulen rapat pengurus dan PPK, rapat pengurus dan karyawan.

- g) Meneliti dan mencocokkan data pinjaman BBM pada tagihan kelompok.
 - h) Memelihara, mengawasi dan menertibkan penggunaan barang-barang inventaris.
 - i) Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran data-data anggota organisasi.
 - j) Bertanggungjawab pada tersedianya alat tulis kantor dan perlengkapan administrasi.
 - k) Bertanggungjawab atas keluar masuknya LCD proyektor dan kamera digital.
- 9) Staff Akuntansi Unit Toko
- a) Melakukan entry data pembelian dari supplier atau sales dan barang-barang konsinyansi secara tunai maupun hutang dagang.
 - b) Melaksanakan pembukuan sesuai dengan prosedur berdasarkan bukti-bukti pembukuan yang lengkap dan sah.
 - c) Melaksanakan general stock opname satu bulan sekali dan secara acak minimal dua kali dalam satu minggu.
 - d) Melakukan input retur pembelian sesuai closing harian toko.
 - e) Mecopy ulang semua data keuangan pada CD atau *flashdisk*.
- 10) Kasir Unit Toko
- a) Menyiapkan kebutuhan uang kas untuk kasir pertokoan (mmta pada kasir simpan pinjam)
 - b) Melayani transaksi penjualan non tunai maupun tunai anggota, tunai kelompok dan bahan pokok.
 - c) Menghitung dan meneliti serta bertanggungjawab atas ketepatan jumlah penerimaan dan pengeluaran transaksi pertokoan.
 - d) Melakukan entry data penjualan tunai maupun non tunai.
 - e) Melakukan entry data pengiriman bahan pokok dan pembelian tunai kelompok.
 - f) Melaksanakan closing harian dan menyerahkan keuangan pada pengurus untuk diteruskan pada kasir simpan pinjam setiap hari.

- g) Mencatat retur pembelian pada lembaran closing harian.
- h) Melaksanakan general stock opname satu bulan sekali dan secara acak minimal dua kali tiap minggunya.
- i) Menjaga kebersihan produk dan display barang.

11) Staff Unit Toko (Gudang)

- a) Menghitung dan meneliti order barang dari supplier atau sales.
- b) Melakukan entry data barang keluar dari gudang pada kartu stok barang.
- c) Melakukan pembelian barang inventory dan menata pada gudang sesuai standar perusahaan.
- d) Menjaga kebersihan produk dan display.
- e) Melakukan pengiriman bahan pokok.
- f) Menukar barang dagangan yang rusak atau kadaluwarsa pada saat sales datang atau pada supplier.
- g) Melaksanakan general stok opname satu bulan sekali dan secara acak minimal dua kali dalam satu minggu.

12) Driver

- a) Membersihkan kendaraan milik Koperasi setiap hari kerja.
- b) Mengantar perjalanan dinas pengurus, pengawas, PPK baik dalam kota maupun luar kota.
- c) Mengantar penyewa kendaraan roda 4, jika mobil disewa perjam dan jatuh pada hari sabtu atau minggu, bisa diwakilkan.
- d) Mengirim pesanan bahan pokok, penjualan tunai anggota dan penjualan tunai kelompok.
- e) Membantu bagian kesekretariatan dalam pendistribusian surat.
- f) Melakukan cek fisik kendaraan roda empat atau roda dua untuk jaminan pinjaman khusus.

f. Anggota Koperasi

Anggota merupakan salah satu kekayaan koperasi yang diharapkan mempunyai dedikasi tinggi dan kejujuran, yang benar-benar mengerti, memahami,

menghayati bahwa posisinya sebagai pemilik utama mempengaruhi maju dan tidaknya sebuah koperasi.

Keanggotaan dalam sebuah koperasi didapat setelah memenuhi persyaratan untuk menjadi seorang anggota. Syarat dan ketentuan untuk menjadi anggota dalam koperasi sesuai dengan peraturan masing-masing koperasi yang telah ditentukan. Anggota dalam Koperasi Wanita Sekar Kartini di bagi menjadi beberapa kelompok-kelompok kecil. Dalam setiap kelompok terdiri dari 15-35 orang. Kelompok ini dibagi berdasarkan wilayah yang sama anggota koperasi. sampai saat ini di Koperasi Wanita Sekar Kartini terdapat 1.367 anggota yang dibagi menjadi 73 kelompok. Pembagian kelompok ini bertujuan agar memudahkan koordinasi antar anggota dengan pengurus sehingga setiap anggota tetap dapat terkontrol dengan baik.

Dalam setiap kelompok koperasi yang telah terbagi, masing-masing kelompok juga terdapat ketua kelompok yang biasa disebut Penanggung Jawab Kelompok (PJK). Penanggung jawab kelompok ini bertanggung jawab terhadap kelompoknya masing-masing dan bertugas untuk melaporkan segala hal dari pengurus ke anggota atau sebaliknya. Dengan adanya Penanggung Jawab Kelompok yang bertugas untuk mengkoordinasikan kelompok koperasi diharapkan dapat mempertahankan keaktifan anggota dalam kegiatan koperasi.

Untuk menjadi anggota Koperasi Wanita Sekar Kartini terdapat beberapa syarat yang harus dipenuhi dan anggota mempunyai hak dan kewajiban sebagai anggota koperasi. Diantaranya sebagai berikut:

Syarat-syarat untuk menjadi anggota koperasi:

- a. Mengisi formulir permohonan menjadi anggota;
- b. Menyerahkan foto copy KTP;
- c. Menyerahkan pas foto ukuran 3 x 3 sebanyak 2 lembar;
- d. Membayar simpanan pokok sebesar Rp 200.000 dapat diangsur 10 kali dan simpanan pokok tidak dapat diambil selama menjadi anggota;
- e. Membayar simpanan wajib setiap bulan minimal Rp 10.000 dan maksimal tidak terbatas dan tidak dapat diambil selama menjadi anggota koperasi;
- f. Mendapat persetujuan dari anggota kelompok;

Kewajiban Anggota:

- a. Hadir pertemuan kelompok yang diadakan rutin setiap bulan dan menaati tata tertib kelompok dan koperasi;
- b. Setiap anggota diwajibkan memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA);
- c. Membayar kewajiban dan tanggungan pada saat pertemuan;
- d. Membayar iuran dana gedung sebesar Rp 2.000 setiap bulan selama menjadi anggota
- e. Membayar iuran Tanggung Renteng setiap bulan;
- f. Melaksanakan sistem tanggung renteng;
- g. Hadir pada setiap penyelenggaraan anggota;
- h. Membayar simpanan wajib minimal Rp 10.000 setiap bulan;

Hak Anggota:

- a. Mendapatkan pelayanan pada Unit Usaha Simpan Pinjam biasa (USP) dengan plafon $(SP + SW) \times 3$, maksimal pinjaman Rp 8.000.000 dengan bunga 1,7%;
- b. Unit pertokoan dengan plafon $(SP + SW) \times 2$, flat maksimal diangsur 10 bulan dengan bunga 1,7%
- c. Pinjaman BBM dengan plafon $(SP + SW) \times 2$ dengan bunga 2%
- d. Memperoleh Sisa Hasil Usaha (SHU) pada setiap akhir tahun buku;
- e. Mempunyai hak suara dan berhak memilih dan dipilih;

3.3 Kegiatan Pokok

Pada awal berdirinya Koperasi Wanita Sekar Kartini masih bergerak dalam bidang simpan pinjam yang masih sederhana. Namun saat ini Koperasi Wanita Sekar Kartini memiliki beberapa bidang usaha diantaranya sebagai berikut:

a. Usaha Simpan Pinjam

Usaha simpan pinjam ini merupakan usaha pertama yang dirintis oleh Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember. Usaha ini menjadi usaha yang paling besar pendapatan Sisa Hasil Usahnya (SHU) karena dalam usaha ini semua anggota ikut berpartisipasi. Usaha simpan pinjam yang ada di Koperasi Wanita Sekar Kartini ini meliputi:

Pinjaman:

- 1) Usaha Pinjaman Biasa (PB) dengan bunga 1,7% flat maksimal diangsur 10 bulan plafon pinjaman $(SP + SW) \times 3$ maksimal pinjaman Rp 8.000.000
- 2) Pinjaman pengadaan barang dengan bunga 1,7% flat maksimal diangsur 10 bulan plafon pinjaman $(SP + SW) \times 2$
- 3) Pinjaman pertokoan bahan baku, jangka waktu 1 bulan tanpa bunga. Pesanan dapat diantar dan dikenakan transport.
- 4) Pinjaman BBM, bunga 2% tetap, maksimal diangsur 5 bulan plafon pinjaman $(SP + SW) \times 2$
- 5) Pinjaman lebaran yang diberikan kepada anggota berupa kebutuhan lebaran dan diangsur selama 6 bulan dengan bunga 1,5%.
- 6) Pinjaman UKM dengan bunga 1,9% tetap angsuran pinjaman 7-24 bulan mengenakan jaminan.

Simpanan:

- 1) Simpanan pokok yang wajib dibayar pada saat menjadi anggota baru sebesar Rp 200.000;
- 2) Simpanan wajib yang harus dibayar oleh anggota koperasi setiap bulan minimal sebesar Rp 10.000;
- 3) Simpanan sukarela;
- 4) Simpanan rekreasi yang besarnya ditentukan oleh kelompok masing-masing yang dapat diambil setiap 2 tahun sekali;
- 5) Simpanan wajib khusus
- 6) Simpanan hari tua yang harus dibayar setiap bulan minimal Rp 50.000 yang dapat diambil 3 tahun kemudian;
- 7) Simpanan tabungan hari raya yang dapat diambil setiap pada saat lebaran atau hari raya;
- 8) Simpanan berjangka (smile)

b. Jasa Sewa Mobil

Jasa sewa mobil ini menjadi salah satu usaha yang dijalankan oleh Koperasi Wanita Sekar Kartini dengan memanfaatkan asset koperasi yaitu kendaraan berupa mobil.

c. Mini Market

Selain jasa simpan pinjam yang ditawarkan oleh Koperasi Wanita Sekar Kartini, koperasi ini juga memiliki mini market yang tersedia untuk anggota kelompok yang dapat membeli atau belanja bulanan dan dapat juga melakukan delivery bagi anggota yang memesan dalam jumlah banyak.

d. UMKM Kerajinan Tangan

Dalam bidang usaha ini Koperasi Wanita Sekar Kartini juga memberikan kesempatan kepada anggota koperasi khususnya para pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) untuk dapat menjual produknya yang langsung dicover dan dipasarkan langsung oleh koperasi melalui mini market Koperasi Wanita Sekar Kartini.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember memiliki kegiatan pokok yaitu melakukan simpan pinjam. Pada bagian Praktek Kerja Nyata ini, bagian yang dipilih yaitu bagian akuntansi khususnya dalam akuntansi piutang. Adapun yang dilakukan setiap harinya dalam bagian akuntansi ini adalah menghitung buku kas kasir simpan pinjam yang digunakan untuk mencatat transaksi harian berdasarkan bukti kas masuk dan kas keluar unit simpan pinjam yang jumlah akhir dalam buku kasir tersebut digunakan sebagai dasar untuk melakukan *stock opname* setiap akhir bulan. Selain itu, kegiatan bagian yang dipilih yaitu memberi nomor mutasi piutang. Nomor mutasi ini berfungsi ini memberikan nomor sesuai dengan nomor mutasi yang terdapat dalam program terhadap angsuran yang setiap harinya diterima oleh koperasi.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember dengan judul Prosedur Akuntansi Penghapusan Piutang Tak Tertagih Dalam Usaha Simpan Pinjam maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembentukan cadangan penyisihan piutang tak tertagih pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember belum menerapkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik secara tepat.
2. Piutang pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember dikategorikan sebagai piutang tidak tertagih apabila terdapat tunggakan yang sudah jauh melebihi jatuh tempo atau digolongkan sebagai pinjaman macet.
3. Metode yang dilakukan dalam penghapusan piutang tak tertagih yaitu dengan menggunakan metode cadangan yang penetapan penyisihan untuk piutang tak tertagih dianggarkan sebesar kemampuan koperasi setiap tahunnya.
4. Koperasi melakukan penghapusan piutang tak tertagih setiap akhir periode sesuai dengan jumlah cadangan yang telah dianggarkan oleh pengurus koperasi.
5. Penghapusan piutang tidak tertagih dilakukan oleh bendahara koperasi dengan menganalisa tunggakan-tunggakan yang telah jauh dari jatuh tempo atau yang digolongkan sebagai piutang macet yang kemungkinan piutang sangat kecil untuk ditagih.
6. Pencatatan terkait piutang tak tertagih pada Koperasi Wanita Sekar Kartini menggunakan dua ayat jurnal pencatatan yaitu ayat jurnal untuk mencatat pembentukan cadangan penyisihan piutang tak tertagih yang dicatat setiap bulan dengan membagi dua belas cadangan yang telah ditetapkan pada awal tahun dan ayat jurnal pada saat piutang sudah benar-benar dihapuskan yaitu pada akhir periode.

7. Prosedur dalam penghapusan piutang tak tertagih pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember melibatkan beberapa bagian yaitu bagian piutang, bagian simpanan, bagian bendahara, bagian kasir dan bagian akuntansi untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan penghapusan piutang tak tertagih.




DAFTAR PUSTAKA


- Diana, A. dan L. Setiawati. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah: Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Terbaru*. Yogyakarta: Andi.
- Hery. 2009. *Akuntansi Keuangan Menengah I*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sari. A. R., D. Nurbatin. dan S.W. Setiyowati. 2017. *Akuntansi Keuangan Berbasis PSAK*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Subagyo, A. 2014. *Manajemen Koperasi Simpan Pinjam*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Werren, C.S, dkk. 2016. *Accounting Indonesia Adaptation: Pengantar Akuntansi*. Edisi 25. Jakarta. Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V.W. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta:Pustaka Baru Press.
- Martani, D, dkk. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Inonesia (IAI). 2009. *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik*. Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian
- Dahlia dan W. Purwati. 2018. Pengaruh faktor eksternal terhadap piutang tak tertagih pada koperasi guru rambate rata (KGRR) Tinambung Kanaten Polewali Mandar. 2018. Vol 1 (1): 1-14.
- Sondakh, P.R., H. Karamoy, dan D. Affandi. 2017. Analisis Sistem Pencatatan Piutang Sparepart pada PT. Sinar Galesong Prima. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*. Vol 17(2): 1033-1043

- Hakim, M.I.L. 2015. Penanganan Piutang Tak Tertagih Dalam Perspektif Ekonomi Islam. *Skripsi*. Semarang: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Negeri Walisongo.
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2015. *Tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota Koperasi*. Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1498: Jakarta
- Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015. *Tentang Pedoman Akuntansi Usaha Simpan Oleh Koperasi*. 23 September 2015.
- Universitas Jember. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Badan Penerbit Universitas Jember.
- Mangayuk, E.N., dan R.J. Pusung. 2018. Ipteks pengelolaan piutang pada departemen servis di PT. Astra International isuzu sales operation cabang Manado. *Jurnal Ipteks Akuntansi bagi Masyarakat*. 02 (02): 232-236.
- Novitasari, M., dan R. Hardiyanti. 2017. Analisis pengelolaan piutang dan potensi piutang yang tidak tertagih sebagai tindak lanjut kebijakan pembayaran pada bimbingan belajar X di Madiun. *Jurnal Akuntansi, Prodi Akuntansi*. 1(1).
- Febriananta, A. 2014. Tinjauan Atas Pengelolaan Piutang Usaha Pada Koperasi RukunIkhtiar.<https://repository.widyatama.ac.id/xmlui/handle/123456789/3850>. [Diakses pada Maret 2019]
- Fitriani, Z. 2013. Prosedur Penghapusan Piutang Tak Tertagih Nasabah Yang Termasuk Dalam Daftar Hitam (DH) Pada BRI Unit Ketuapang Aceh Besar. <http://etd.unsyiah.ac.id/baca/index.php?id=6545&page=1/>. [Diakses Februari 2019]

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata


	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id</p>												
Nomor : 0762/UN.25.1.4/PM/2019	07 Februari 2019												
Lampiran : Satu Bendel													
Hal : Permohonan Tempat PKN													
Yth. Pimpinan Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember Jl. Sriwijaya 8 No. 4 Kali Otak Karangrejo Jember													
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).													
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :													
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Tri Indah Kusumawati</td><td>160803104002</td><td>D3 Akuntansi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Novita Ilmia Sari</td><td>160803104048</td><td>D3 Akuntansi</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Tri Indah Kusumawati	160803104002	D3 Akuntansi	2.	Novita Ilmia Sari	160803104048	D3 Akuntansi	
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI										
1.	Tri Indah Kusumawati	160803104002	D3 Akuntansi										
2.	Novita Ilmia Sari	160803104048	D3 Akuntansi										
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019													
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.													
	<p>a.n. Dekan Wakil Dekan I  Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001</p>												
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip													

Lampiran 2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata




**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA DI KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
KABUPATEN JEMBER
FEBRUARI-MARET 2019**

NAMA	JAM	Feb-19							Mar-19						
		25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
NOVITA ILMIASARI	08.00-15.00	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	
		[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	
		[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	
		[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	
		[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	
		[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	
		[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	
	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		
	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]		

Jember, 29 Maret 2019
KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
 KABUPATEN JEMBER
 Koordinator Kantor Kargowati

 Tjiptik Sulistyorini, Amd

Lampiran 3. Daftar Nila Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

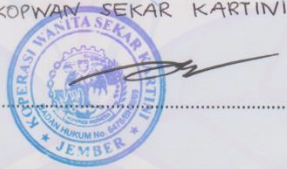
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	Sembilan puluh dua
2.	Ketertiban	93	Sembilan puluh tiga
3.	Prestasi Kerja	87	Delapan puluh tujuh
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	86	Delapan puluh enam

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : NOVITA ILMIASARI
N I M : 160803104048
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : SITI NURVANI
Jabatan : KETUA 1
Institusi : KOPWAN SEKAR KARTINI

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	100 - 90	Sangat Baik
2.	89 - 80	Baik
3.	79 - 60	Cukup Baik
4.	59 - 40	Kurang Baik

Lampiran 4. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)


Menerangkan bahwa :

Nama : Novita Umiasari
NIM : 60803109048
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

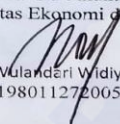
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
Prosedur Akuntansi Penghapusan Piutang Tak Tertagih Dalam Usaha Simpan Pinjam pada Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Warito, M.Si., AK	196001031991031001	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 29 April 2019
Kaprod. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novy Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5: Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Novrea Wulandari
NIM : 160 803 104 048
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi penghapusan piutang tak tertagih dalam usaha simpan pinjam pada koperasi Wanita Sekeloa Kartini Kabupaten Jember

Dosen Pembimbing : Drs. Wasto, M.Si., Ak

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____


NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDATANGAN PEMBIMBING
1.	28 Februari 2019	Persiapan Judul	1. _____ 2. _____
2.	16 April 2019	konsultasi Bab 1-3	3. _____ 4. _____
3.	23 April 2019	konsultasi Bab 4 dan 5	5. _____ 6. _____
4.	25 April 2019	Revisi Bab 3 dan Bab 4	7. _____ 8. _____
5.	26 April 2019	ACC	9. _____ 10. _____
6.			11. _____ 12. _____
7.			13. _____ 14. _____
8.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui,
Ketua Program Studi

Jember, 26 April 2019
Dosen Pembimbing
Drs. Wasto, M.Si., Ak
NIP. 19600103 199103 1 001

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

Lampiran 6. Surat Pengakuan Hutang UKM



KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
BADAN HUKUM No. 6478 / BH / II / 89 TGL. 16 JANUARI 1989
Jln. Sriwijaya VIII / 4 Telp. 0331 – 336951
JEMBER

SURAT PERJANJIAN HUTANG PIUTANG UKM
No : SK / II A.1 – 0 / / 2019

Yang bertandatangan dibawah ini :

2. Nama :
No. Anggota :
Alamat : Jember
Dalam hal ini bertindak atas nama sendiri yang selanjutnya disebut **Pihak Kesatu atau Pihak Yang Berhutang**

2. Nama : Sri Budhiyanti
Pekerjaan : Bendahara I Kopwan Sekar Kartini
Alamat : Griya Mangli Indah Blok AE- 9 Jember

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Koperasi Wanita Sekar Kartini yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua atau Pihak Yang Berpiutang**
Selanjutnya Pihak Kesatu menyatakan bahwa ia benar-benar dan dengan sah telah berhutang kepada Pihak Kedua sebesar Rp , - (rupiah)
Di angsur kali

Pasal 1
Angsuran Pokok sebesar Rp , -
Bunga sebesar 1.9 % / bln Rp , -
dibayar dengan ketentuan secara angsuran mulai bulan tahun 2019 .sampai dengan bulan tahun 2019

Potongan Pinjaman sebesar :
1% Provisi Rp , -
!% Operasional Rp , -

Pasal 2
Pihak Kesatu, atas hutang yang diterimanya bersedia menjaminkan SMILE / Emas / Sertifikat / BPKB *) sesuai dengan Peraturan Khusus nomer 21

Pasal 3
Pihak kedua akan membuat bukti tanda terima jaminan.

Pasal 4
Jaminan tersebut, bebas dari segala beban dan selama pinjaman atau hutang belum lunas, barang jaminan tidak bisa diambil.

Pasal 5
Apabila 3 bulan berturut-turut Pihak Kesatu tidak membayar angsuran sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPH maka Pihak Kedua dapat mempergunakan jaminan sesuai Peraturan Khusus no 22

Pasal 6
Semua biaya yang timbul dengan adanya barang jaminan menjadi beban Pihak Kesatu.

Jember , Maret 2019

Pihak Kedua **Pihak Kesatu**

.....

Lampiran 7. Surat Pernyataan Jaminan

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan Surat Pengakuan Hutang (SPH) no. : SK / II A.1 – 0 / / 2019.
Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

Nama :
Alamat :
Tanggal SPH :
Jenis kendaraan :
No. rangka :
No. polisi :
No. mesin :
Angsuran perbulan : Rp,-
Masa angsuran : Kali
Tanggal jatuh tempo :

Dengan ini menyatakan menyetujui dan atau menyetujui ketentuan-ketentuan di bawah ini :

10. Wajib membayar angsuran ke kantor sesuai dengan tanggal akad SPH.
11. Pembayaran angsuran dilakukan tepat pada tanggal yang telah disepakati.
12. Wajib menginformasikan kepada pihak Koperasi Wanita Sekar Kartini apabila terdapat perubahan alamat domisili dan nomor telepon.
13. Kendaraan yang dijaminkan kepada Koperasi Wanita Sekar Kartini, tidak diperbolehkan dialihkan kepada pihak manapun tanpa persetujuan dari pihak Koperasi Wanita Sekar Kartini, karena dapat dikenakan sanksi Pidana Pasal 372 dan pasal 378 KUHP Pidana.
14. Pihak Koperasi Wanita Sekar Kartini berhak menagih angsuran, jika saya lalai membayar angsuran pinjaman.
15. Apabila kendaraan hilang dan atau mengalami rusak, saya tetap berkewajiban membayar angsuran tiap bulan kepada pihak Koperasi Wanita Sekar Kartini.
16. BPKB dan kendaraan yang dijaminkan adalah asli dan bukan titipan atau gadaian dari orang lain, apabila BPKB palsu dan kendaraan diakui oleh pihak lain atau gadaian orang lain, maka saya tetap bertanggungjawab untuk melunasi angsuran pinjaman sampai dengan lunas dan melepaskan pihak Koperasi Wanita Sekar Kartini dari segala tuntutan baik secara perdata maupun pidana dari pihak lain / pihak ketiga yang merasa berhak.
17. Apabila selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak ada angsuran, maka saya bersedia menyerahkan kendaraan dan atau pengurus akan mengambil tindakan terhadap kendaraan yang dijaminkan tanpa pemberitahuan sebelumnya.
18. Jika pinjaman telah lunas, BPKB hanya dapat saya ambil sendiri, tidak dapat diwakilkan atau dikuasakan.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan.

Jember, Maret 2019


Yang membuat pernyataan
Saya,

Mengetahui,
Pengurus Koperasi Wanita Sekar Kartini

(.....)

(.....)

Lampiran 8. Surat Permohonan Pinjaman



KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
BADAN HUKUM NO. 6472/BH/II/89 TGL. 16 JANUARI 1989
Jalan Sriwijaya VIII / 4 Telp. (0331) 338951 Jember
E-mail : my_eska@yahoo.co.id

PINJAMAN UKM

SURAT PERMOHONAN PINJAMAN

I. 1. Nama :

2. Umur/Tempat Tgl. Lahir :

3. Alamat :

4. Nomor Anggota : No. Klp.

II. 1. Jumlah Permintaan : Rp. (.....)

2. Keperluan :

3. Diangsur : X

III. 1. Pinjaman yang lalu : Rp.

2. Diterima : Tgl.

3. Dilunasi : Tgl. Sebesar Rp.

IV. 1. Simpanan Pokok : Rp.

2. Simpanan Wajib : Rp.

V. Catatan Kelompok :


Jember,, 20

Yang mengajukan SPP :

Acc Bendahara :

(.....)

(.....)



Lampiran 9. Bukti Kas Keluar Simpan Pinjam

KK SP
Koperasi Wanita "SEKAR KARTINI"
Jember
B.H. 6478 / BH / II / 89

KK
No : 44614

TANDA PENGELUARAN KAS

Dikeluarkan untuk : _____ Klp. : _____

(_____)
Jember, 20

Penerima, Mengetahui, Kasir
(_____) (_____) (_____)

Diisi oleh Bagian Pembukuan	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan : _____			
Hal Buku Harian : _____			
Bag. Pembukuan : _____			
Paraf			

Lampiran 10. Bukti Kas Masuk Simpan Pinjam

KM SP

Koperasi Wanita **"SEKAR KARTINI"** **K M**
 Jember **No : 021752**
 B.H. 6478 / BH / II / 89

TANDA PENERIMAAN KAS

Telah terima dari : _____ Klp. : _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

_____ " Rp. _____

Jumlah " Rp. _____

(_____)

Jember, 20

Penyetor, Mengetahui, Kasir

(_____) (Pengurus) (_____)

Diisi oleh Bagian Pembukuan	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukuan : _____			
Hal Buku Harian : _____			
Bag. Pembukuan : _____			
Paraf			f

Lampiran 12. Kartu Piutang

KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
 Jl. Sriwijaya VIII/4 Telp. 0331-336951

KARTU PIUTANG BAHAN POKOK

Nama : MELATI INDAH Kel. / No. Angg. : NA / 11066
 Pinjaman Rp. : 413,475 Tanggal : 30-08-2018
 Pokok : 405,700 Jatuh Tempo : 30-09-2018
 Bunga : 7,775 J. Waktu : 1 Bulan

Bukti		ANGSURAN				SALDO		
Tgl.	Nomor	Ke	Pokok	Bunga	Jumlah	Pokok	Bunga	Total
30-08-2018	066-266					405,700	7,775	413,475
30-08-2018	311-688	1	205,700		205,700	200,000	7,775	207,775
27-09-2018	315-323	2	200,000		200,000	0	7,775	7,775

Lampiran 13. Agenda Kegiatan Praktek Kerja Nyata



KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
 BADAN HUKUM No. 6478 / BH / II / 89 TGL. 16 JANUARI 1989
 JL. SRIWIJAYA VIII / 4 Telp. 0331-336951
JEMBER

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI KABUPATEN JEMBER
FEBRUARI-MARET 2019

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
1.	Senin/ 25 Februari 2019	a. Perkenalan dengan karyawan dan staf Koperasi Wanita Sekar Kartini Kabupaten Jember	<i>[Signature]</i>
		b. Menjumlahkan buku kas	<i>[Signature]</i>
		c. Menginput tunai toko ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa/ 26 Februari 2019	a. Menginput tunai toko ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu/ 27 Februari 2019	a. Menginput tunai toko ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis/ 28 Februari 2019	b. Membantu melakukan stock opname toko	<i>[Signature]</i>
5.	Jum'at/ 1 Maret 2019	a. Menginput tunai kelompok ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>
6.	Senin/ 4 Maret 2019	a. Mengurutkan bukti transaksi kas masuk unit SP berdasarkan nomor kas masuk	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa/ 5 Maret 2019	a. Menginput tunai kelompok ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>
		b. Menginput tunai toko ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu/ 6 Maret 2019	a. Membantu memberi label harga harga pada toko	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis/ 7 Maret 2019	a. TANGGAL MERAH	
10.	Jum'at/ 8 Maret 2019	a. Memberi nomor mutasi piutang	<i>[Signature]</i>
		b. Menginput tunai toko ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>
		c. Menginput tunai kelompok ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>
11.	Senin/ 11 Maret 2019	a. Memberi nomor mutasi piutang	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa/ 12 Maret 2019	a. Menginput tunai toko ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>
		b. Menginput tunai kelompok ke dalam form tunai	<i>[Signature]</i>


Lampiran 14. Agenda Praktek Kerja Nyata





KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
 BADAN HUKUM No. 6478 / BH / II / 89 TGL. 16 JANUARI 1989
 JL. SRIWIJAYA VIII / 4 Telp. 0331-336951
JEMBER

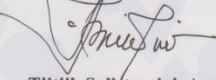
		c.	Memberi nomor mutasi piutang	
13.	Rabu/ 13 Maret 2019	a.	Memberi nomor mutasi piutang	
		b.	Menginput tunai toko ke dalam form tunai	
		c.	Menginput tunai kelompok ke dalam form tunai	
14.	Kamis/ 14 Maret 2019	a.	Memberi nomor mutasi piutang	
15.	Jum'at/ 15 Maret 2019	a.	Memberi nomor mutasi piutang	
16.	Senin/ 18 Maret 2019	a.	Memberi nomor mutasi piutang	
17.	Selasa/ 19 Maret 2019	a.	Membantu bagian toko menyusun barang di rak	
		b.	Menginput tunai toko ke dalam form tunai	
18.	Rabu/ 20 Maret 2019	a.	Melakukan rekapan laporan triwulan	
19.	Kamis/ 21 Maret 2019	a.	Memberi nomor mutasi piutang	
20.	Jum'at/ 22 Maret 2019	a.	Menginput tunai toko ke dalam form tunai	
		b.	Menginput tunai kelompok ke dalam form tunai	
		c.	Menginput data simpanan nasabah ke dalam form simpanan	
21.	Senin. 25 Maret 2019	a.	Memberi nomor mutasi piutang	
		b.	Menginput tunai toko ke dalam form tunai	
		c.	Menginput tunai kelompok ke dalam form tunai	
22.	Selasa/ 26 Maret 2019	a.	Menjumlahkan buku kas	
		b.	Menginput tunai kelompok ke dalam form tunai	
23.	Rabu/ 27 Maret 2019	a.	Menginput tunai toko ke dalam form tunai	
		b.	Menginput tunai kelompok ke dalam form tunai	
24.	Kamis/ 28 Maret 2019	a.	Membantu melakukan stock opname toko	

Lampiran 15. Agenda Praktek Kerja Nyata



KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
BADAN HUKUM No. 6478 / BH / II / 89 TGL. 16 JANUARI 1989
JL. SRIWIJAYA VIII / 4 Telp. 0331-336951
JEMBER

		b.	Merekapitulasi honorarium Penanggung Jawab Kelompok (PJK) dan mencetaknya	
25.	Jum'at/ 29 Maret 2019	a.	Merekapitulasi tunai kelompok dan tunai toko dalam form bulanan	

Jember, 29 Maret 2019
KOPERASI WANITA SEKAR KARTINI
KABUPATEN JEMBER
Koordinator Kantor,

Tjitjik Sulistyorini, Amd

