

BAB IV

PEMBAHASAN dan HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Sejarah Instansi

Koperasi Eko Kapti didirikan di Malang pada tanggal 12 September 1969 dengan nama PRIMER KOPERASI PEGAWAI EKO KAPTI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KABUPATEN MALANG/KOTAMADYA MALANG. Badan Hukum Nomor :168/BH/II/17-69 pada tanggal 12 September 1969 berkedudukan di Jl.aries Munandar 35 Malang. Pada masa perkembangan usaha Koperasi Eko Kapti mengalami perubahan sebagai berikut pada tanggal 8 September 1980 dengan KPN EKO KAPTI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KABUPATEN MALANG/KOTAMADAYA MALANG dan berbadan hukum Nomor : 168/BH/II/17-69 selang tiga tahun kemudian pada tanggal 10 September 1983 berubah menjadi KPN EKO KAPTI KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KABUPATEN MALANG Badan Hukum :168 B/BH/II/17-69 dan berkedudukan di Jl.Mojopahit 3 Kecamatan kedungkandang kotamadya Malang Terhitung mulai 26 oktober 1981 Koperasi Eko Kapti berlokasi di 26 Oktober 1981 di Jl.Kolonel Sugiono Nomor 266 Malang.

Pada Tahun 1981 KPRI Eko Kapti membangun gedung untuk operasional secara swadaya dengan menempati lahan Kantor Departemen Agama Kabupaten Malang kemudian untuk pengembangan usaha pertokoan pada Tahun 1990 pengurus membangun gedung semi permanen dengan ukuran 6m x 15m, lima tahun kemudian KPRI Eko Kapti mengalami perkembangan yang pesat sehingga

membutuhkan lahan yang luas dan representative dan pada Tahun 1995 dilakukan pembelian ruko diseborang jalan atau didepan Kantor Departemen Agama Kabupaten Malang tepat Jl.Kolonel Sugiono 39 Malang.

Pada Tahun 2000 dilakukan renovasi ruko seluas 6m x 20m dengan dua lantai untuk dijadikan tempat usaha kemudian dilakukan perluasan bangunan gedung seluas 6m x 24m dengan dua lantai yang digunakan untuk gudang, ruang pengurus/pengawasan, administrasi dan Unit Simpan Pinjam(USP). Anggota yang dimiliki Koperasi Eko Kapti pada Tahun 2012 berjumlah 976 orang terdiri dari Guru yang mengajar didaerah Kabupaten Malang. Adapun Usaha yang dilakukan di Koperasi Eko Kapti adalah Unit Piutang dan Kredit Perumahan,Unit Pertokoan,Unit Fotocopy,Unit PhotoBox, Sapi Perah, Piutang Khusus dan Piutang Talangan Haji.

4.1.2 Struktur Organisasi Instansi

Tabel 4.1

Susunan Pengurus Koperasi Eko Kapti Tahun 2010-2012

No	Nama	Jabatan
1	HJ.Ahlaqul Karimah,SH	Ketua I
2	H.Saiful Jul Noerjanto,SH,M.Si	Ketua II
3	Rohmatulloh S.sos,MM	Sekretaris I
4	Saifudin Maarif ,S.Ag,Msi	Sekretaris II
5	Imam Mahmudi, SE,M.AP	Bendahara I
6	Elvia Fitriana	Bendahara II
7	Drs. Irfan Hakim,MA	Pleno

Tabel 4.2
Susunan Pengawas Koperasi Eko Kapti

No	Nama	Jabatan
1	H.Achmad Saifudin,SH,MH	Koordinator
2	Alfan S.Ag	Anggota
3	Hj.Luluk Maisaroh,SE	Anggota

Tabel 4.3
Susunan Karyawan Koperasi Ako Kapti

No	Nama	Tugas Pokok
1	Nurul Fathoni	Marketing
2	Lailatus Sahrul M, A.ma	Kasir USP
3	Nur Sholichah SE	Kasir Pertokoan
4	Setiawan Prasojo	Foto Copy
5	Ayuk Margiyanti	Administrasi Umum
6	Arie kurniawati,SE	Gudang
7	Umi Asri Astuti	Photo Box
8	Mahmudi	Cleaning Service
9	Akhmad Zaini	Penjaga Malam

4.1.3 Job Discription Pengurus dan Karyawan

A. Pengurus

1. Ketua I

- a. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan organisasi
- b. Mewakili KPRI Eko Kapti dimuka pengadilan dan rapat dengan instansi terkait
- c. Menandatangani surat keluar,surat perjanjian.dll baik secara sendiri maupun sekretaris/bendahara,kecuali cheque.

- d. Memimpin rapat anggota, rapat pleno pengurus dan atau bersama pengawas
 - e. Memimpin dan bertanggung jawab atas usaha koperasi
 - f. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja/Rapat Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK/RAPB)
 - g. Mengkoordinir penyusunan laporan tahunan
 - h. Mengadakan evaluasi tentang pembukuan akuntansi dan laporan tahunan.
2. Ketua II
- a. Bersama Sekretaris satu mewakili pelaksanaan tugas Ketua I butir a -g
 - b. Mengadakan usaha penajakan usaha baru
 - c. Bertanggung jawab terhadap pembinaan anggota dan karyawan
 - d. Bersama Sekretaris I dan Bendahara I menyiapkan dan menyusun Rencana Kerja/ Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK/RAPB)
 - e. Mengadakan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja/ Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK/RAPB) serta Rapat Anggota Tahunan (RAT) bersama Sekretaris I dan Bendahara I
 - f. Penanggung jawab usaha Photobox
3. Sekretaris I
- a. Bersama Ketua II mewakili pelaksanaan tugas ketua I butir a-g
 - b. Bersama Ketua I menandatangani surat keluar
 - c. Mengkoordinir terlaksananya tertib administrasi

- d. Mengkoordinir kegiatan harian koperasi koperasi
 - e. Bertanggungjawab terhadap ketatausahaan, surat menyurat dan kelengkapan data koperasi
 - f. Bersama Ketua II dan Bendahara I menghimpun dan menyusun Rencana Kerja/ Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK/RAPB) dan laporan tahunan
 - g. Bersama Bendahara I bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)
4. Sekretaris II
 - a. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris I butir a-f
 - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat rapat anggota, rapat pengurus dan rapat lainnya
 - c. Bertanggung jawab atas ketertiban buku administrasi organisasi
 - d. Bertanggung jawab terhadap pengembangan unit usaha swalayan
 - e. Bertanggung jawab atas dokumen Rencana Kerja/ Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK/RAPB)
5. Bendahara I
 - a. Penanggung jawab administrasi keuangan
 - b. Bersama ketua II dan Sekretaris I menyusun Rencana Kerja/ Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK/RAPB) dan Laporan Tahunan
 - c. Bersama sekretaris I bertanggung jawab atas pengendalian Rencana Kerja/ Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK/RAPB)

- d. Menandatangani cheque dan surat berharga lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan bersama Ketua I
 - e. Mengurusi kesejahteraan pengurus , pengawas dan karyawan.
6. Bendahara II
- a. Penanggung jawab unit usaha simpan pinjam
 - b. Bertanggungjawab atas keluar masuknya keuangan, ketertiban pembukuan keuangan ketertiban penagihan dan pencatatan piutang koperasi
 - c. Ikut menyusun dan mengevaluasi Rencana Kerja/ Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RK/RAPB)
 - d. Ikut menyusun pembuatan Laporan Tahunan
 - e. Membantu pengembangan unit usaha swalayan
 - f. Membantu pengembangan unit usaha photo box
7. Pleno
- a. Bersama Sekretaris II menyiapkan daftar hadir dan rapat Notula pengurus
 - b. Menyiapkan daftar hadir dan notula rapat anggota
 - c. Bertanggung jawab atas pemeliharaan gedung dan inventaris KPRI
Eko Kapti
 - d. Membantu pembuatan laporan pengurus
 - e. Membantu penjajagan usaha baru
 - f. Melaksanakan tugas tugas tertentu yang diberikan oleh ketua I

B. Karyawan

1. Marketing

- a. Membantu pelayanan unit usaha Fotocopy
- b. Membantu pelayanan unit usaha Swalayan
- c. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus

2. Kasir USP

- a. Kordinator unit usaha simpan pinjam
- b. Kasir unit usaha simpan pinjam
- c. Membantu pelayanan unit usaha swalayan
- d. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus

3. Kasir Pertokoan

- a. Kordinator unit usaha swalayan
- b. Kasir unit usaha swalayan
- c. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus

4. Fotocopy

- a. Pelayanan unit foto copy
- b. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus

5. Administrasi Umum

- a. Petugas bidang administrasi umum
- b. Membantu pelayanan unit usaha simpan pinjam
- c. Membantu pelayanan unit usaha swalayan
- d. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus

6. Photo box
 - a. Kordinator unit usaha photo box
 - b. Memelihara jaringan computer
 - c. Membantu pelayanan unit usaha photo box
 - d. Membantu pelayanan unit usaha simpan pinjam
 - e. Membantu pelayanan unit usaha swalayan
 - f. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus
7. Gudang
 - a. Penanggung jawab gudang/stok barang unit usaha swalayan
 - b. Membantu pelayanan unit usaha swalayan
 - c. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus
8. Cleaning service
 - a. Membantu pelayanan unit usaha swalayan
 - b. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus
9. Satpam /penjaga malam
 - a. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus

4.1.5 Ruang Lingkup Kegiatan Koperasi Eko Kapti

Unit usaha yang dijalankan di koperasi Eko Kapti adalah sebagai berikut :

1. Unit Toserba (Toko Serba Ada)/ Pertokoan

Unit usaha Koperasi Eko Kapti yang bergerak pada bidang pertokoan menyediakan barang barang untuk kebutuhan sehari hari. Untuk anggota KPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia) Eko Kapti diperbolehkan membeli barang secara kredit atau disebut piutang barang pertokoan.

2. Unit Usaha Fotocopy

Unit fotocopi berada satu area dengan unit pertokoan tepatnya didepan toko Koperasi Eko Kapti. Unit fotocopi bertujuan memudahkan para pegawai di Kantor Departemen Agama untuk memfotokopi dokumen ataupun surat surat penting, agar menghemat tenaga dan efisien waktu bagi mereka. Namun tidak menutup kemungkinan juga melayani kebutuhan masyarakat sekitar.

3. Unit Photo Box

Unit photo box terpisah dengan unit toserba dan unit fotocopy , photobox terletak di dekat kantor pelayanan haji yang berada satu area dengan kantor Departemen Agama dan kantor pelayanan haji.

4. Unit peternakan

Unit peternakan yang dijalankan koperasi Eko Kapti adalah Sapi perah. Hingga kini perkembangan sapi perah menurut data Laporan Pertanggungjawaban Pengurus adalah 25 ekor sapi.

5. Unit Simpan Pinjam

Unit usaha simpan pinjam membantu anggota untuk mendapatkan dan secara kredit. Adapun beberapa unit simpan pinjam yang ada di

Koperasi Eko Kapti adalah

- a. Unit Piutang Uang
- b. Unit Piutang Talangan Haji
- c. Unit Piutang Kredit Perumahan
- d. Unit Piutang Kredit Barang Pertokoan

4.1.5 Peraturan Organisasi di Kebijakan Piutang

a. Simpanan/Tabungan Anggota

Tabel 4.4
Tabungan Anggota

Jenis Tabungan	Per Bulan	Per Tahun
Mana Suka	0.5%	6%
Simpanan Khusus	0.75%	10%
Simpanan Wajib khusus	0.5%	6%
Simpanan Wajib Tabung	0.5%	6%
Tabungan Hari Tua	0.75%	10%

b. Simpanan Wajib Pinjam

- 1) Simpanan wajib pinjam (SWP) dikenakan bagi anggota yang melakukan transaksi kredit/pinjaman uang sebesar 2% dari total pinjaman dan dipotong pada saat realisasi
- 2) Simpanan wajib pinjam (SWP) dapat diambil pada bulan berikutnya setelah angsuran yang terakhir dan apabila sampai dengan akhir tahun tidak diambil maka akan dimasukkan pada simpanan manasuka.
- 3) Bagi anggota yang mempunyai SWP pada tahun 2010 ke bawah, dapat mengambil dananya setiap tanggal 1 s/d 10

c. Kredit Tetap Anggota

Tabel 4.5
Kredit Tetap Anggota

No	Besar Pinjaman	Simpanan Wajib Pinjam	Proteksi
1	s.d. 10.000.000	2%	0.5%

2	>10.000.000-30.000000	2%	1%
3	>30.000.000-50.000.000	2%	1.5%
4	>50.000.000-75.000.000	2%	2%

Ketentuan :

- 1) Pinjaman Rp.5.000.000 kebawah, masa angsuran 24 bulan, pinjaman diatas Rp. 5.000.000 sampai dengan Rp.50.000.000 masa angsuran maksimal 60 bulan, sedangkan pinjaman diatas Rp.50.000.000 samapa dengan Rp.75.000.000 masa angsuran maksimal 84 bulan.
- 2) Administrasi sebesar 1% dari pokok pinjaman dan SWP 2% dari pokok pinjaman dipotong pada saat transaksi
- 3) Jasa pinjaman 1.25% flat/tetap setiap bulan dari pokok pinjaman
- 4) Pemberian piutang mendadak maksimal Rp.2.000.000
- 5) Pemberian piutang maksimal Rp.75.000.000-akumulatif kecuali piutang barang pertokoan maksimal 50% dari sisa gaji setelah angsuran pertama, dan piutang maksimal 2 struk
- 6) Pelunasan sebelum habis berlakunya masa angsuran, tanpa dikenakan jasa pelunasan
- 7) Pelaksanaan transaksi piutang uang tanggal 1 s/d 20. Dan pelunasan setelah tanggal 20 .dikenakan jasa harian.

8) Pelunasan piutang sebelum masa angsuran habis, dilaksanakan setiap tanggal 1 s/d 20 dan pelunasan setelah tanggal 20 tetap dikenakan potongan satu kal bulan berikutnya

9) Untuk purna maksimal pinjaman Rp.10.000.000 dengan masa angsuran maksimal 60 bulan.

d. Kredit Pertokoan

1) Pemberian piutang barang pertokoan maksimal Rp.1.500.000 dengan masa angsuran maksimal 10 kali ditambah jasa 1,25% perbulan dari pokok pinjaman.

2) Kredit barang konsumtif/kebutuhan pokok, angsuran maksimal 1 bulan tanpa dikenakan tambahan jasa

3) Kredit barang konsumtif di pertokoan mulai tanggal 1 s/d 20 tiap bulan, dan bila transaksi di atas tanggal 20 maka penagihanya dua bulan berikutnya

4) Pembelian barang diluar swalayan esabela dengan menukar nota pembelian tersebut di KPRI Eko Kapti maksimal Rp.1.500.000 dengan dikenakan biaya administrasi/provisi sebesar 1%

e. Kredit perumahan

Ketentuan :

- 1) Diperuntukan bagi anggota KPRI Eko Kapti yang belum mempunyai rumah tempat tinggal dibuktikan dengan membuat surat pernyataan bermaterai.
- 2) Dana kredit perumahan hanya digunakan untuk pembayaran pembelian rumah dibuktikan dengan surat surat kepemilikan yang sah dan hasil survey dari koperasi
- 3) Dana kredit perumahan tidak berlaku untuk pembangunan dan rehabilitasi rumah
- 4) Pagu pinjaman maksimal Rp.100.000.000- dengan jasa pinjaman sebesar 1% setiap bulanya
- 5) Angsuran perbulan maksimal 70% dari THP (*Take Home Pay*/penghasilan yang diterima).
- 6) Selama dalam masa angsuran surat surat kepemilikan rumah disimpan disimpan di KPRI Eko Kapti sebagai jaminan
- 7) Proteksi pinjaman/asuransi sebesar

Tabel 4.6

Proteksi Pinjaman

No	Masa Angsuran	Proteksi
1	s/d 5 Tahun	2 %
2	6-10 Tahun	2,5 %
3	11-15 Tahun	3 %

8)

8) Biaya administrasi sebesar 1% dari Pinjaman

9) Pelunasan sebelum habis masa angsuran, tanpa jasa pelunasan

4. Dana Sosial

Tabel 4.7
Dana Sosial

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Rawat inap/opname karena sakit : - Anggota - Suami/Istri/Anak	400.000 200.000	a. satu kali setahun b.khusus anak kandung yang belum menikah
2	Meninggal dunia - Anggota - Suami/Istri/Anak	500.000 300.000	Khusus anak kandung yang belum menikah
3	Melahirkan Anggota /istri anggota - Normal - Operasi Caesar	Voucher : 200.000 400.000	
4	Keluar dari anggota KPRI Eko Kapti masa ke anngotaan : - < 5 tahun - > 6 -10 tahun - >11-14 tahun - > 15 tahun	Voucher : 100.000 150.000 200.000 300.000	

Persyaratan :

- a. Sakit (opname) :
 1. Fotokopi sah kwintasi rawat inap/opname dari rumah sakit
 2. Fotocopi surat keterangan rawat inap/opname dari rumah sakit
 - b. Meninggal dunia
 1. Fotokopi sah surat keterangan kematian
 2. Fotokopi KTP yang mengambil dana social di koperasi
 - c. Melahirkan :
 1. Fotokopi sah kwintasi biaya persalinan
 2. Fotokopi sah surat keterangan kelahiran
 - d. Keluar dari anggota : surat pernyataan pengunduran diri dari anggota koperasi
- 4 Dana Talangan Porsi Haji dan Umroh
1. Dana talangan haji sebesar Rp.25.000.000 /orang
 2. Diperuntukan bagi anggota KPRI Eko Kapti dan satu orang keluarganya
 3. Tanpa uang muka,tanpa biaya administrasi dan tanpa biaya pembatalan
 4. Membayar ujroh /fee sebesar Rp.187.500/orang/bulan sampai pelunasan
 5. Batas waktu pengambilan selama dua tahun, jika melebihi batas waktu tersebut diberlakukan sistem pinjaman

6. Apabila dalam masa angsuran, pengguna dana talangan haji dan umrah meninggal dunia, maka sisa dana talangan ditanggung oleh ahli warisnya
7. Penggunadana talangan haji tidak melebihi pagu pinjaman koperasi
8. Untuk dana talangan umroh maksimal Rp.15.000.000 dengan ujro/fee sebesar Rp.150.000/orang/bulan samapai pelunasan
9. Kuota penerima talangan haji dan umroh disesuaikan dengan kemampuan keuangan koperasi

5.1.6 Sistem Pengajuan Piutang

a. Unit Sistem Piutang Uang

Adapun prosedur peminjaman piutang adalah sebagai berikut :

- 1) Mengajukan permohonan kredit Uang
- 2) Bendahara akan mengecek pengajuan hutang
- 3) Apabila syarat dan ketentuan sudah dipenuhi maka pengajuan hutang akan disetujui

b. Unit Piutang Talangan Haji

Prosedur pengajuan talangan haji :

- 1) Mengajukan permohonan talangan haji
- 2) Membuka tabungan haji di bank
- 3) Mendaftar ke kantor Kementerian Agama
- 4) Bukti Setoran awal ke Bank ditunjukkan ke koperasi

c. Unit Piutang Kredit Perumahan

Prosedur pengajuan piutang kredit perumahan :

- 1) Mengajukan permohonan pengajuan kredit perumahan disertai surat pernyataan belum memiliki rumah
- 2) Pengurus (Sekretaris & Bendahara) melakukan survey guna memastikan persyaratan dan ketentuan telah dipenuhi
- 3) Apabila sesuai maka pengajuan kredit disetujui bendahara

d. Unit Piutang Barang Pertokoan

- 1) Anggota membeli barang di toko/swlayan
- 2) Barang yang telah dipilih dibawa kekasir
- 3) Anggota akan diberi struk penjualan kredit oleh bagian kasir

4.1.7 Dokumen yang digunakan

Adapun dokumen yang dibutuhkan dalam mengajukan piutang adalah sebagai berikut :

a. Surat Permohonan Kredit

Surat permohonan kredit digunakan anggota untuk mengajukan piutang. Surat kredit. Surat ini berisi nama calon debitur, jumlah piutang yang diajukan, kegunaan dan jumlah angsuran piutang.

b. Surat Perjanjian Kredit

Surat perjanjian kredit digunakan apabila permohonan kredit telah disetujui oleh tim simpan pinjam. Surat ini berisi tentang perjanjian yang berkaitan dengan angsuran yang harus dibayar debitur

c. Slip gaji

Slip gaji diberikan pada saat anggota menerima gaji. Slip gaji berisi tentang potongan pinjaman dan simpanan anggota.

d. Kwitansi

Kwitansi merupakan bukti penerimaan dan pengeluaran kas. Kwitansi digunakan sebagai dasar pencatatan bertambah dan berkurangnya kas pada saat terjadi pemberian piutang maupun penerimaan angsuran piutang.

Untuk piutang barang pertokoan anggota tidak perlu mengajukan surat permohonan kredit cukup datang keswalayan dan memilih barang, setelah itu akan diberi struk kredit oleh bagian kasir

Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses pengajuan piutang adalah sebagai berikut :

a. Buku kas harian

Buku kas harian digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan piutang. Pencatatan berdasarkan kwitansi. Buku ini dipegang oleh kasir USP

b. Buku kas induk

Buku kas induk digunakan untuk merekap semua penerimaan dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan piutang.

c. Daftar angsuran piutang

Daftar angsuran piutang digunakan untuk mencatat besarnya angsuran yang dibayar anggota tiap bulanya.

d. Buku realisasi piutang

Daftar angsuran piutang digunakan untuk mencatat mutasi piutang anggota.

Semua catatan akuntansi yang berkaitan dengan Piutang sudah menggunakan sistem Komputerisasi dan hak akses hanya dipegang oleh Kasir USP dan bagian administrasi

4.1.8 Kode Rekening

Kode rekening adalah suatu rerangka (*framework*) yang menggunakan angka atau huruf atau kombinasi angka dan huruf untuk memberi tanda terhadap klasifikasi yang telah dibuat (Mulyadi,2010: 127). Kode rekening dibuat dengan tujuan agar memudahkan identifikasi dan pembedaan setiap nama nama rekening/perkiraan. Adapun penggolongan Kode rekening yang ada pada Koperasi Eko Kapti adalah sebagai berikut :

Golongan 1 = Harta

Golongan 2 = Hutang

Golongan 3 = Kekayaan Bersih

Golongan 4 = Pendapatan Usaha

Golongan 5 = Harga Pokok

Golongan 6 = Beban beban

Golongan 7 = Pendapatan lain lain

Golongan 8 = Pendapatan dan Beban Diluar Usaha

Golongan 9 = Pendapatan dan Beban Luar Biasa

Tabel 4.8
Kode Rekening

NOMOR PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN
1.	= AKTIVA
1111	= Kas
a	= Panin syari'ah
b	= BNI
c	= BRI
1131.	= Piutang Barang Pertokoan
1132.a	= Piutang Uang
1132.b	= Piutang Kredit Perumahan
1133	= Piutang Khusus
1136	= Piutang Talangan Porsi haji
1138	= Penyisihan Piutang Tak Tertagih
1171a	= Persediaan Barang Pertokoan
b	= Persediaan Barang Foto Copy
c	= Persediaan Barang photobox
d	= Persediaan sapi
1181	= Pajak Dibayar Dimuka
1182.	= Pendapatan YMHditerima
1216.a	= SWP diBukop Mojopahit
b	= Simpanan mana suka di Bukop Mojopahit
1221	= Penyertaan pada Unit Simpan pinjam
1231 a	= Modal di Setor.
b	= Modal Tetap Tambahan
c	= Modal tidak tetap
1312 a	= Pembangunan gedung kantor
b	= Pembangunan Gedung toko
1322	= Akumuasi Penyusutan gedung
1313	= Inventaris
1320	= Akumulasi Penyusutan iventaris
2	= Kewajiban
2112	= Hutang Dagang
2132	= Biaya YMH dibayar
2141	= Hutang dana proteksi anggota
2142	= Hutang dana simpanan anggota
2143	= Hutang dana pengurus
2144	= Hutang dana kesejahteraan karyawan
2145	= Hutang dana pendidikan
2146	= Hutang dana pembanguan daerah kerja
2147	= Hutang dana social
2148	= Hutang dana anggota
2148	= Dana proteksi kredit
2151	= Simpanan manasuka anggota

NOMOR PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN
2154	= Simpanan wajib khusus
2155	= Titipan belanja
2212	= Simpanan wajib pinjam
2213	= Simpanan khusus anggota
2214	= Tabungan hari tua
2230	= Hutang pada BANK BNI
2231	= Hutang pada PANIN SYARI'AH
3	= EKUITAS
3001	= Simpanan Pokok Anggota
3003	= Simpanan wajib tabungan anggota
3005	= Dana hibah dari menteri koperasi
3007	= Cadangan
3008 a	= Cadangan pengembangan usaha
b	= Cadangana pengembangan gedung
3009	= SHU yang belum dibagi
4	= PENDAPATAN USAHA
4101 a	= Penjualan barang pertokoan
b	= Penjualan barang fotocopi
c	= Pendapatan Kavling tanah
d	= Pendapatan photobox
e	= Pendapatan sapi perah
f	= Jasa piutang talangan porsi haji
4411	= Jasa piutang uang
4412	= Jasa piutang kredit perumahan
4512	= Pendapatan dari jasa giro
4513	= Pendapatan dari bukan anggota
4513	= Provisi
4521	= Pendapatan dari Pkpri
4522	= Pendapatan SPUB
5	= HARGA POKOK PENJUALAN
5001 a	= Pembelian barang pertokoan
b	= Pembelian barang fotocopy
c	= Pembelian barang photobox
d	= Pembelian sapi perah
5002a	= Pot & Retur Pemb brg pertokoan
6	= BEBAN
6100	= Beban organisasi
6200	= Beban operasional
6300	= Beban adminstrasi umum
6400	= Beban penghapusan
7	= PENDAPATAN LAIN LAIN
7100	= Pendapatan lain lain
9001	= SHU

Sumber : Neraca Induk Koperasi Eko Kapti

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan Job Description

A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang akan menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang pejabat bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan 2001:128). Struktur organisasi berfungsi untuk menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab, dan memberikan konsep menyeluruh tentang perencanaan, pengendalian operasi sehingga berguna untuk menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien.

Struktur organisasi pada koperasi Eko Kapti masih berupa narasi, sebenarnya struktur organisasi dalam bentuk narasi tidak bermasalah hanya saja tidak menggambarkan tipe organisasi, jenis wewenang pejabat bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Misalnya posisi pengawas adalah sebagai pemeriksa dari keseluruhan tata kehidupan KPRI "Eko Kapti" meliputi pemeriksaan keuangan, surat berharga, persediaan barang, perlengkapan, kebenaran pembukuan, kebijakan pengurus dalam menyelenggarakan organisasi dan usaha koperasi begitu pula dengan rapat anggota dalam dalam UU RI No.25 tahun 1992 Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi. Untuk menjelaskan posisi tersebut akan lebih efektif dengan menggunakan bagan. Rancangan bagan struktur organisasi diilustrasikan pada gambar 4.1

B. Uraian Tugas

Untuk deskripsi jabatan pada koperasi “Eko Kapti” diwujudkan secara tertulis yang ditetapkan oleh koperasi sesuai dengan kedudukan dalam struktur organisasi.

Untuk deskripsi jabatan karyawan perlu ada kesesuaian dengan jabatannya pada bagian marketing seorang marketing mempunyai peran penting dalam mengola usaha tidak hanya sekedar membantu unit usaha. Akan lebih baik jika seorang marketing diberi tugas yang berkaitan dengan kemajuan dan perkembangan usaha yang ada pada Koperasi “Eko Kapti”. Fungsi marketing yang dilakukan oleh koperasi mencakup fungsi pembelian, penjualan, dan promosi. Bila pelaksanaan terhadap tiga fungsi tersebut sudah tepat maka akan mempunyai dampak yang kuat terhadap manfaat dan kepuasan yang dihasilkan oleh koperasi bagi anggotanya, termasuk non anggota. Pada umumnya tugas bagian marketing adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bagian yang memperkenalkan koperasi kepada anggota dan masyarakat, melalui produk yang ada pada koperasi tersebut.
2. Marketing bertugas menghasilkan pemasukan bagi koperasi dengan cara menjual produk koperasi.
3. Divisi marketing berperan menjalin hubungan baik dengan anggota, pengurus dan non anggota/masyarakat serta menjadi jembatan antara koperasi dan lingkungan eksternal.

4. Marketing memiliki tugas untuk menyerap informasi dan menyampaikan kepada koperasi tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk mendukung peningkatan kualitas dan penjualan produk dikoperasi.

Kemudian untuk deskripsi jabatan pengurus didalam data bendahara II bertanggung jawab atas keluar masuknya keuangan, ketertiban pembukuan keuangan, ketertiban penagihan dan pencatatan piutang koperasi, namun pada prakteknya catatan kas harian dan kas induk yang berkaitan dengan piutang dipegang oleh bagian Kasir USP, tak hanya itu Bendahara II juga tidak mendapat salinan dokumen yang berkaitan dengan Piutang seperti Surat Permohonan Kredit, Surat Perjanjian Kredit dan Kwitansi. Fungsi bagian pleno adalah membantu sekretaris II yang berkaitan dengan rapat anggota, pemeliharaan inventaris dan membantu keberadaan pengurus lainnya seperti membantu membuat laporan pengurus. Keberadaan fungsi pleno sebenarnya kurang efektif karena tugas yang diberikan bisa dilakukan oleh sekretaris II. Sehingga fungsi Pleno tidak begitu diperlukan untuk mengurus kegiatan harian Koperasi.. Fungsi bagian Pleno akan lebih baik diadakan pada saat waktu tertentu seperti pada saat Rapat Anggota Tahunan (RAT).

C. Perputaran Jabatan

Sudah 10 tahun Koperasi “Eko Kapti” belum melakukan perputaran jabatan kembali. Perputaran jabatan perlu dilakukan untuk menjaga independensi karyawan dalam menjalankan tugasnya dan menghindarkan karyawan dari rasa kebosanan dari aktivitas rutinya. Kebijakan untuk bagian kasir yang mengambil

cuti pada Koperasi “Eko Kapti” sudah diatur yaitu digantikan oleh bagian administrasi.

D. Visi Misi

Visi Misi dalam perusahaan/organisasi sangatlah penting meskipun organisasi tersebut bukanlah organisasi bisnis. Visi Misi adalah alat untuk menentukan Faktor keberhasilan sebuah organisasi tanpa adanya Visi Misi tujuan dari sebuah organisasi tidak jelas kemana arahnya dan akan menyebabkan perusahaan kehilangan peluang berkarya dalam jangka panjang.

Visi misi yang ada pada koperasi Eko Kapti masih belum jelas, didalam Laporan Pertanggungjawaban Pengurus maupun Pengawas tidak tertera Visi misi, begitupula di buku AD/ART tidak dicantumkan Visi Misi. Saat dikonfirmasi pada salah satu karyawan Koperasi Eko Kapti masalah Visi Misi Beliau menjawab

“dulu visi misinya ada, namun sekarang sudah lama tidak melihat keberadaanya”

4.2.2 Analisis Kebijakan Piutang

Tabel 4.9
Piutang Usaha

Piutang Usaha			
P. Uang	Rp 9,708,030,500.00	Rp 11,272,747,400.00	Rp 13,768,213,500.00
P. Kredit Perumahan		Rp 582,414,000.00	Rp 711,039,000.00
P. Barang Pertokoan	Rp 79,236,575.00	Rp 87,864,975.00	Rp 100,842,075.00
P. Khusus	Rp 1,487,000.00	Rp 1,487,000.00	Rp 1,487,000.00
P. Talangan Porsi Haji	Rp 125,000,000.00	Rp 682,363,500.00	Rp 1,140,155,000.00
Penyisihan Piutang tak tertagih	Rp (50,337,034.00)	Rp (50,337,034.00)	Rp (120,337,034.00)

Sumber Laporan Keuangan Koperasi Eko Kapti 2010-2013

Dari data diatas menunjukkan bahwa dari tahun ke tahun piutang mengalami kenaikan terutama pada tahun 2012, piutang uang merupakan produk piutang yang banyak diminati oleh anggota hal ini terlihat dari jumlah piutang uang yang jauh lebih tinggi dari piutang lainnya. Hal ini juga menyebabkan penyisihan piutang tak tertagih mengalami kenaikan lebih dari 100% dari tahun tahun sebelumnya .

Pengendalian internal piutang sangat penting dilakukan karena tanpa pengawasan koperasi akan menanggung resiko-resiko yang mungkin terjadi dalam transaksi piutang. untuk menghindari atau paling tidak memperkecil resiko yang akan timbul maka diperlukan pengawasan terhadap piutang. Pengendalian piutang dapat dilakukan oleh badan pengawas koperasi dengan cara :

1. Mengawasi pemberian piutang kepada anggota (*Control Procedure*)
prosedur piutang membutuhkan pengendalian untuk mengetahui

proses kerja sehingga mencegah atau mendeteksi terjadinya piutang tak tertagih.

2. Memeriksa meneliti ketepatan dan kebenaran catatan-catatan piutang dan membandingkannya dengan kenyataan yang ada dari keadaan keuangan (kas/bank), serta semua harta kekayaan koperasi.

Kebijakan yang ada pada Koperasi Eko Kapti belum memiliki peraturan terkait dengan jaminan bagi anggota yang memiliki piutang dengan jumlah yang besar. Tingginya piutang uang dari tahun ketahun pada Koperasi Eko Kapti. alangkah baiknya untuk piutang diatas Rp.50.000.000 agar pengurus memberikan kebijakan tambahan yaitu diberlakukanya jaminan, seperti misal BPKP, KTP dan surat kepemilikan lain yang mungkin dianggap sesuai dengan jumlah uang yang di utang oleh nasabah atau anggota. karena meskipun angsuran piutang dengan cara memotong gaji dan anggota memiliki simpanan pada koperasi tidak menutup kemungkinan adanya tunggakan apabila utang yang dimiliki melebihi jumlah simpanan dan gaji. Dengan adanya jaminan akan mengurangi tingginya piutang tak tertagih.

Untuk menganalisis jaminan yang digunakan untuk mengajukan piutang dan kelayakan anggota untuk menerima piutang maka perlu dibentuk petugas tersendiri seperti penambahan pada bagian kredit. Adanya penambahan karyawan akan menambah beban gaji pada koperasi, oleh karena itu perlu adanya analisis beban untuk penambahan karyawan adalah sebagai berikut:

Tabel 4.10
Daftar Pendapatan, SHU dan Gaji Koperasi Eko Kapti

No	Tahun	Pendapatan	SHU	Gaji Tertinggi
1	2010	Rp.1.806.619.689	Rp.136.259.705	Rp.1.335.000
2	2011	Rp.1.969.770.940	Rp.161.690.723	Rp.1.233.800
3	2012	Rp.2.500.654.927	Rp.182.946.665	Rp.1.335.000

Sumber : Data Koperasi Koperasi Eko Kapti.

Untuk membandingkan antara jumlah beban yang dikeluarkan untuk melakukan penambahan karyawan dalam satu tahun dengan peningkatan pendapatan kotor adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Beban tambahan yang dikeluarkan} &= \frac{\text{Rp.1.335.000} \times 12 \text{ bulan}}{\text{Rp.2.500.654.927}} \\ &= 0.65\% \end{aligned}$$

Peningkatan pendapatan kotor dari tahun 2011 ke 2012 adalah Rp.530.883.987
persentase beban karyawan dengan peningkatan pendapatan kotor 2011, 2012 adalah:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Rp.1.335.000} \times 12 \text{ bulan}}{\text{Rp.530.883.987}} \\ &= 3.02\% \end{aligned}$$

Berdasarkan analisis diatas peningkatan pendapatan dari tahun 2011 ke 2012 dengan beban yang kemungkinan dikeluarkan jika melakukan penambahan karyawan, hal tersebut tidak begitu berpengaruh terhadap beban yang dikeluarkan, bahkan hal itu bisa meningkatkan pendapatan dan pelayanan Koperasi.

Koperasi Eko Kapti juga bisa melakukan perputaran jabatan karyawan dan salah satu dari karyawan dijadikan fungsi kredit. Tindakan ini akan lebih efisien karena tidak perlu mengeluarkan biaya tambahan, adapun pengurangan fungsi bagian Pleno bisa mengisi karyawan dalam fungsi kredit atau menambahkan

divisi analisis kredit pada pengurus. Karena tugas bagian pleno sebelumnya bisa dilakukan oleh sekretaris dan Pleno akan lebih efisien difungsikan pada saat kondisi tertentu misalnya pada saat Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Koperasi Eko Kapti juga perlu menambahkan kebijakan penghapusan piutang , penghapusan piutang timbul karena adanya piutang yang tak tertagih oleh Koperasi. Untuk menentukan bahwa piutang sudah tak dapat ditagih adalah sebagai berikut :

1. Anggota yang bersangkutan dinyatakan bangkrut
2. Anggota yang bersangkutan melarikan diri

Khusus untuk anggota yang sudah meninggal koperasi sudah memiliki Dana proteksi yang dikelola sendiri sehingga koperasi tidak perlu mencari ahli waris anggota untuk melunasi piutang

Adapun komponen laporan keuangan yang ada pada koperasi Eko Kapti sudah sesuai dengan SAK ETAP dimana dijelaskan komponen laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Neraca
2. Laporan laba/rugi
3. Laporan perubahan ekuitas
4. Laporan arus kas
5. Catatan atas Laporan Keuangan

Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan Warren (2008:24) yaitu laporan keuangan yang utama pada sebuah perusahaan adalah Laporan Laba Rugi, Laporan Ekuitas Pemilik, Neraca dan Laporan Arus Kas.

4.2.3 Analisis Sistem Piutang Pada Koperasi Eko Kapti

A. Prosedur

Sistem piutang yang ada pada Koperasi Eko Kapti sudah cukup baik namun prosedur yang masih belum mampu menjelaskan secara detail fungsi apa saja yang terkait dalam pengajuan piutang, langkah langkah dan petunjuk pelaksanaan kerja belum dijelaskan secara detail sehingga perlu adanya perbaikan prosedur agar prosedur yang diterapkan dalam koperasi dapat digunakan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip dan tujuan sistem informasi akuntansi. Prosedur harus mencakup penyiapan input, pemrosesan transaksi, pendeteksian dan pembetulan kesalahan, pengawasan atau pengendalian dan pada umumnya prosedur berbentuk buku pedoman sistem, dan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi pemakai, sehingga prosedur mampu untuk meminimalisasi piutang tak tertagih. Prosedur yang baik dalam (Mulyadi 2001:6) memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
2. Prosedur menunjukkan urutan urutan yang logis dan sederhana
3. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
4. Prosedur menunjukkan tidak adanya hambatan maupun keterlambatan
5. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab

Prosedur yang baik akan menghasilkan informasi yang tepat dan akurat.

Pada Koperasi Eko Kapti seharusnya dalam prosedurnya dijelaskan bagaimana dan siapa saja yang bersangkutan dengan pengajuan piutang. Selain itu masih ada

beberapa anggota yang belum mengerti prosedur piutang yang ada pada koperasi Eko kapti hal ini terbukti pada laporan pertanggungjawaban pengurus tahun 2012 dalam lampiran tanggapan rencana kerja pengurus masih ada anggota yang bertanya masalah prosedur pengajuan piutang.(lihat lampiran)

Prosedur yang ada pada koperasi “Eko Kapti” juga belum dilengkapi dengan Flowchart.Flowchart merupakan metode untuk menggambarkan tahap-tahap penyelesaian masalah (prosedur), beserta aliran data dengan simbol-simbol standar yang mudah dipahami.Tujuan utama penggunaan flowchart adalah untuk menyederhanakan rangkaian proses atau prosedur untuk memudahkan pemahaman pengguna terhadap informasi tersebut.

B. Dokumen

Sistem akuntansi merupakan alat untuk mengawasi prosedur tata kerja yang ada pada koperasi salah satunya mengawasi dengan media formulir dan cara pencatatan yang tepat untuk menghasilkan informasi yang benar.

Formulir sangat penting artinya menjalankan suatu organisasi hampir setiap peristiwa atau transaksi dalam perusahaan memerlukan formulir untuk merekamnya. Adapun manfaat formulir yang menurut Mulyadi (2010:78)

1. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain didalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Formulir pada koperasi “Eko Kapti” yang berkaitan dengan prosedur piutang adalah surat perjanjian kredit, permohonan kredit, kwitansi beserta slip gaji anggota. Formulir pada koperasi eko kapti sudah cukup detail (lihat lampiran), didalam formulir sudah terdapat nama perusahaan, alamat perusahaan, nama formulir, nomor surat, tanggal dan desain formulir sederhana dan ringkas, namun formulir yang ada pada seharusnya sesuai dengan kebutuhan. Dokumen harusnya memiliki tembusan atau *copy an* untuk pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan piutang. Tembusan atau *copy an* yang harus dimiliki yaitu 3 Rangkap. Adapun pihak pihak yang terkait dengan piutang adalah sebagai berikut:

a. Anggota / Debitur

Dokumen yang harus dimiliki anggota yang mengajukan piutang adalah surat permohonan kredit, surat perjanjian kredit dan formulir lain yang berkaitan dengan pengajuan piutang seperti bukti setoran awal bank untuk piutang talangan haji, slip gaji untuk mengetahui besarnya jumlah potongan gajinya

b. Bendahara gaji

Bendahara gaji bertugas untuk mengecek ketersediaan gaji pegawai dan memotong gaji pegawai sesuai dengan surat permohonan kredit dan perjanjian kredit yang ditandatangani oleh ketua pengurus oleh karena itu salinan Surat permohona kredit dan perjanjian kredit juga dibutuhkan oleh bendahara gaji

c. Bendahara II/Koperasi

Bendahara II yang bertugas untuk mengecek jumlah ketersediaan dana dan sisa utangnya bagi anggota yang mengajukan piutang sebelumnya juga membutuhkan surat permohonan kredit sebagai alat pertimbangan persetujuan kredit dan Untuk mengurangi tingginya piutang tak tertagih

d. Kasir USP

Kasir unit simpan yang melayani kegiatan operasional piutang juga harus memiliki salinan dokumen berupa surat perjanjian kredit karena untuk mencatat daftar piutang anggota mengacu pada surat perjanjian kredit yang telah disetujui oleh pengurus dalam hal ini adalah ketua pengurus.

Desain formulir(lihat lampiran) seharusnya pada bagian pihak pihak yang mengetahui seharusnya tertera Bendahara II selaku penanggung jawab Unit simpan pinjam. Kemudian perlu Penambahan stempel resmi dari pihak koperasi sebagai bukti bahwa dokumen yang diberikan benar benar dari koperasi hal ini dilakukan takut terjadi kecurangan dari pihak pihak tertentu yang dapat membuat dokumen yang sama.

Untuk mengatasi keterlambatan pembayaran piutang Koperasi “Eko kapti” tidak memberikan surat peringatan penagihan kepada anggota yang memiliki tanggungan hanya melalui panggilan telepon jika pada saat tanggal jatuh tempo belum membayar.

4.2.4 Analisis Kode Rekening

Kode rekening yang ada pada koperasi Eko Kapti sudah baik. Kode rekening yang ada pada koperasi Eko Kapti menggunakan metode angka kelompok, dimana kode angka kelompok terbentuk dari dua atau lebih subkode yang dikombinasikan menjadi satu kode. Pada setiap digit angka memiliki arti khusus.

Dengan menggunakan metode pencatatan berdasarkan angka kelompok akan lebih efisien karena setiap digit akan memiliki arti khusus.

Contoh kas : Contoh : Kas dengan nomer X X X X

Kelompok ←
 Golongan ←
 Jenis ←
 Rekening Pembantu ←

Dengan menggunakan metode pencatatan kelompok, Apabila terjadi pengurangan ataupun penambahan kode rekening jika perubahan tersebut bukan perubahan yang mendasar, maka struktur kode rekening tidak perlu diubah. Namun penulisan kode rekening pada Koperasi Eko Kapti masih belum konsisten salah satu contohnya adalah sebagai berikut :

Tabel 4.11
Koreksi Kode Rekening

No	Nama akun	Koreksi
1	Kas	Kode akunya 1111, setiap digit angka memiliki arti sehingga untuk akun kas belum sesuai
2	Piutang Uang	Pada Neraca Lajur kode akun tertulis 1131.a namun pada jurnal kas harian tertulis 1132.100

3	Modal disetor, modal tetap tambahan dan modal tidak tetap	Modal merupakan salah satu klasifikasi akun pada golongan Ekuitas bukan pada Aset
---	---	---

Tujuan dibuatnya kode rekening adalah memudahkan identifikasi dan pembedaan nama rekening sehingga konsistensi dalam penulisan itu diperlukan. Ada beberapa akun yang perlu ditambah oleh koperasi adalah akun kas dimana unit usaha yang ada pada koperasi baragam maka posisi kas pada setiap unit dijelaskan misal :

- 1111 kas unit usaha swalayan
- 1112 kas unit usaha photobox
- 1113 kas unit usaha pada unit piutang
- 1114 kas unit.....

Pada unit usaha swalayan merupakan unit usaha dagang dimana harga barang ditentukan dari harga pokok penjualan. Karena itu akun harga pokok penjualan harusnya dijelaskan juga pada neraca lajur induk koperasi.

4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

4.3.1 Masalah dan Rekomendasi

Dari hasil analisis diatas penulis menyimpulkan beberapa masalah yang ada pada koperasi eko kapti adalah sebagai berikut:

- A. Struktur organisasi yang ada pada koperasi “Eko Kapti” masih berupa narasi sehingga belum mampu menggambarkan tipe organisasi, jenis wewenang, hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab serta sistem pimpinan organisasi.

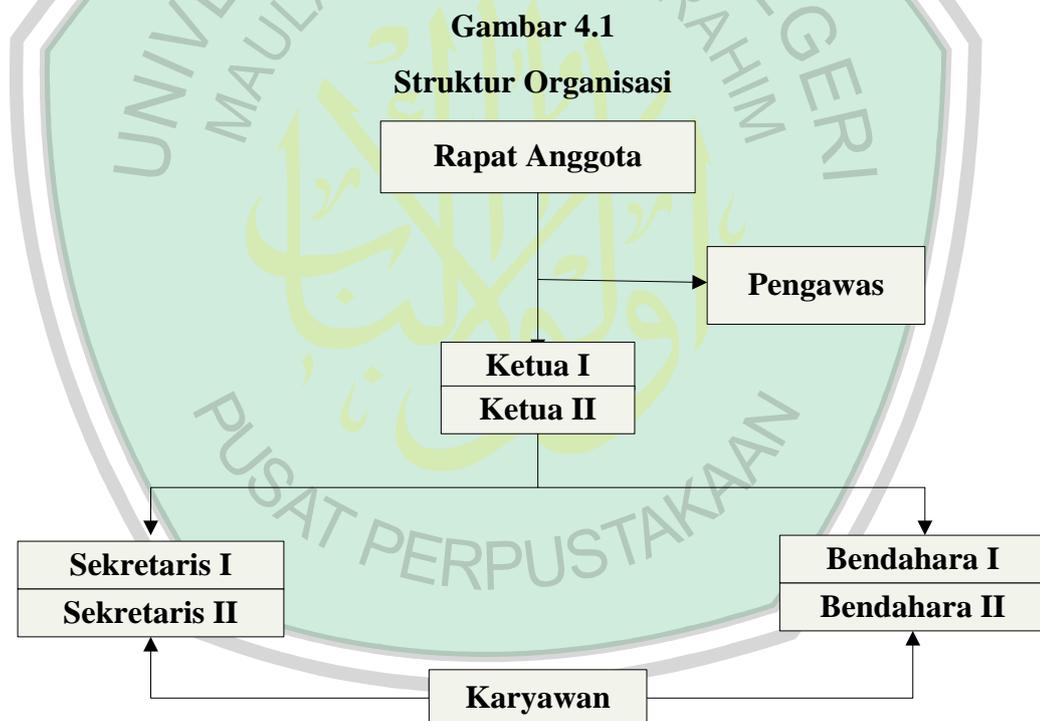
- B. Tugas kasir USP juga sebagai pencatatan akuntansi seperti kas masuk, kas keluar dan buku kas induk, seharusnya tugas ini dilakukan bendahara II sebagai penanggung jawab unit simpan pinjam dan pencatatan piutang pada koperasi. Uraian tugas untuk karyawan juga perlu adanya kesesuaian tugas dengan jabatannya yaitu pada bagian marketing.
- C. Visi Misi koperasi Eko Kapti masih belum jelas, didalam Laporan Pertanggungjawaban Pengurus maupun Pengawas tidak tertera Visi misi, begitupula di buku AD/ART tidak dicantumkan Visi Misi. Dari data data yang diperoleh saat penelitian perlu untuk mengkaji visi misi yang dulu dan diadakan pembaruan sesuai dengan kondisi usaha yang sekarang. Visi Misi diperlukan karena merupakan sarana menuju kondisi ideal sebuah perusahaan dimasa mendatang
- D. Dari data yang diperoleh Prosedur pengajuan piutang yang ada pada koperasi Eko Kapti masih sederhana atau kurang detail dan perlu adanya pengembangan sistem piutang agar prosedur pengajuan piutang bisa jelas alurnya dan efektif dalam meminimalisasi piutang, dokumen apa yang dibutuhkan dan siapa saja pihak yang terkait dengan prosedur piutang dengan begitu akan menghasilkan informasi yang jelas sehingga prosedur piutang dapat dilakkan secar efektif dan efisien. Selain prosedur yang ada pada koperasi Eko kapti masih sederhana, masih ada anggota yang belum sepenuhnya mengerti posedur pengajuan piutang pada Koperasi Eko kapti,hal ini terlihat pada Rencana Kerja Pengurus(lihat lampiran 1)

E. Dokumen/formulir piutang yang pada koperasi Eko Kapti belum memiliki salinan untuk pihak-pihak yang terkait dengan piutang. Dokumen merupakan salah satu alat pengawasan/bukti agar data terjaga keamanannya. Selain itu dokumen juga sebagai arsip koperasi.

F. Penulisan Kode Rekening yang masih belum konsisten antara jurnal harian dengan neraca induk.

4.3.2 Hasil dan Rekomendasi Perbaikan

A. Rekomendasi struktur organisasi



Dengan menggunakan bagan seperti gambar di atas garis perintah dan tanggung jawab lebih jelas. Dari gambar struktur organisasi dapat diketahui bagaimana fungsi kepengawasan dalam koperasi “Eko Kapti” adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi.

Hal tersebut sesuai dengan UU pokok perkoperasian No.25/1992 Bab IV pasal 22 tugas rapat anggota diantaranya adalah :

- a. Menetapkan Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga
- b. Menetapkan Kebijakan umum Koperasi “Eko Kapti”
- c. Memilih , mengangkat memberhentikan pengurus dan pengawas
- d. Mengesahkan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas mengenai bidang organisasi dan bidang usaha koperasi “ Eko Kapti ” dalam Rapat Anggota Tahunan
- e. Menetapkan dan mengesahkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran pendapatan dan Belanja untuk setiap tahun.

2. Badan Pengawas

Badan pengawas bertugas sebagai pemeriksaan dari keseluruhan tata kehidupan yang ada pada Koperasi “Eko Kapti” meliputi pemeriksaan keuangan, surat surat berharga, kebenaran pembukuan,serta kebijakan pengurus dalam menyeleggarakan organisasi dan usaha koperasi. Pemeriksaan oleh badan pengawas sebaiknya dilakukan sekurang kurangnya sebulan sekali. Untuk mengawasi atau mengendalikan pengurus dan karyawan akan efektif jika ditambahkan *form control*/kartu pengendalian (lihat lampiran)

3. Badan pengurus

Pengurus dipilih dari dan oleh koperasi dalam rapat anggota, adapun fungsi dan jabatan pengurus sesuai dengan kebutuhan koperasi setidaknya pengurus koperasi terdiri dari tiga fungsi yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara. Pengurus juga harus memiliki *form control*/kartu pengendali untuk menilai kinerja karyawan.

4. Karyawan

Karyawan bertugas untuk mengola usaha yang ada pada koperasi sesuai dengan tugas dan fngsinya masing masing. Karyawan atau pengelola koperasi bertanggung jawab kepada pengurus. Berikut adalah Usulan Rekomendasi untuk bagian Marketing :

- a. Menetapkan harga barang/harga pokok penjualan
- b. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat/pihak ekstenal
- c. Menyerap / memberikan informasi kepada koperasi tentang sesuatu yang bermanfaat untuk meningkatkan penjualan
- d. Membantu pelayanan unit usaha pada koperasi
- e. Melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh pengurus
- f. Bertanggung jawab terhadap pengurus

B. Rekomendasi Pembuatan Visi misi

Visi merupakan wawasan luas kemas depan dari manajemen dan merupakan kondisi ideal yang hendak dicapai perusahaan dimasa mendatang sementara misi merupakan implementasi dari visi (Sukarno 2002:21).

Perumusan Visi Misi dapat diupayakan dalam suatu tim kerja yang representatif. Tim yang dipilih relative tidak banyak agar kerjanya lebih taktis dan efektif. Secara garis besar perumusan Visi Misi menurut Sukarno (2002) adalah sebagai berikut :

- *Brainstorming* (curah pendapat). Curah pendapat merupakan metode yang efektif untuk menghasilkan banyak ide. Dengan jejak pendapat akan diperoleh gagasan baru tentang produk, jenis, manfaat dan karakteristik Koperasi Eko Kapti ,sertakearah mana akan dikembang usaha yang dijalani.
- *Alternative future and scenario* (Menyeleksi ide yang terkumpul). Gagasan-gagasan yang beragam harus diseleksi agar relevan dengan visi misi yang dicanangkan
- Melakukan evaluasi terhadap alternatif alternatif yang ada. Evaluasi penting karena didasarkan atas kenyataan kenyataan dan pertimbangan atas relevansi pendapat yang sudah ditetapkan diawal tadi
- Mendapat persetujuan dari manajemen puncak, dalam hal ini tim pembuat visi misi harus memperoleh persetujuan adalah ketua koperasi ataupun pengawas. Kemudian setelah mendapat persetujuan pengurus dapat mendeklarasikan kepada anggota koperasi tentang langkah langkah yang telah ditempuh dalam pembuatan visi misi. Jika dipandang perlu pernyataan visi da misi diperbaiki dberdasarkan tanggapan/usulan kondusif yang ada. Agar lebih efisien da efektif pembuatan Visi dan Misi

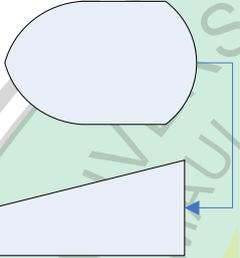
lebih baik dilakukan menjelang Rapat Anggota Tahunan (RAT), sehingga lebih mudah untuk mensosialisasikan kepada anggota.

C. Rekomendasi Prosedur Pengajuan Piutang

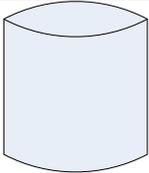
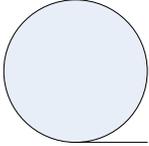
Prosedur dikatakan efektif dan efisien apabila prosedur mampu menjelaskan bagaimana sebuah sistem bekerja serta Menghasilkan informasi yang akurat. Informasi ini meliputi siapa, apa, kapan, dimana, mengapa dan bagaimana data dimasukan diproses dan disimpan. Prosedur juga akan lebih efektif jika dalam prosedur dilengkapi dengan flowchart/bagan alur agar memudahkan pemahaman pengguna informasi. Berikut flowchart yang umum dipakai oleh beberapa instansi :

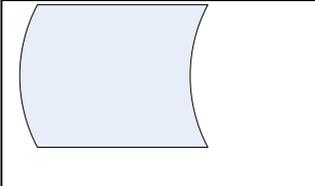
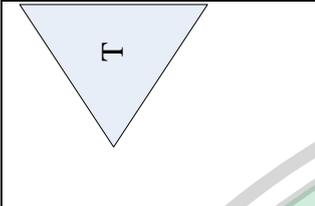
Gambar 4.2
Simbol Flowchart

Symbol input/output	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh computer
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk symbol dokumen dan percetakan nomor dibagian depan dokumen pada bagian kiri atas
	Input/output : Jurnal/ Buku besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.

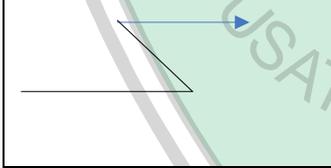
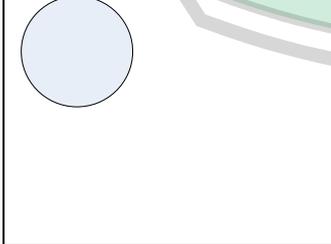
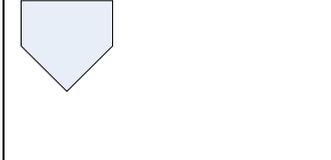
	Pemasukan data online	Informasi ditampilkan oleh alat output on-line seperti terminal CRT atau monitor computer PC
	Pemasukan data online	Entri data oleh alat on-line seperti terminal CRT atau computer pribadi
	Terminal CRT, komputer pribadi	Simbolan tampilan dan entri data digunakan bersama sama untuk menggambarkan terminal CRT dan computer pribadi

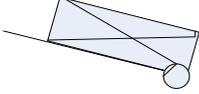
Sumber : Krismiaji (2002:72)

Simbol-simbol pemrosesan	Nama	Penjelasan
	Pemrosesan computer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh computer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanent pada disk bermagnet digunakan untuk menyimbolkan file induk (entri data kedisket, register kas
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket

	Penyimpanan online	Data disimpan sementara dalam file-online dalam sebuah <i>direct acces</i> seperti disket
	Arsip	Arsip Dokumen disimpan dan diambil secara manual. Didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip N=urut nomor A=urut Abjad T=urut tanggal

Sumber : Krismiaji (2002:73)

Symbol symbol arus dan lain lain	Nama	Penjelasan
	Arus dokumen / pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan : arus normal adalah kekanan atau kebawah
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering digunakan untuk menunjuk data yang dikopi dari sebuah dokumen ke dokumen lain
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama symbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan
	Penghubungan pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman yang berbeda

	Arus barang	Perpindahan fisik barang ;digunakan terutama dalam bagan alir dokumen
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukan pihak eksternal
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program computer untuk menunjukan cabang bagi alternative cara.
	Anotasi	Tambahan penjelasan diskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klarifikasi

Sumber : Krismiaji (2002:74)

Berikut perbaikan prosedur yang direkomendasikan peneliti :

1. Prosedur Permohonan Kredit Uang

A. Pihak yang terkait :

- a. Anggota/ debitur / seseorang sebagai pihak pemohon pengajuan kredit
- b. Kasir USP bertugas untuk melayani dan mengarahkan anggota/ debitur yang ingin mengajukan piutang
- c. Bendahara gaji bertugas untuk mengecek ketersediaan gaji anggota/debitur pada saat mengajukan piutang
- d. Bendahara II mengecek jumlah dana dan sisa utangnya pada koperasi bagi anggota yang sebelumnya pernah mengajukan piutang

B. Dokumen yang digunakan :

- a. Surat Pengajuan Kredit (SPK) digunakan anggota/debitur untuk mengajukan permohonan kredit.
- b. Surat perjanjian kredit
- c. Kwitansi / kas keluar
- d. Buku kas harian /kas keluar
- e. Dokumen kartu piutang (dalam bentuk komputerisasi)

C. Prosedur piutang pengajuan uang :

1. Anggota
 - a. Mengajukan permohonan kredit uang kekasir USP
 - b. Mengisi blanko surat permohonan kredit
 - c. Memberikan blanko surat permohonan kredit pada bendahara gaji /TU Kaur Keuangan rangkap 3, satu untuk anggota dan satunya untuk bendahara gaji/TU Kaur Keuangan dan sisanya untuk pengurus
 - d. Apabila disetujui oleh bendahara gaji maka bendahara koperasi memberikan persetujuan kredit dan pencairan dana
2. Kasir USP
 - a. Melayani anggota yang ingin mengajukan utang
 - b. Memberikan surat permohonan kredit beserta surat perjanjian kredit
 - c. Mencatat piutang kekartu piutang anggota
3. Bendahara gaji Unit masing masing anggota
 - a. Mengecek surat permohonan yang diajukan anggota apakah angsuran sesuai dengan ketersediaan gaji anggota

b. Apabila utang diajukan telah dianggap sesuai dengan gaji dan angsuran yang ditentukan maka bendahara akan menyetujui

4. Bendahara II koperasi

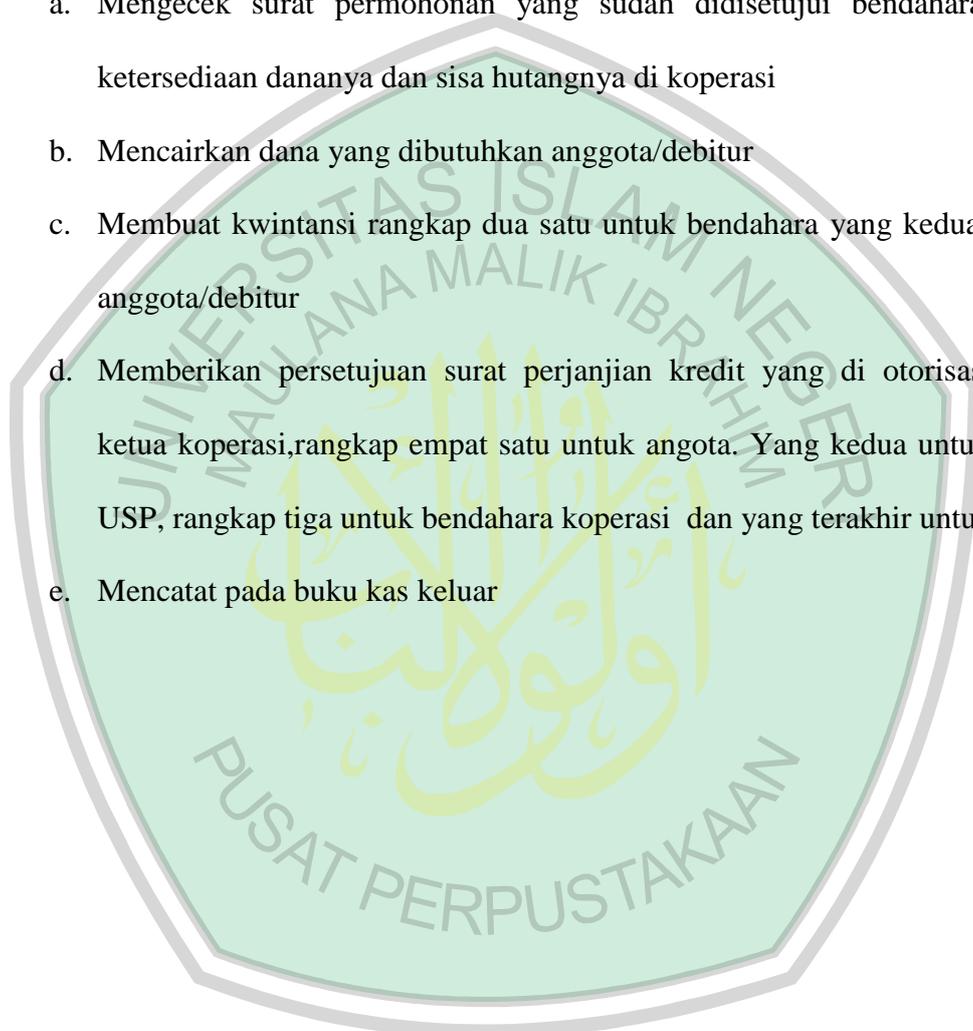
a. Mengecek surat permohonan yang sudah disetujui bendahara serta ketersediaan dananya dan sisa hutangnya di koperasi

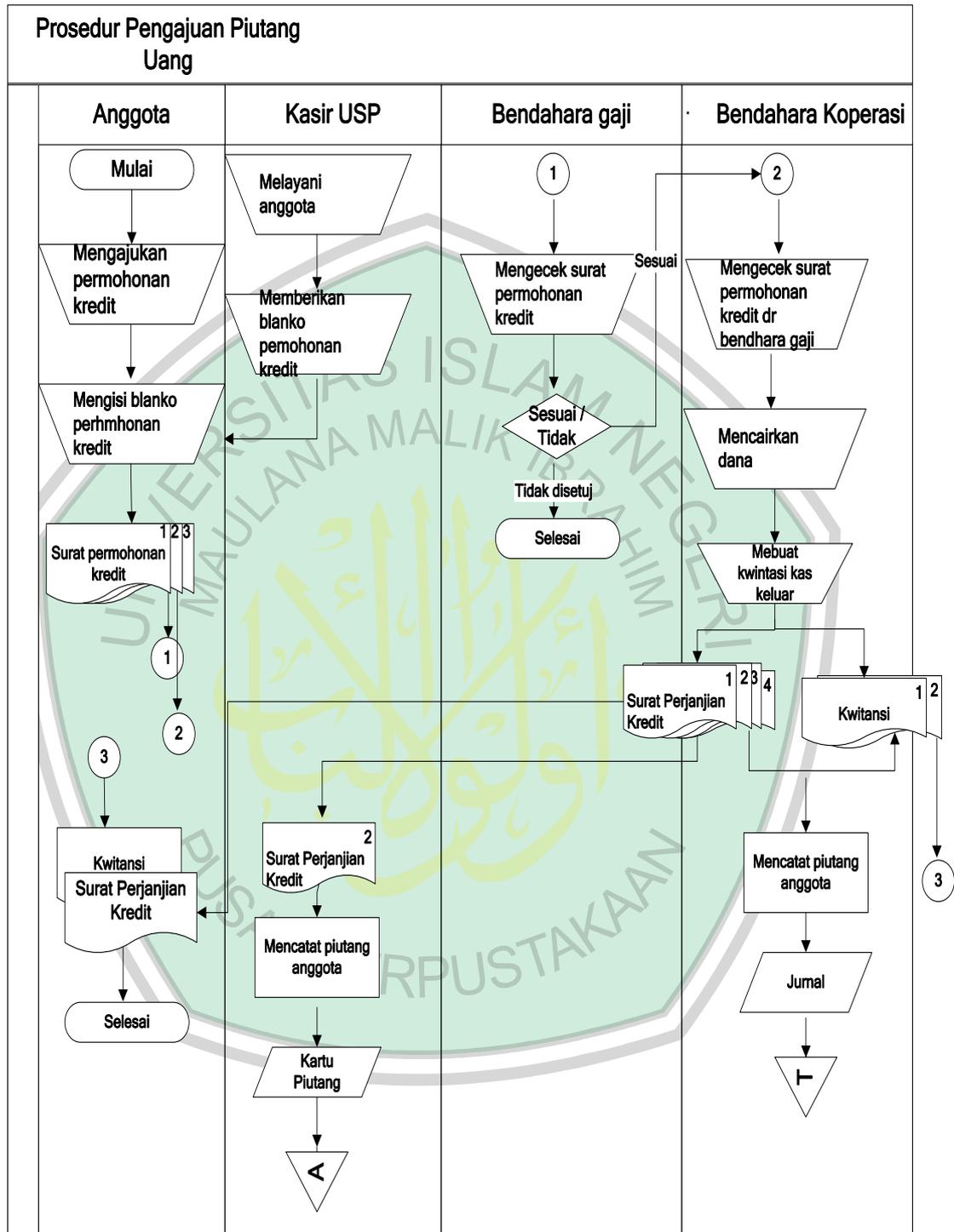
b. Mencairkan dana yang dibutuhkan anggota/debitur

c. Membuat kwintansi rangkap dua satu untuk bendahara yang kedua untuk anggota/debitur

d. Memberikan persetujuan surat perjanjian kredit yang di otorisasi oleh ketua koperasi, rangkap empat satu untuk anggota. Yang kedua untuk kasir USP, rangkap tiga untuk bendahara koperasi dan yang terakhir untuk arsip

e. Mencatat pada buku kas keluar





Gambar 4.3
Prosedur Pengajuan Piutang Uang

2. Prosedur Pengajuan Piutang Talangan Haji

A. Pihak yang terkait :

- a. Anggota/ debitur sesebagai pihak pemohon pengajuan kredit
- b. Kasir USP bertugas untuk melayani dan mengarahkan anggota/ debitur yang ingin mengajukan piutang
- c. Bendahara gaji bertugas untuk mengecek ketersediaan gaji anggota/debitur pada saat mengajukan piutang
- d. Bendahara II mengecek jumlah dana dan sisa utangnya pada koperasi bagi anggota yang sebelumnya pernah mengajukan piutang

B. Dokumen yang digunakan :

- a. Surat Pengajuan Kredit (SPK) digunakan anggota/debitur untuk mengajukan permohonan kredit.
- b. Surat perjanjian kredit
- c. Kwitansi / kas keluar
- d. Bukti setoran bank
- e. Buku kas harian /kas keluar
- f. Dokumen kartu piutang (dalam bentuk komputerisasi)

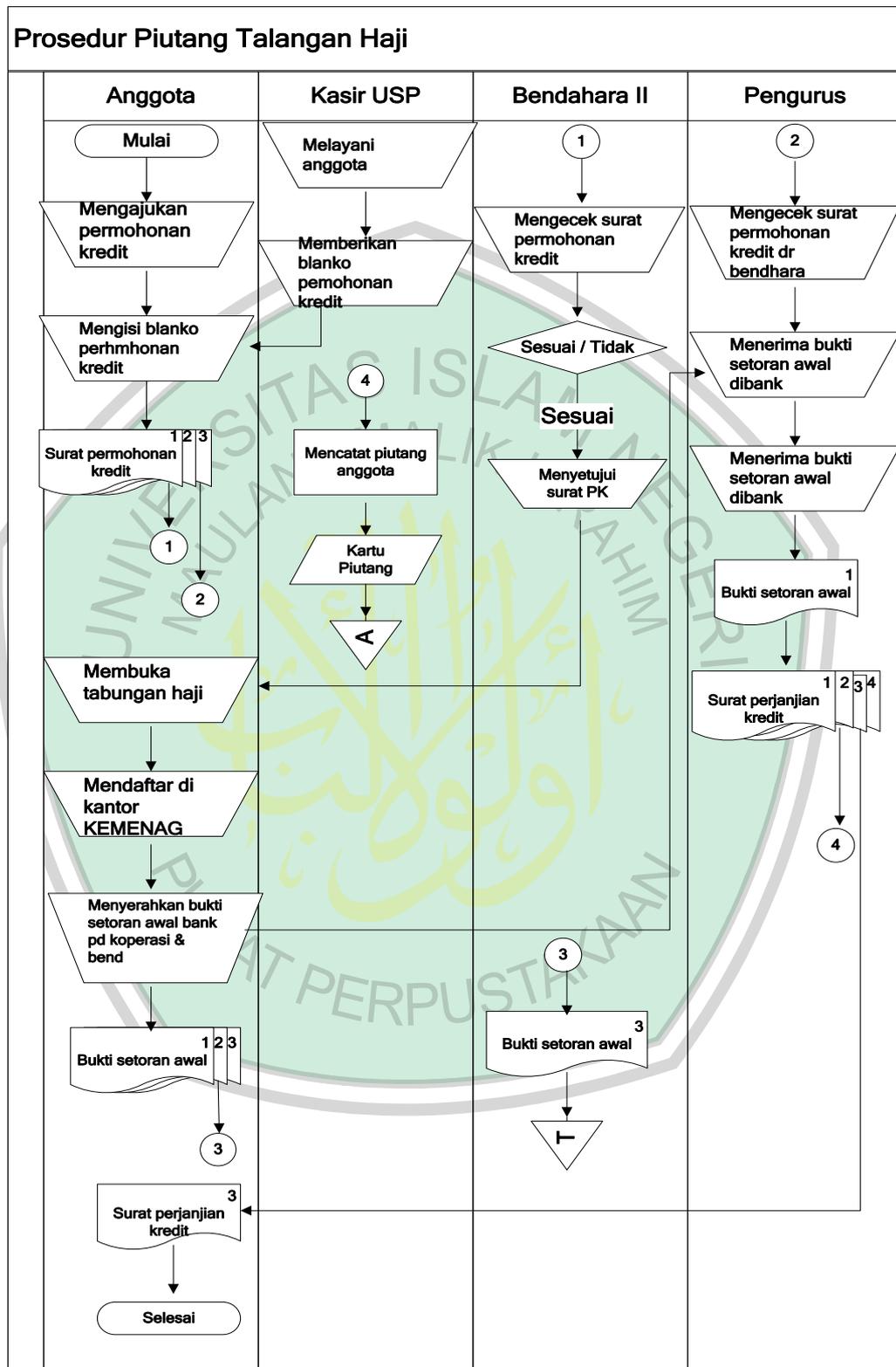
C. Prosedur Pengajuan Piutang Talangan Haji

1. Anggota
 - a. Mengajukan permohonan talangan haji ke kasir USP
 - b. Mengisi blanko surat permohonan kredit

- c. Memberikan blanko surat permohonan kredit pada bendahara gaji/TU Kaur Keuangan rangkap 2, satu untuk anggota dan satunya untuk bendahara gaji/TU Kaur Keuangan
 - d. Membuka tabungan haji di bank
 - e. Mendaftar ke Kantor Kementerian Agama
 - f. Bukti setoran awal dari rangkap 3 satu untuk anggota yang kedua untuk bendahara, yang ketiga untuk koperasi/ bendahara II
2. Kasir USP
 - a. Melayani anggota yang ingin mengajukan utang
 - b. Memberikan surat permohonan kredit beserta surat perjanjian kredit
 - c. Menerima bukti setoran awal bank dari anggota
 - d. Mencatat anggota ke kartu anggota piutang
3. Bendahara Gaji
 - a. Mengecek surat permohonan yang diajukan anggota apakah angsuran sesuai dengan ketersediaan gaji anggota
 - b. Apabila utang diajukan telah dianggap sesuai dengan gaji dan angsuran yang ditentukan maka bendahara menyetujui dan diberi surat perjanjian kredit
 - c. Menerima bukti setoran awal bank dari anggota
4. Bendahara II Koperasi
 - a. Mengecek surat permohonan yang sudah didisetujui bendahara gaji
 - b. Menerima bukti setoran awal dari bank

- c. Memberikan persetujuan surat perjanjian kredit yang di otorisasi oleh ketua koperasi, rangkap empat satu untuk anggota. Yang kedua untuk kasir USP, rangkap tiga untuk bendahara koperasi dan yang terakhir untuk arsip





Gambar 4.4
Prosedur Pengajuan Piutang Talangan Haji

3. Prosedur Piutang Kredit Perumahan

A. Pihak yang terkait :

- a. Anggota/ debitur sesebagai pihak pemohon pengajuan kredit
- b. Kasir USP bertugas untuk melayani dan mengarahkan anggota/ debitur yang ingin mengajukan piutang
- c. Bendahara gaji bertugas untuk mengecek ketersediaan gaji anggota/debitur pada saat mengajukan piutang
- d. Bendahara II mengecek jumlah dana dan sisa utangnya pada koperasi bagi anggota yang sebelumnya pernah mengajukan piutang

B. Dokumen yang digunakan :

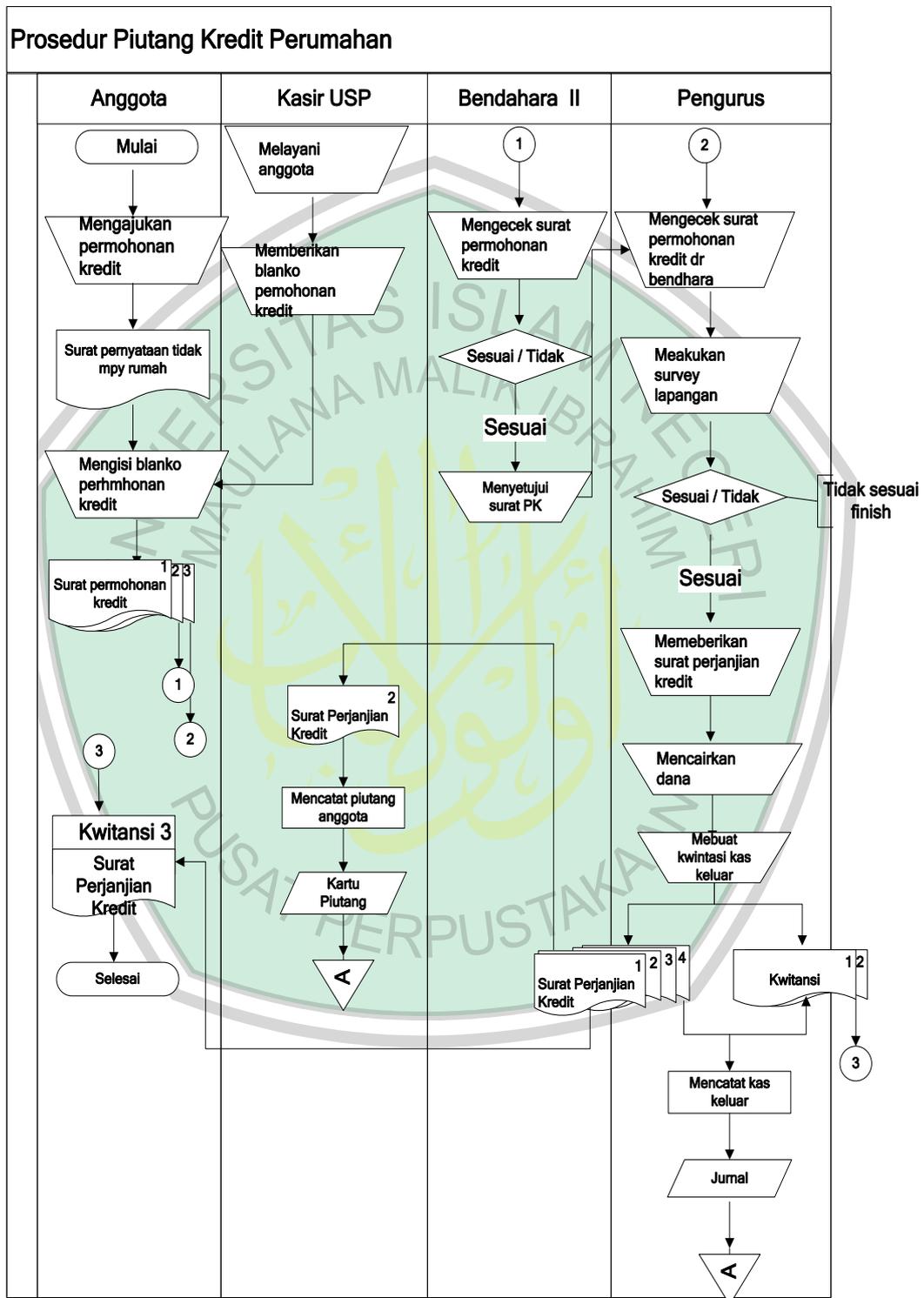
- a. Surat Pengajuan Kredit (SPK) digunakan anggota/debitur untuk mengajukan permohonan kredit.
- b. Surat perjanjian kredit
- c. Kwitansi / kas keluar
- d. Surat Pernyataan Belum Memiliki Rumah
- e. Buku kas harian /kas keluar
- f. Dokumen kartu piutang (dalam bentuk komputerisasi)

C. Prosedur Pengajuan Piutang Kredit Perumahan :

1. Anggota
 - a. Mengajukan surat permohonan pengajuan kredit perumahan disertai surat pernyataan belum mempunyai rumah ke kasir USP
 - b. Mengisi blanko surat permohonan kredit

- c. Memberikan blanko surat permohonan kredit pada bendahara/TU Kaur Keuangan rangkap 2, satu untuk anggota dan satunya untuk bendahara gaji /TU Kaur Keuangan
 - d. Apabila disetujui oleh bendahara gaji maka bendahara koperasi memberikan persetujuan kredit dan pencairan dana
2. Kasir
 - a. Melayani anggota yang ingin mengajukan utang
 - b. Memberikan surat permohonan kredit beserta surat perjanjian kredit
 - c. Mencatat anggota ke kartu piutang anggota
 3. Bendahara gaji unit masing masing
 - a. Mengecek surat permohonan yang diajukan anggota apakah angsuran sesuai dengan ketersediaan gaji anggota
 - b. Apabila utang diajukan telah dianggap sesuai dengan gaji dan angsuran yang ditentukan maka bendahara menyetujui dan diberi surat perjanjian kredit
 4. Bendahara II koperasi
 - a. Mengecek surat permohonan yang sudah disetujui bendahara
 - b. Melakukan survey lapangan apakah syarat dan ketentuan anggota telah dipenuhi (benar benar tidak memiliki rumah sendiri)
 - c. Mencairkan dana yang dibutuhkan anggota
 - d. Memberikan persetujuan surat perjanjian kredit yang di otorisasi oleh ketua koperasi, rangkap empat satu untuk anggota. Yang kedua untuk kasir USP, rangkap tiga untuk bendahara koperasi dan yang terakhir untuk arsip

e. Mencatat pada buku kas harian/kas keluar



Gambar 4.5

Prosedur Pengajuan Piutang Kredit perumahan

4. Prosedur Piutang Barang Pertokoan

A. Pihak yang terkait :

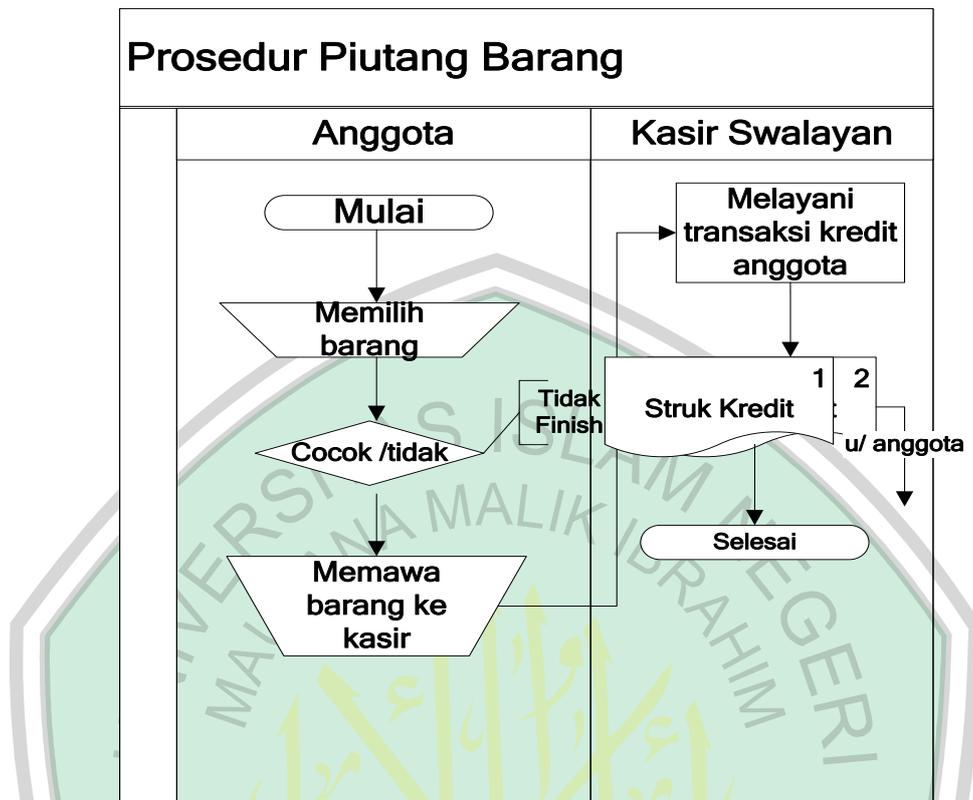
- a. Anggota/ debitur sebagai pihak yang ingin membeli barang secara kredit
- b. Kasir Swalayan sebagai pihak yang melayani dan mengarahkan customer maupun anggota/debitur yang ingin membeli barang baik secara kredit maupun kas.

B. Dokumen yang diperlukan :

- a. Struk kredit
- b. Buku kas keluar (komputerisasi)

C. Prosedur piutang Kredit Barang :

1. Anggota
 - a. Memilih barang yang ada di toko/ swalayan
 - b. Barang yang telah dipilih di bawa ke kasir swalayan
2. Kasir swalayan
 - a. Kasir membuat bukti/ struk kredit kepada customer/ anggota rangkap dua satu untuk anggota dan satu untuk kasir
 - b. Akhir bulan merekapitulasi utang anggota untuk kemudian diberikan kepada bendahara gaji/Kaur TU Keuangan



Gambar 4.6
Prosedur Piutang Barang

5. Prosedur Penerimaan Piutang

A. Pihak yang terkait :

- a. Anggota /debitur sebagai pihak yang meminjam dana pada koperasi
- b. Bendahara gaji bertugas merekapitulasi gaji dan pemotong gaji anggota/debitur
- c. Bendahara II/koperasi sebagai pihak yang menerima angsuran masuk dari bendahara gaji
- d. Kasir USP untuk mencatat angsuran pada daftar kartu piutang

B. Dokumen yang dibutuhkan :

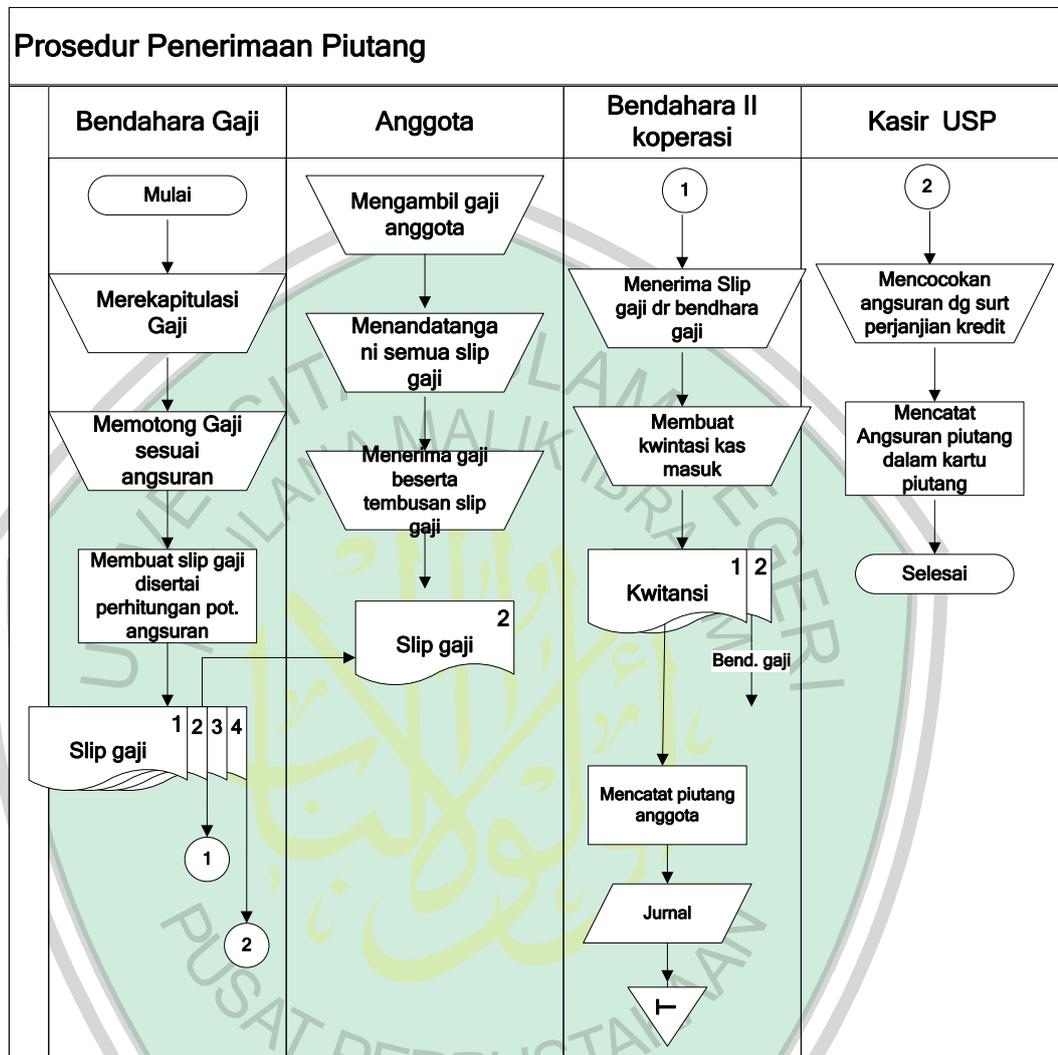
- a. Slip gaji
- b. Kwitansi penerimaan/ kas masuk

- c. Kartu piutang anggota (dalam bentuk soft file)

C. Prosedur penerimaan Piutang :

1. Bendahara II :
 - a. Pada akhir bulan bendahara merekapitulasi gaji anggota
 - b. Mengecek jumlah angsuran
 - c. Memotong gaji pegawai sesuai besar angsuran
 - d. Membuat slip gaji rangkap 4 rangkap satu untuk anggota, rangkap dua untuk bendahara II/Koperasi dan yang terakhir untuk arsip
2. Anggota
 - a. Pada akhir bulan anggota mengambil gaji pada bendahara gaji
 - b. Menandatangani semua slip gaji (rangkap 4)
 - c. Menerima gaji dari bendahara gaji
3. Bendahara II
 - a. Menerima slip gaji dari bendahara gaji
 - b. Membuat kwitansi masuk rangkap 2 rangkap satu untuk bendahara dan sisanya untuk bendhara II
 - c. Mencatat angsuran kas masuk pada buku harian kas/ buku kas masuk
4. Kasir USP
 - a. Menerima slip gaji dari bendahara gaji
 - b. Mencocokkan angsuran dalam surat perjanjian piutang
 - c. Mencatat angsuran piutang dalam kartu piutang

Bagan Alur Prosedur Penerimaan Piutang :



Gambar 4.7

Prosedur Penerimaan Piutang

6. Prosedur Penanganan Piutang tak Tertagih

Prosedur penanganan piutang tak tertagih perlu dibuat untuk mengantisipasi terjadinya piutang tak tertagih karena meskipun angsuran piutang melalui potongan gaji terkadang anggota meminjam dana melebihi simpanan dan besar gaji yang dimiliki seperti meminjam dana guna membuka usaha atau mengangsur perumahan.

Adapun pihak yang terkait dalam prosedur penanganan Piutang tak Tertagih adalah :

- a. Anggota/ debitur sebagai pihak yang meminjam dana pada koperasi
- b. Bendahara II yang bertanggung jawab terhadap unit simpan pinjam

A. Dokumen yang diperlukan :

- a. Daftar piutang anggota (soft file)
- b. Surat peringatan
- c. Kwitansi / kas masuk

B. Prosedur Penanganan Piutang tak Tertagih :

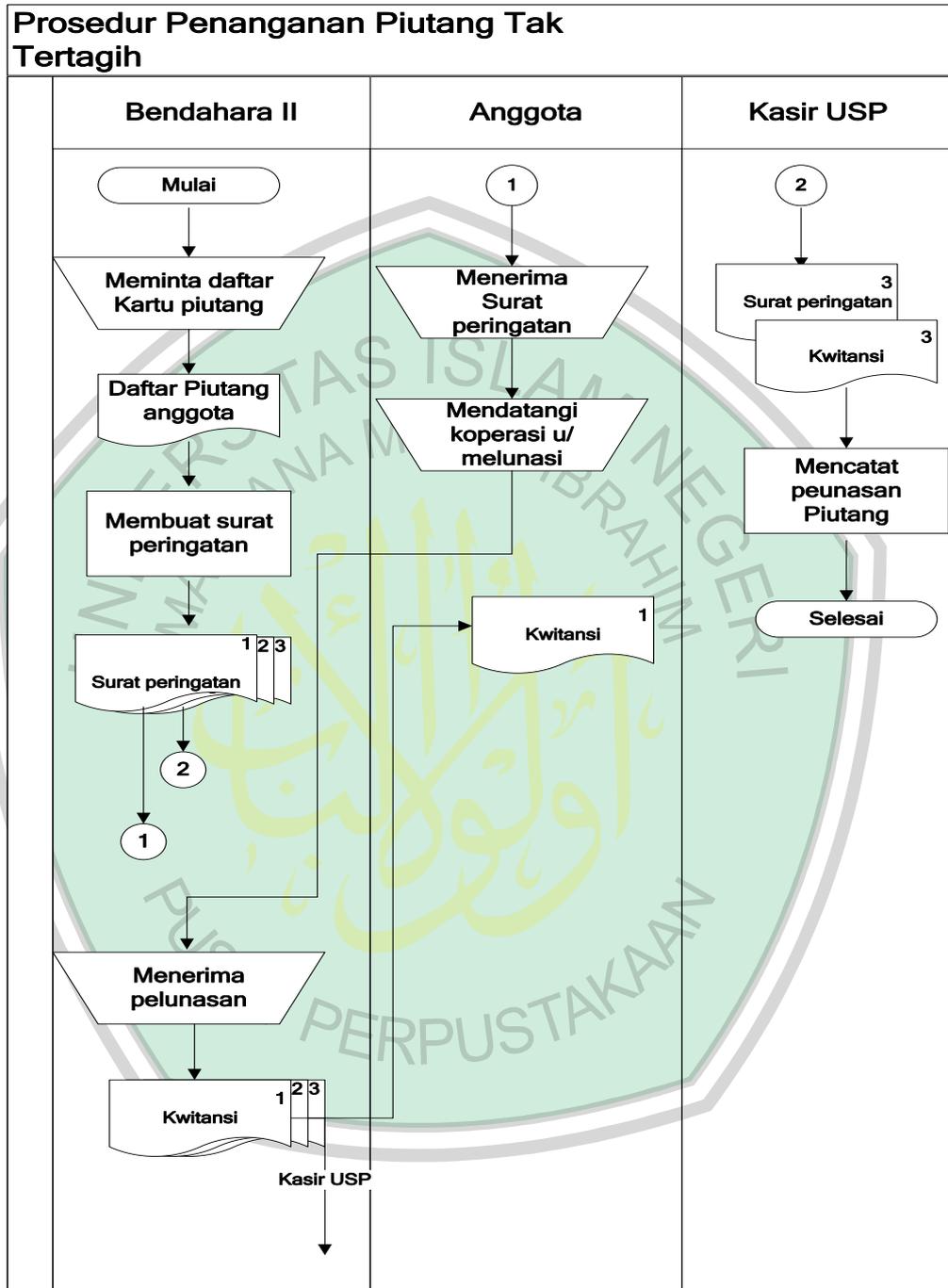
1. Bendahara II
 - a. Meminta daftar kartu piutang pada kasir
 - b. Melakukan pengecekan data anggota yang menunggak
 - c. Membuat surat peringatan piutang rangkap 3 rangkap satu untuk anggota rangkap ke dua untuk kasir dan rangkap tiga untuk arsip
 - d. Apabila anggota melunasi piutang maka dicatat di buku kas harian/ kas masuk
 - e. Membuat kwitansi rangkap tiga satu untuk anggota rangkap kedua untuk kasir dan rangkap 3 untuk bendahara II

2. Anggota /debitur

- a. Menerima surat peringatan dari pengurus /bendahara II
- b. Anggota datang langsung ke koperasi untuk melunasi piutang
- c. Kasir USP
- d. Memberikan data kartu piutang kepada bendahara II
- e. Mencatat pelunasan piutang anggota di data kartu piutang anggota berdasarkan dokumen surat perjanjian kredit dan kwintasi



Prosedur Penanganan Piutang tak Tertagih :



Gambar 4.8

Prosedur Penanganan Piutang Tak Tertagih

7. Prosedur Penghapusan Piutang

A. Pihak Yang terkait :

- a. Bendahara II sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap unit simpan pinjam
- b. Dewan Anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi pada Koperasi
- c. Juru tagih koperasi bertugas untuk mensurvei anggota yang tidak dapat melunasi piutang pada koperasi

B. Dokumen yang dibutuhkan :

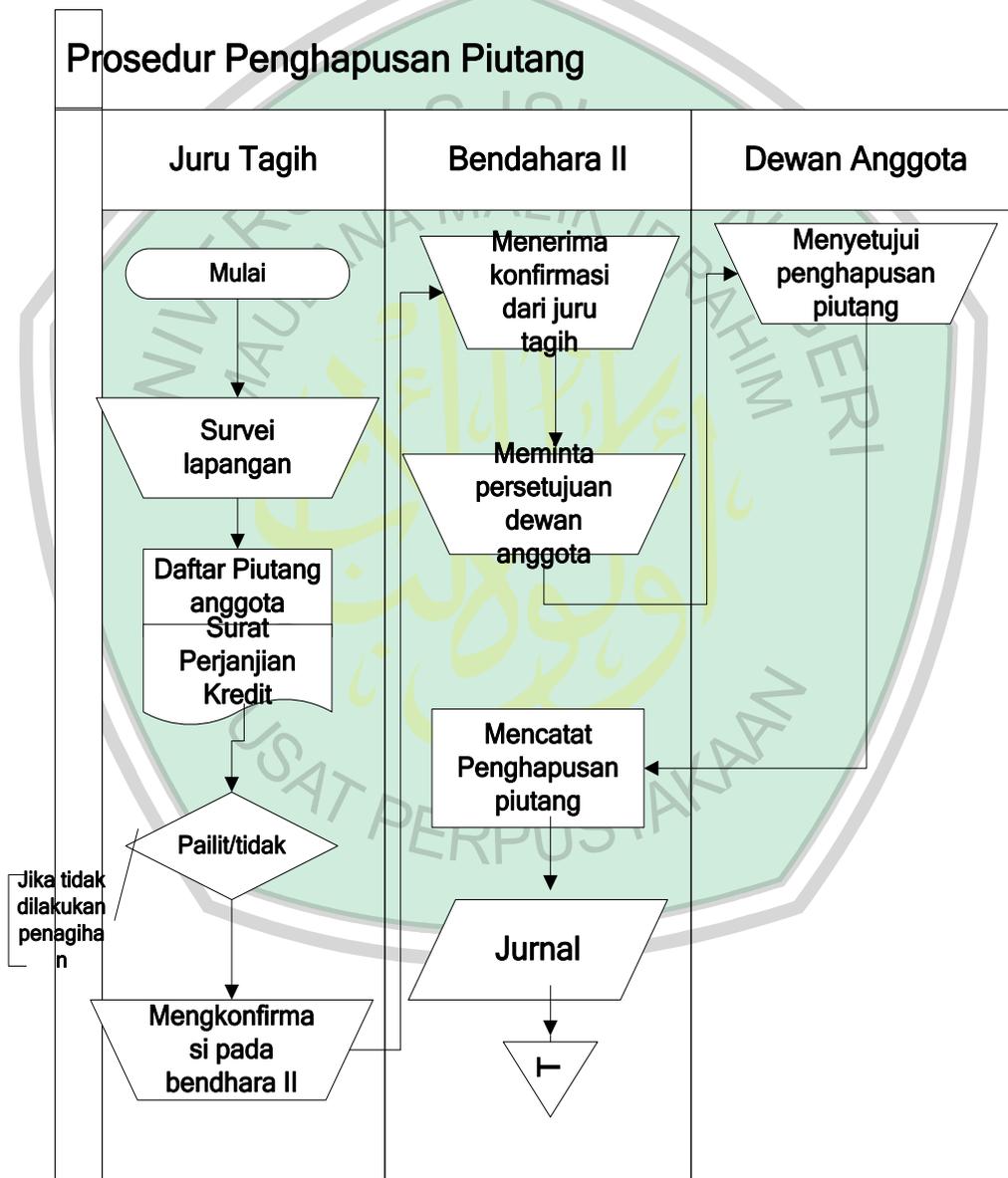
- a. Surat peringatan
- b. Surat perjanjian kredit
- c. Daftar Piutang anggota

C. Prosedur Penghapusan Piutang

1. Juru Tagih
 - a. Mensurvei anggota berdasarkan data yang ada pada koperasi yaitu Surat Perjanjian Kredit dan Surat Peringatan
 - b. Jika anggota sudah dipastikan mengalami pailit atau keberadaanya sudah tidak ditemukan, melakukan konfirmasi pada bendahara
2. Bendahara :
 - a. Pada saat Rapat Anggota Tahunan (RAT) Bendahara meminta persetujuan untuk dilakukan penghapusan piutang tak tertagih
 - b. Mencatat penghapusan piutang

3. Dewan Anggota

- a. Memutuskan / Menyetujui penghapusan piutang berdasarkan data data yang diperoleh bendahara, bahwa anggota tersebut sudah tidak memungkinkan membayar piutang



Gambar 4.9
Prosedur penghapusan piutang

D. Usulan Perbaikan Dokumen

Gambar 4.10
Usulan Perbaikan Dokumen

<p style="text-align: center;">KOPERASI EKO KAPTI</p> <p style="text-align: center;">Badan Hukum :No.168 B/BH/II/11-69 Jl. Kol.Sugiono No.39 No.telp 0341-834894- MALANG</p>		<p>No. Bkk :.....</p> <p>Tanggal :.....</p>
<p>Dibayarkan kepada :</p> <p>Jumlah :</p> <p>Untuk Pembayaran :</p>		
<p>Terbilang : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p>		
<p>Mengetahui :</p> <p>Bendahara II</p> <p>Elviana Fitriana</p>	<p>Kasir USP</p> <p>Lailatus Sahrul M.A.Ma</p>	<p>Penerima</p> <p>Anggota/Debitur</p>
<p style="text-align: center;">KOPERASI EKO KAPTI</p> <p style="text-align: center;">Badan Hukum :No.168 B/BH/II/11-69 Jl. Kol.Sugiono No.39 No.telp 0341-834894- MALANG</p>		<p>No.Bkm :.....</p> <p>Tanggal :.....</p>
<p>Dibayarkan kepada :</p> <p>Jumlah :</p> <p>Untuk Pembayaran :</p>		
<p>Terbilang : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p>		
<p>Mengetahui :</p> <p>Bendahara II</p> <p>Elviana Fitriana</p>	<p>Kasir USP</p> <p>Lailatus Sahrul M.A.Ma</p>	<p>Penyetor</p> <p>Anggota/Debitur</p>

Pada saat salinan kwitansi diberikan kepada anggota untuk menghindari copy an atau pembuatan formulir palsu oleh pihak pihak lain misalnya dengan memasukan data data tidak sesuai maka perlu diberi stempel pada bagian kanan kwitansi.

E. Usulan Perbaikan Kode Rekening

Tabel 4.10
Usulan Kode Rekening

NOMOR PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN
1.	= AKTIVA
1000	= Kas
1000.01	= Kas Unit Swalayan/Pertokoan
1000.02	= Kas Unit Photobox
1000.03	= Kas Unit fotocopy
1000.04	= Kas Unit Piutang
1112	= Kas di Bank
1112.01	= Panin syari'ah
1112.02	= BNI
1112.03	= BRI
1131.	= Piutang Barang Pertokoan
1132.01	= Piutang Uang
1132.02	= Piutang Kredit Perumahan
1133	= Piutang Khusus
1136	= Piutang Talangan Porsi haji
1138	= Penyisihan Piutang Tak Tertagih
1171.01	= Persediaan Barang Pertokoan
1171.02	= Persediaan Barang Foto Copy
1171.03	= Persediaan Barang photobox
1171.04	= Persediaan sapi
1181	= Pajak Dibayar Dimuka
1182.	= Pendapatan YMHditerima
1216.01	= SWP diBukop Mojopahit
1216.03	= Simpanan mana suka di Bukop Mojopahit
1221	Penyertaan pada Unit Simpan pinjam
1312 .01	= Pembangunan gedung kantor
1312.02	= Pembangunan Gedung toko
1322	= Akumuasi Penyusutan gedung
1313	= Inventaris
1320	= Akumulasi Penyusutan iventaris
2	= KEWAJIBAN
2112	= Hutang Dagang

NOMOR PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN
2132	= Biaya YMH dibayar
2141	= Hutang dana proteksi anggota
2142	= Hutang dana simpanan anggota
2143	= Hutang dana pengurus
2144	= Hutang dana kesejahteraan karyawan
2145	= Hutang dana pendidikan
2146	= Hutang dana pembangunan daerah kerja
2147	= Hutang dana social
2148	= Hutang dana anggota
2148	= Dana proteksi kredit
2151	= Simpanan manasuka anggota
2154	= Simpanan wajib khusus
2155	= Titipan belanja
2212	= Simpanan wajib pinjam
2213	= Simpanan khusus anggota
2214	= Tabungan hari tua
2230	= Hutang pada BANK BNI
2231	= Hutang pada PANIN SYARI'AH
3	= EKUITAS
3001	= Simpanan Pokok Anggota
3003	= Simpanan wajib tabungan anggota
3004.01	= Modal di Setor.
3004.02	= Modal Tetap Tambahan
3004.03	= Modal tidak tetap
3005	= Dana hibah dari menteri koperasi
3007	= Cadangan
3008 .01	= Cadangan pengembangan usaha
3008.02	= Cadangana pengembangan gedung
3009	= SHU yang belum dibagi
4	= PENDAPATAN USAHA
4101.01	= Penjualan barang pertokoan
4101.02	= Pendapatan foto copi
4101.03	= Pendapatan photobox
4101.04	= Pendapatan sapi perah
4101.05	= Jasa piutang talangan porsi haji
4411	= Jasa piutang uang
4412	= Jasa piutang kredit perumahan
4512	= Pendapatan dari jasa giro
4513	= Pendapatan dari bukan anggota
4513	= Provisi
4521	= Pendapatan dari Pkpri
4522	= Pendapatan SPUB
5	= HARGA POKOK PENJUALAN
5001.01	= Pembelian barang pertokoan

NOMOR PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN
5001.02	= Pembelian barang fotocopy
5002.03	= Pembelian barang photobox
5002.04	= Pembelian sapi perah
5002.05	= Pot & Retur Pemb brg pertokoan
5003	= Harga Pokok Penjualan
5003.01	= Potongan Penjualan
6	= BEBAN
6100	= Beban organisasi
6200	= Beban operasional
6300	= Beban administrasi umum
6400	= Beban penghapusan
7	= PENDAPATAN LAIN LAIN
7100	= Pendapatan lain lain
9001	= SHU

4.3.3 Sistem Informasi Akuntansi dan Hutang Piutang dalam Islam

Utang piutang merupakan salah satu dari sekian banyak jenis kegiatan ekonomi yang dikembangkan dan berlaku dimasyarakat. Utang piutang dalam terminologi fiqih islam disebut *qard*. dalam konsep islam utang piutang merupakan akad yang mengandung nilai tolong menolong (*ta'awun*) sesuai dengan asas dan prinsip Koperasi yang mengedepankan asas kekeluargaan dan saling tolong menolong. Dalam Al-Qur'an juga dijelaskan pentingnya tolong menolong pada surat Al-maa'idah ayat 2:

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ

إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢٠٠﴾

“Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah

kamu kepada Allah, Sesungguhnya Allah Amat berat siksa-Nya” (QS. AL Maaidah :2)

Dalam mengola bisnis koperasi, Islam mendorong untuk melakukan secara efektif dan efisien serta melarang pekerjaan yang bersifat boros maupun perilaku yang tidak memperhitungkan untung rugi dimasa depan. Islam juga sangat menekankan manajemen dalam organisasi, termasuk organisasi koperasi. Hafududdin dan Tanjung dalam Bashit (2008:225) menjelaskan bahwa tidak boleh seorang muslim melakukan sesuatu tanpa perencanaan mulai dari masalah kecil hingga masalah- masalah besar. Maka dari itu Sistem Informasi Akuntansi memiliki peran penting agar sebuah organisasi, termasuk organisasi koperasi berjalan dengan efektif dan efisien. Allah SWT sangat menyukai pekerjaan yang dilakukan dengan terencana dan teratur dalam Al-Qur’an dijelaskan dalam surat Al-shaf ayat 4 :

إِنَّ اللَّهَ مُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بَنِينَ مَرْصُوصًا ﴿٤﴾

."Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh” (Qs Al –Shaft:4)

Islam juga memiliki konsep dalam pengawasan piutang tak tertagih dengan cara mengendalikan catatan dan menggunakan saksi untuk memastikan bahwa catatan piutang itu benar, dalam surat Al-baqarah ayat 282 dijelaskan bagaimana mengolah piutang yang benar :

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَآكْتُبُوهُ
وَلْيَكْتُبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا
عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا
يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا
يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ
رِّجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ
الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ
الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْمَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ
أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۖ إِلَّا أَنْ
تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا
تَكْتُبُوهَا ۖ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ
تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَيَعْلَمُكُمْ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ

“ Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu. (QS Al-baqarah:282)”