

**ANALISIS PENGELOLAAN PIUTANG PADA KOPERASI
KARYAWAN MPS PT. URIP SUGIHARTO
KOTA PEKALONGAN**



TUGAS AKHIR

Nama : Rifkha Amila

NIM : 201901010016

Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan

Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomika Dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN**

2021-2022



FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN
umpp

SK Menristek Dikti No. 214/KP/I/2019

Jedung Mui Manggar - Jalan Sri Muli Mahayati No. 2 Kota Pekalongan
Jedung Sri Bhayangkara - Jalan Senguruh No. 2 Kota Pekalongan
Telp./Fax (0225) 5244444 website : www.muhammadiyah.ac.id Email : info@umpp.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **RIFKHA AMILA**

NIM : 201901010016

Judul TA : Analisis Pengelolaan Pinang pada Koperasi Karyawan MPPS PT. Unip Sugiharto Kota Pekalongan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktek Kerja (Tugas Akhir) yang saya buat adalah benar-benar hasil karya sendiri.

Apabila terbukti bahwa Tugas Akhir yang saya buat adalah hasil karya orang lain, maka saya siap menerima sanksi (penarikan ijazah dan gelar) yang diberikan oleh Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

Pekalongan, 10 Oktober 2022

Yang memberi pernyataan,



(RIFKHA AMILA)

Pembimbing TA

Djuhar Eki Purnomo, SE, M, Si
NIDN. 0627036601

Penguji,

Rini Hidayah, SE, M, Si, Ak, CA
NIDN. 0023107901

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini dibuat oleh :

Nama : Rifkha Amila

NIM : 201901010016

Judul : ANALISIS PENGELOLAAN PIUTANG PADA KOPERASI
KARYAWAN MPS PT. URIP SUGIHARTO KOTA
PEKALONGAN

Isi dan formatnya telah disetujui dan dinyatakan memenuhi syarat sebagai kelengkapan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

Mengetahui,

Penguji,



Rini Hidayah, SE, M.Si, AK, CA

NIDN. 0023107901

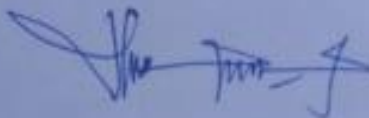
Pembimbing,



Djauhar Edi Purnomo, SE., M.Si

NIDN. 0627036601

Wakil Dekan I,



Tutut Dwi Andayani, SE, M.Si, Ak, CA

NIDN. 0613038103

Dekan,

Fakultas Ekonomika & Bisnis



Muhammad Yusuf, SE, M.Si

NIDN. 0620087002

HALAMAN MOTO

Bahwa tiada yang orang dapatkan, kecuali yang ia usahakan, Dan bahwa usahanya akan kelihatan nantinya. (Q.S. An Najm ayat 39-40) Jangan terlalu memikirkan masa lalu karena telah pergi dan selesai, dan jangan terlalu memikirkan masa depan hingga dia datang sendiri. Karena jika melakukan yang terbaik dihari ini maka hari esok akan lebih baik.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Setiap goresan tinta ini adalah wujud dari keagungan dan kasih sayang yang diberikan Allah SWT kepada umatnya. Setiap detik waktu menyelesaikan karya tulis ini merupakan hasil getaran doa kedua orang tua, saudara, dan orang-orang terkasih yang mengalir tiada henti. Setiap pancaran semangat dalam penulisan ini merupakan dorongan dan dukungan dari sahabat-sahabatku tercinta. Setiap makna pokok bahasan pada bab-bab dalam skripsi ini merupakan hampasan kritik dan saran dari teman-teman almamaterku.

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, puja dan puji syukur senantiasa Kita haturkan kepada-Nya yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kita, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

Laporan Tugas Akhir ini telah selesai disusun berkat bantuan dari berbagai pihak yang telah memberi saran dan masukan sehingga dapat memperlancar proses penyusunannya. Untuk itu Penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pembuatan laporan Tugas Akhir ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Muhammad Yusuf, SE., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
2. Ibu Tutut Dwi Andayani, SE, M.Si, Ak, CA selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
3. Ibu Rini Hidayah, SE, M.Si, AK, CA, selaku Kepala Program Studi D3 Akuntansi
4. Ibu Aisyah, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Wali, terima kasih atas bimbingannya selama ini
5. Bapak Djauhar Edi Purnomo, SE., M.Si, selaku Dosen Pembimbing TA (Tugas Akhir)

6. Bapak Karsono , Selaku Pengawas Koperasi Karyawan di Mps Pt. Urip Sugiharto Kota Pekalongan
7. Ibu Darsih, selaku Ketua Koperasi Karyawan di Mps Pt. Urip Sugiharto Kota Pekalongan dan seluruh pengurus anggota koperasi
8. Kedua Orang Tua dan Adik tercinta berkat Do'a, dukungan dan kasih sayang yang tak terhingga selalu dipanjatkan untukku kepada-Nya
9. Kepada teman-teman seperjuangan DIII Akuntansi yang selalu memberikan semangat serta kerjasama dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini

Terimakasih atas dukungan dan masukannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat.

Pekalongan, 11 Agustus 2022,

Rifkha Amila

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Tugas Akhir	5
1.4 Kegunaan Tugas Akhir.....	6
1.5 Metode Tugas Akhir.....	7
1.6 Sistematika Penulisan.....	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	 9
2.1 Piutang.....	9
2.1.1 Pengertian Piutang	9
2.1.2 Penggolongan Piutang	9
2.1.3 Metode Posting Langsung	10
2.1.4 Metode Konvensional	11
2.1.5 Prosedur Pencatatan Piutang	11

2.1.6 Piutang Usaha.....	13
2.1.7 Piutang Lain	14
2.1.8 Piutang Tak Tertagih.....	14
2.1.9 Rasio Keuangan	15
2.1.10 Standar Rasio Efektivitas	16
2.2 Pengelolaan Piutang	17
2.2.1 Standar Kredit	17
2.2.2 Syarat Kredit	18
2.2.3 Kebijakan Kredit Dan Pengumpulan Piutang	19
2.2.4 Penagihan Secara Rutin	19
2.2 Kredit.....	20
2.3.1 Pengertian Kredit	20
2.3.2 Unsur- Unsur Kredit.....	20
2.3.3 Tujuan Dan Fungsi Kredit.....	21
2.3.4 Jenis-Jenis Kredit	22
2.3.5 Jaminan Kredit	24
2.3.6 Menganalisa Menggunakan 5C.....	26
2.3.7 Menganalisa Menggunakan 7P	27
BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN UMUM.....	29
3.1 Sejarah Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	29
3.2 Logo Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	30

3.3	Visi dan Misi Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	32
3.3.1	Visi	32
3.3.2	Misi	32
3.4	Struktur Organisasi.....	33
3.5	Kegiatan Usaha Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	40
3.6	Pemasaran Produk	41
3.7	Peran Penting Pengelolaan Piutang Pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	42
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	43
4.1	Piutang Kopersai Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan	43
4.2	Kendala Terjadinya Piutang Pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	44
4.3	Cara Meminimalisir Terjadinya Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	46
4.4	Cara Mengatasi Anggota yang Terkena Piutang Tak Tertagih pada Koperasi MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	47
4.5	Cara Mengatasi Karyawan Anggota Koperasi yang Mempunyai Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	47
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	49
5.1	Kesimpulan.....	49
5.2	Saran.....	50

DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Total Piutang Pinjaman Pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	3
Tabel 2.1 : Standart Rasio Efektivitas	16
Tabel 4.1.1 :Total Piutang Pinjaman pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	44
Tabel 4.2.1 : Total Jumlah Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Laba Rugi Tahun 2020	52
Lampiran 2 : Neraca Tahun 2020	5

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dari sudut pandang ekonomi, tujuan dari sebuah bisnis biasanya adalah untuk mendapatkan keuntungan (*profit oriented*) sehingga dapat tumbuh menjadi perusahaan yang besar dan sukses. Hal ini dilakukan dengan memastikan bahwa operasi bisnis terus berjalan dan layak. Sebuah perusahaan hanya dapat berhasil melalui manajemen yang efektif, khususnya manajemen keuangan, sehingga modal yang dimiliki dapat berfungsi dengan baik.

Diperlukan kebijakan yang berbeda untuk melakukan kegiatan mencari laba mengingat perkembangan dunia usaha yang semakin pesat dan ketatnya persaingan usaha yang mencari keuntungan. Demikian pula koperasi yang merupakan jenis badan usaha yang pertumbuhannya kira-kira sebanding dengan jenis usaha lainnya. Koperasi didefinisikan sebagai “badan usaha yang terdiri dari orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan mendasarkan kegiatannya atas asas kekeluargaan” dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Perkoperasian kredit, yang menawarkan simpan pinjam, adalah salah satu jenis koperasi yang dapat ditemukan dalam kategorinya sendiri. Koperasi Simpan Pinjam adalah organisasi yang fungsi utamanya adalah untuk meminjamkan dan menyimpan uang untuk anggotanya dengan bunga harus serendah mungkin agar anggota (peminjam) tidak terbebani sehingga kegiatan simpan pinjam menjadi sumber piutang dalam kegiatan usaha koperasi.

Laporan keuangan didasarkan pada berbagai catatan transaksi di koperasi simpan pinjam. Sejak piutang mulai menjadi kas, piutang merupakan salah satu aset koperasi yang harus dijamin. Jumlah piutang dan jumlah kas yang tertanam dalam piutang ini akan meningkat sebanding dengan jumlah penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang adalah komponen lain dari modal kerja yang selalu dalam keadaan berputar terus menerus dalam rantai perputaran modal kerja dan dapat membahayakan kelangsungan hidup perusahaan jika terlalu besar. Ini adalah aktivitas bisnis yang berisiko tinggi, dan kemungkinan gagal bayar dan menderita kerugian yang lebih besar bahkan lebih tinggi.

Piutang pada Koperasi Karyawan Mitra Produksi Sigaret PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan merupakan piutang dalam bentuk jasa pinjaman yang dilakukan atas nama pekerja. Setiap bisnis memiliki kebijakan tersendiri mengenai pemberian waktu bagi karyawan untuk melunasi kewajibannya. Kebijakan yang diberikan pihak Koperasi karyawan MPS PT. Urip Sugiharto kota pekalongan ini terbilang sangat mudah karena pembayaran peminjaman dilakukan secara kredit dan angsurannya melalui pemotongan gaji secara langsung. Karena karyawan anggota koperasi diberikan kemudahan atau keringanan dalam membayar kewajibannya meskipun telah menerima pinjaman atau menikmati jasanya, pemberian piutang akan meningkatkan aktivitas dalam suatu perusahaan. Selain itu, pemberian Piutang ini dapat memperluas operasional perusahaan.

Tabel 1.1 Total Piutang Pinjaman pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

No	Tahun Anggaran	Piutang	Piutang tak tertagih	Presentase naik/turun piutang tak tertagih (%)
1	2018	Rp. 1.653.265.000	Rp. 51.854.500	0,10
2	2019	Rp. 1.732.654.000	Rp. 42.875.000	0,072
3	2020	Rp. 1.874.316.000	Rp. 64.269.500	0,16

(Sumber : Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan)

Dari table diatas maka dapat dikatakan pada tahun 2018 jumlah piutang sebesar Rp. 1.653.265.000 dengan persentase piutang tak tertagih 0,10%, tahun 2019 terjadi kenaikan jumlah piutang sebesar Rp.1.732.654.000 dengan persentase piutang tak tertagih 0,072%, tahun 2020 terjadi kenaikan jumlah piutang sebesar Rp.1.874.316.000 dengan persentase piutang tak tertagih 0,16%. Maka dapat disimpulkan bahwa piutang dari tahun 2019-2020 mengalami kenaikan 0,088%.

Namun disisi lain piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan ini dapat menimbulkan kerugian dan menjadi piutang tak tertagih. Hal ini berkaitan dengan ketidakmampuan dalam melakukan pembayaran piutang atau karyawan yang memiliki hutang telah keluar dari perusahaan. Koperasi perusahaan juga harus memperhitungkan pertimbangannya sendiri ketika memberikan piutang kepada anggota. Dalam hal anggota (peminjam) tidak mampu membayar hutangnya, perusahaan juga

harus mempertimbangkan untuk membuat provisi. Mengingat piutang merupakan modal kerja yang dianggap wajar untuk menimbulkan keuntungan dan keuntungan tambahan, maka keberadaan piutang memerlukan pemeriksaan yang sungguh-sungguh dari atas ke bawah karena dapat dibayangkan bahwa penilaian piutang memerlukan usaha yang sangat besar dan mengandung biaya yang cukup besar. perjudian yang dapat merugikan organisasi. Akibatnya, administrasi uang jatuh tempo memainkan peran penting dalam koperasi, sebanding dengan keuntungan atau laba yang akan diperoleh koperasi karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan. Besarnya piutang dan tingkat perputaran piutang menunjukkan bahwa perusahaan memerlukan pengelolaan piutang yang efektif untuk mengantisipasi, meminimalkan, bahkan menghilangkan risiko yang ditimbulkan oleh piutang.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis memilih sebuah judul “**Analisis Pengelolaan Piutang Pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan**”.

1.2 Rumusan Masalah

Dalam pengambilan judul tentang Analisis Pengelolaan Piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan oleh karena itu penulis bermaksud untuk membahas tentang:

1. Bagaimana perkembangan piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan?
2. Bagaimana rasio piutang tak tertagih pada koperasi karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan?

3. Apa saja yang menjadi kendala atas terjadinya piutang pada koperasi MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan?
4. Bagaimana cara meminimalisir terjadinya piutang tak tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan?
5. Bagaimana cara mengatasi piutang tak tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan?

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh penulis ini adalah untuk menganalisis pengelolaan piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan meliputi:

1. Mengetahui Piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan.
2. Mengetahui besar rasio piutang tak tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan.
3. Mengetahui kendala atas piutang yang terjadi pada Koperasi Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan.
4. Mengetahui cara meminimalisir terjadinya piutang tak tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan.
5. Mengetahui cara mengatasi piutang tak tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT.Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

1.4 Kegunaan Tugas Akhir

Manfaat yang ingin dicapai dalam studi ini adalah:

1. Bagi penulis

Bagi penulis untuk mendapatkan wawasan yang lebih luas dan kapasitas untuk menganalisis suatu masalah, khususnya masalah yang berhubungan dengan akuntansi piutang serta Penelitian ini merupakan suatu pengalaman yang berharga karena dapat melihat aplikasi ilmu ekonomi koperasi dalam praktek sebenarnya di lapangan tentang piutang.

2. Bagi Perusahaan atau Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna khususnya bagi koperasi yang melakukan kebijakan penjualan secara kredit yaitu dalam hal pengendalian piutang yang akan dipakai sebagai bahan masukan guna menyempurnakan kegiatan usaha selanjutnya dalam koperasi.

3. Bagi Pembaca

Laporan Tugas Akhir ini memiliki potensi untuk ditingkatkan, dapat digunakan sebagai referensi bagi penulis selanjutnya, serta dapat digunakan untuk menambah pengetahuan dan pemahaman.

1.5 Metode Tugas Akhir

Untuk memperoleh data yang relevan dan akurat sebagai dasar penyusunan tugas akhir, penulis melakukan pengumpulan data-data dengan metode sebagai berikut:

a. Metode Observasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung atas pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan obyek yang diteliti.

b. Metode Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada karyawan yang berhubungan dengan pengelolaan piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

1.6 Sistematika Penulisan

Tugas Akhir ini disusun dalam beberapa bab yang terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menguraikan latar belakang pemilihan judul, masalah perumusan, tujuan dan kegunaan penulisan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan Tugas Akhir.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini penulis menguraikan landasan teori tentang piutang dan kredit.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Penulis membahas latar belakang dalam bab ini. Koperasi karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan, visi dan misi koperasi karyawan, struktur koperasi serta deskripsi tugas dari masing-masing bagian pada Koperasi karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang saran dan kesimpulan dari hasil analisis pengelolaan piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang saran dan kesimpulan dari hasil analisis pengelolaan piutang pada Koperasi karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Piutang

2.1.1 Pengertian Piutang

Piutang adalah sebagai berikut: Persyaratan pembayaran dalam bentuk uang atau penyerahan tambahan aset atau jasa kepada pihak yang berutang dikenal sebagai piutang. Menurut Soemarso (2002:338), kegiatan bisnis normal perusahaan menghasilkan penjualan barang atau penyerahan jasa, yang mengakibatkan timbulnya piutang. Penjualan barang dan jasa biasanya dilakukan secara kredit guna mendorong penjualan (Mohammad Muslich, 2003:109) Menurut pengertian di atas, piutang meliputi, antara lain, semua perkiraan uang, barang, atau jasa, serta transaksi, serta semua klaim terhadap langganannya. Perusahaan yang mengumpulkan langganannya menerima hak sebagai akibat dari penjualan secara kredit, yang ditentukan oleh persyaratan yang telah ditentukan. telah disepakati bersama pada saat transaksi.

2.1.2 Penggolongan Piutang

Menurut soemarso (2002:338) juga mengelompokkan piutang menjadi dua yaitu:

1. Piutang dagang, merupakan piutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa yang merupakan kegiatan usaha normal perusahaan atau disebut juga piutang usaha (*trade receivable*).

2. Piutang lain-lain (bukan dagang), merupakan piutang yang tidak berasal dari bidang usaha utama seperti: piutang pegawai, piutang dari perusahaan afilias, piutang bunga, piutang deviden, piutang pemegang saham dan lain-lain.

2.1.3 Metode Posting Langsung

Metode posting langsung kedalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan yaitu:

- a. Metode posting Harian
 1. Posting langsung kedalam kartu piutang dengan tulisan tangan, jurnal hanya menunjukkan total harian (tidak terinci).
 2. Posting langsung kedalam kartu piutang dan pernyataan piutang.
- b. Metode posting Periodik
 1. Posting ditunda.
 2. Penagihan bersiklus (*cycle billing*).

2.1.4 Metode Konvensional

Posting ke kartu kredit didasarkan pada informasi dalam jurnal dengan cara ini. Transaksi terkait Piutang Usaha adalah sebagai berikut:

1. Transaksi penjualan kredit dengan dokumen faktur penjualan yang akan dicatat ke jurnal penjualan.
2. Transaksi retur penjualan dengan dokumen memo kredit dan juga laporan penerimaan barang yang akan dicatat ke jurnal retur penjualan.
3. Transaksi penerimaan kas dari piutang dengan dokumen bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur yang akan di catat ke jurnal penerimaan kas.
4. Transaksi penghapusan piutang dengan dokumen bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit dan akan di catat ke jurnal umum.

2.1.5 Prosedur Pencatatan Piutang

Mulyadi (2013:257) prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan dan penghapusan piutang, informasi piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:

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 bahwa semakin lama umur piutang, semakin besar kemungkinan terjadinya kemacetan proses penagihan piutang tersebut.

Mulyadi (2013:257) menyatakan prosedur pencatatan piutang terdiri dari:

1. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur, riwayat pelunasan piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur pada saat tertentu.

2. Dokumen

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

- a. Faktur penjualan, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang atas dasar transaksi penjualan kredit.
- b. Memo kredit, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian administrasi jika sudah memakai jasa dari perusahaan.

3. Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah jurnal

penjualan, jurnal retur penjualan, jurnal umum, jurnal penerimaan kas, dan kartu piutang.

4. Organisasi

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan akuntansi, adalah menyelenggarakan catatan piutang kepada debitur, menghasilkan pernyataan piutang secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur, menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan menyediakan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data dari setiap debitur.

2.1.6 Piutang Usaha

Menurut Hery (2008:195-196), Jumlah yang akan ditagihkan kepada pelanggan sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa secara kredit disebut piutang. Aset memiliki saldo piutang usaha yang normal. Secara pembukuan, piutang usaha akan berkurang di sebelah Kredit.

Biasanya diperkirakan bahwa piutang usaha akan dapat ditagih dalam waktu yang relatif singkat, biasanya dalam waktu 30 sampai 60 hari setelah ditagih. Neraca mengklasifikasikan piutang sebagai aset lancar.

Anastasia (2020), di sisi lain, mendefinisikan piutang sebagai penjualan barang atau jasa perusahaan sendiri. Dalam operasi bisnis normal, piutang usaha akan dibebankan dalam waktu kurang dari satu tahun untuk dimasukkan dalam kategori aset lancar.

2.1.7 Piutang Lain

Piutang lain-lain (*Other Receivable*) adalah tagihan piutang perusahaan kepada pelanggan atau pihak lain akibat dari transaksi yang secara tidak langsung berhubungan dengan kegiatan normal usaha perusahaan. Umumnya Piutang lain-lain diklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam neraca, jika diharapkan akan ditertagih dalam waktu 1 (satu) tahun, maka digolongkan sebagai aset lancar, jika diperkirakan tertagih lebih dari setahun, maka digolongkan sebagai aset tidak lancar dan dilaporkan dibawah pos investasi, piutang lainnya mencakup piutang bunga, piutang pajak, dan piutang karyawan.

2.1.8 Piutang Tak Tertagih

Ahmad (2009:96) piutang tak tertagih adalah piutang yang timbul karena pihak debitur yang mungkin tidak dapat melakukan kewajibannya untuk membayar utang-utangnya kepada perusahaan.

Soemarso (2007:343) piutang tak tertagih adalah piutang yang telah disepakati tidak dapat ditagih karena pelanggan bangkrut atau melarikan diri.

Berdasarkan pengertian yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa piutang tak tertagih adalah piutang yang tidak dapat ditagih lagi karena pelanggan tidak mampu melunasi kewajibannya dengan bangkrut atau melarikan diri.

2.1.9 Rasio Keuangan

Menurut Samryn (2015:73) mengatakan bahwa analisis keuangan dan penggunaan laporan keuangan perlu melihat kesehatan perusahaan untuk menilai kinerja dan kondisi keuangannya. Biasanya digunakan rasio atau indeks untuk membandingkan efektivitas kinerja perusahaan. pengelolaan keuangan dari tahun ke tahun dengan menghubungkan dua data keuangan.

Dengan membandingkan dua variabel yang diambil dari laporan keuangan perusahaan dan kolom neraca, rasio keuangan digunakan sebagai ukuran posisi keuangan perusahaan selama periode waktu tertentu atau berbagai kinerja perusahaan selama periode waktu tersebut. Adalah analisis teknis yang berhubungan dengan laba. dan manajemen kerugian atau manajemen keuangan.

1. Rasio tunggakan

Rasio tunggakan menurut *Keown* dalam (*Chaerul D. Djakman* 2008:77) rasio tunggakan ini dapat digunakan untuk mengetahui berapa jumlah piutang yang telah jatuh tempo dan belum tertagih dari sejumlah penjualan kredit yang dilakukan.

$$\text{Rasio tunggakan} = \frac{\text{Jumlah piutang tertunggak akhir periode}}{\text{Total piutang periode yang sama}} \times 100\%$$

2.1.10 Standar Rasio Efektifitas

Menurut Suharsini (2006) untuk menilai tingkat efektivitas pengendalian piutang yang digunakan CV. Sinar Jaya adalah dengan menggunakan kriteria standar rasio efektivitas pengendalian piutang. (dalam, Atika 2019)

Tabel 2.1 Standar Rasio Efektivitas

Keterangan	Sangat Efektif	Efektif	Kurang efektif	Tidak Efektif
Perputaran Piutang	>3,5 kali	2,6-3,4 kali	1-1,2 kali	<1 kali
Periode Pengumpulan Piutang	<12 hari	12-18 hari	18-24 hari	>24 hari
Rasio Tunggakan	0%-20%	21%-40%	41-80%	>80%

Rasio	90%-	61%-89%	40%-60%	<60%
Penagihan	100%			

(Sumber:Syharsini, 2006)

2.2 Pengelolaan Piutang

Agar sejumlah proses piutang berfungsi dengan baik, pengelolaan piutang sangat penting dalam sebuah perusahaan atau bisnis. Sebagian besar waktu, pengelolaan piutang perusahaan mencakup menghitung dan menganalisis penjualan kredit. Tujuan penjualan kredit adalah untuk meningkatkan laba perusahaan , yang kemudian dikendalikan dan dianalisis melalui manajemen piutang.

Untuk menghindari kerugian pada bisnis, sistem manajemen juga harus efektif mengingat pentingnya manajemen piutang. Karena melibatkan masalah biaya dan keuntungan yang ditimbulkan oleh keberadaan piutang. Sebaliknya, penjualan barang dan jasa berbasis kredit. layanan menghasilkan piutang perusahaan. Kebijakan manajemen piutang diperlukan untuk mengelola piutang, yang mencakup pengambilan keputusan berikut:

2.2.1 Standar Kredit

Menurut Syamsuddin (2002:256) standar kredit dari suatu perusahaan dapat didefinisikan sebagai kriteria minimum yang harus dipenuhi oleh seorang pelanggan sebelum dapat diberikan kredit. Hal-hal seperti nama baik pelanggan sehubungan dengan kredit, atau pembayaran utang-utang dagangnya, baik kepada

perusahaan sendiri maupun kepada perusahaan-perusahaan lain, referensi-referensi kredit, rata-rata jangka waktu pembayaran utang dagang dan beberapa rasio keuangan tertentu dari perusahaan pelanggan akan dapat memberikan suatu dasar penilaian bagi perusahaan sebelum memberikan atau melakukan penjualan kredit

2.2.2 Syarat Kredit

Syarat kredit adalah ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan terhadap konsumen untuk membayar kewajibannya (hutang). Syarat kredit dapat bersifat lunak dan ketat. Dikatakan ketat yaitu perusahaan mengutamakan keselamatan kredit dari pada pertimbangan laba, misalnya dalam bentuk batas waktu pembayarannya yang pendek dan pembebanan bunga yang berat pada pembayaran piutang yang terlambat. Dikatakan lunak apabila perusahaan melakukan strategi dalam meningkatkan volume penjualan. Persyaratan kredit ada 3 hal yaitu:

1. Potongan Tunai, Pelanggan akan tertarik untuk membayar pinjaman lebih awal. Hal ini membuat penagihan periode rata-rata (*average collection period*) akan lebih pendek dan penjualan kotor pun meningkat.
2. Evaluasi terhadap pelanggan sebelum perusahaan memutuskan untuk menyetujui permintaan atau penambahan kredit oleh pelanggan, perusahaan perlu mengadakan evaluasi terhadap

pelanggan. Ini dilakukan untuk mencegah resiko kredit yaitu resiko tidak terbayarnya kredit yang telah diberikan.

2.2.3 Kebijakan Kredit Dan Pengumpulan Piutang

Pengelolaan piutang, yang biasanya disebut sebagai piutang, sangat bergantung pada penagihan piutang. jauh lebih mudah dibandingkan dengan penagihannya. Banyaknya piutang yang tak tertagih akan membuat biaya penagihan meningkat. Perusahaan perlu membuat kebijakan kredit dan pengumpulan piutang yang mencakup beberapa keputusan yaitu:

1. Kualitas jumlah yang diterima
2. Periode Kredit
3. Potongan tunai
4. Persyaratan khusus
5. Tingkat pengeluaran untuk pengumpulan piutang.

2.2.4 Penagihan Secara Rutin

Kebijakan dalam menagih piutang dapat dilakukan secara aktif ataupun pasif. Perusahaan yang menjalankan kebijakan aktif dalam menagih piutang akan mempunyai pengeluaran dana yang lebih besar untuk membiayai aktivitas ini, namun dapat memperkecil resiko tidak tertagihnya piutang. Pada perusahaan tertentu melakukan pemotongan gaji karyawan yang memiliki piutang merupakan hal baik agar piutang tetap tertagih.

2.3 Kredit

2.3.1 Pengertian Kredit

Istilah "kredit" sering diartikan dalam percakapan sehari-hari sebagai "memperoleh barang dengan cara mencicil atau mencicil di kemudian hari" atau "memperoleh pinjaman uang yang pembayarannya dilakukan sesuai dengan kesepakatan di kemudian hari dengan cara mencicil atau mencicil. "Hal ini menunjukkan bahwa barang atau uang dapat dijadikan sebagai jaminan kredit. Dari segi cara pembayaran angsuran atau angsuran, kredit dalam bentuk barang dan kredit dalam bentuk uang keduanya merupakan jenis kredit. Standar Akuntansi Keuangan PSAK (31:16) menjelaskan "Kredit adalah pinjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan".

2.3.2 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2014) unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan, merupakan suatu keyakinan bagi si pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan benar-benar diterima

kembali dimasa yang akan datang sesuai dengan jangka waktu kredit.

2. Kesepakatan, dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.
3. Jangka waktu, setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.
4. Risiko, akibat adanya tenggang waktu, akan memungkinkan suatu risiko tidak tertagihnya atau macet dalam pemberian kredit. Semakin lama kredit yang diberikan semakin tinggi pula tingkat risikonya.
5. Balas jasa yang diterima oleh bank berupa bunga dan biaya administrasi kredit yang ditanggungkan oleh debitur.

2.3.3 Tujuan dan Fungsi Kredit

Tujuan dari kredit adalah memberikan kesempatan yang lebih banyak kepada pengusaha kecil golongan lemah guna memperluas usahanya, memberikan kesempatan kepada pegawai pemerintah, pensiunan pegawai untuk memperbaiki taraf hidupnya. Thomas Suyatno, dkk (2007) menguraikan tujuan kredit sebagai berikut:

1. *Profitability*, merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima.
2. *Safety*, adalah bahwa prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa tersebut betul-betul terjadi pengembaliannya, sehingga keuntungan (*profitability*) yang diharapkan itu dapat menjadi kenyataan.

Fungsi kredit secara umum ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat *to serve the society* dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumsi yang kesemuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk menaikkan taraf hidup rakyat banyak.

2.3.4 Jenis-Jenis Kredit

Malayu S.P Hasibuan (2007) mengemukakan jenis kredit berdasarkan jangka waktu, serta berdasarkan penarikan dan pelunasan kredit, sebagai berikut:

1. Berdasarkan Jangka Waktu
 1. Kredit Jangka Pendek (*short term loan*), yaitu kredit yang jangka waktunya paling lambat satu tahun saja.
 2. Kredit Jangka Menengah (*medium term loan*), yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu tahun sampai tiga tahun.

3. Kredit Jangka Panjang (*long term loan*), yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun.
2. Berdasarkan Penyerapan dan Penggantian
 1. Kredit dalam rekening giro yang dapat diambil dan dilunasi kapan saja. Bunga dihitung dari saldo harian saja bukan dari besarnya plafond kredit.
 2. Kredit rekening koran baru dapat ditarik setelah plafond kredit disetujui.
 3. Kredit Berjangka, adalah kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafondnya. Pelunasan dilakukan setelah jangka waktunya. Pelunasan dapat dilakukan secara cicilan atau sekaligus tergantung kepada perjanjian.

Jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi, Firdaus dan Ariyanti (2009:10) Jenis kredit menurut tujuan penggunaannya:

- a. Kredit konsumtif

Kredit konsumtif yaitu kredit yang digunakan untuk membiayai pembelian barang-barang atau jasa-jasa yang dapat memberi kepuasan langsung terhadap kebutuhan manusia.

- b. Kredit produktif

Kredit produktif yaitu kredit yang digunakan untuk tujuan-tujuan produktif dalam arti dapat menimbulkan atau meningkatkan manfaat/kegunaan.

Beberapa Jenis kredit yang ditinjau dari segi materi maupun yang dialihkan melalui haknya:

a. Kredit dalam bentuk uang (*money credit*)

Kredit bank konvensional pada umumnya diberikan dalam bentuk uang dan pengembaliannya pun dalam bentuk uang juga.

b. Kredit dalam bentuk bukan uang (*non-money credit*)

Kredit yang berupa benda-benda atau jasa yang biasanya diberikan oleh perusahaan-perusahaan dagang, dan sebagainya. Kredit dalam bentuk bukan uang ini lazim disebut *mercantile credit* atau *merchant credit*. Sedangkan pengembaliannya biasanya dalam bentuk uang.

2.3.5 Jaminan Kredit

Jaminan kredit adalah hak dan kekuasaan atas barang jaminan yang diserahkan oleh debitur kepada pihak bank guna menjamin pelunasan utangnya apabila kredit yang diterimanya tidak dapat dilunasi sesuai waktu yang diperjanjikan dalam perjanjian kredit.

Agunan kebendaan dapat dibedakan menjadi dua jenis berdasarkan jenisnya, yaitu sebagai berikut:

a. Jaminan Kebendaan Terhadap Barang Bergerak

Barang bergerak adalah segala sesuatu yang dapat dipindahkan secara fisik, kecuali barang-barang yang dijadikan tidak bergerak menurut undang-undang.

b. Jaminan Kebendaan Terhadap Barang Tidak Bergerak

Tanah dan barang-barang lainnya yang secara hukum dianggap tidak bergerak, seperti mesin-mesin pabrik yang terpasang, kapal laut, dan pesawat terbang, adalah contoh dari barang-barang tidak bergerak.

Maksud dan tujuan pengendalian dan pengikatan jaminan adalah:

- a. Guna memberikan wewenang kepada bank untuk memperoleh pelunasan dengan barang-barang agunan jika nasabah ingkar janji untuk melunasi utangnya dalam jangka waktu yang telah disepakati..
- b. memastikan bahwa pelanggan terlibat dalam dan/atau berpartisipasi dalam transaksi yang dibiayai untuk meningkatkan kemungkinan mereka untuk untuk meninggalkan usahanya/proyek dengan merugikan diri sendiri atau perusahaannya dapat dicegah, atau minimum kemungkinan untuk berbuat demikian diperkecil.
- c. Mendorong debitur untuk mematuhi perjanjian kredit, terutama yang berkaitan dengan pelunasan (*repayment*).

2.3.6 Menganalisa Menggunakan 5C

5C adalah prinsip yang harus dijalankan dalam setiap aktivitas pemberian pinjaman atau pelepasan kredit. Prinsip ini menekankan bahwa peminjam harus memiliki kapasitas atau kemampuan untuk membayar kembali uang yang di pinjam.

1. *Character*

Kriteria yang pertama adalah *character*, yaitu melihat bagaimana karakter dan latar belakang calon peminjam atau nasabah yang mengajukan kredit.

2. *Capacity*

Kriteria kedua adalah *capacity* atau kemampuan, khususnya kemampuan calon debitur untuk melunasi kreditnya.

3. *Capital*

Kriteria selanjutnya adalah *capital* atau modal yang dimiliki calon peminjam, yang khususnya diberlakukan pada nasabah yang meminjam untuk usaha atau bisnisnya. Dengan mengetahui modal atau aset yang dimiliki usaha nasabah tersebut, pihak bank dapat sumber pembiayaan yang dimiliki.

4. *Collateral*

Kriteria keempat adalah *collateral* atau jaminan yang diberikan pada calon peminjam saat mengajukan kredit kepada bank.

5. *Condition*

Kondisi, khususnya kondisi ekonomi, baik yang bersifat umum maupun khusus untuk bisnis nasabah merupakan kriteria akhir dari prinsip 5C.

2.3.7 Menganalisa Menggunakan 7P

Selain prinsip 5C, prinsip lainnya yang digunakan oleh lembaga keuangan dalam memberikan kredit adalah prinsip 7P. Dalam prinsip ini terdapat tujuh kriteria yang harus dipenuhi, yaitu:

1. *Personality*

Kriteria pertama adalah *personality*, yaitu kepribadian dari calon peminjam yang mengajukan kreditnya.

2. *Party*

Yang kedua dalam prinsip 7P adalah *party*, dimana calon peminjam dimasukkan ke dalam beberapa golongan yang terkait dengan kondisinya.

3. *Purpose*

Kriteria yang ketiga adalah *purpose*, yaitu apa tujuan dari calon peminjam dalam mengajukan kreditnya pada lembaga keuangan.

4. *Prospect*

Kriteria keempat adalah *prospect*, yaitu bagaimana prospek dari usaha yang dijalankan oleh calon peminjam.

5. *Payment*

Masih berkaitan dengan kriteria sebelumnya, kriteria yang kelima ini juga bertujuan mengukur bagaimana kemampuan bayar dari calon peminjam.

6. *Profitability*

Kriteria keenam adalah *profitability*, dimana pihak bank melihat bagaimana kemampuan calon peminjam dalam menghasilkan keuntungan atau laba.

7. *Protection*

Kriteria *protection* ini juga mengacu pada jaminan yang dapat diberikan oleh calon peminjam. Selain jaminan berupa barang seperti aset rumah atau perusahaan, juga dapat berupa jaminan asuransi yang dimiliki oleh nasabah.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan

Koperasi karyawan MPS PT. Urip Sugiharto adalah sebuah koperasi simpan pinjam yang beranggotakan karyawan-karyawan resmi MPS PT. Urip Suharto yang berada di perusahaan tersebut. Koperasi ini beralamatkan JL. Kusuma Bangsa No.31, Panjang Baru, Kec. Pekalongan Utara, Kota Pekalongan 51141 Provinsi Jawa Tengah. Koperasi karyawan biasanya disingkat dengan kopkar agar lebih mudah untuk diucapkan. Sama seperti koperasi pada umumnya, kopkar juga menerapkan asas kekeluargaan.

Tujuan dibentuknya kopkar MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan adalah untuk berkontribusi mensejahterakan dan juga membantu mengembangkan taraf perekonomian para karyawan yang menjadi anggota koperasi di MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan. Semua hal terkait produktivitas karyawan, yang tidak dapat diberikan oleh perusahaan, maka akan disediakan oleh koperasi. Dengan begitu, perusahaan maupun karyawan masing-masing memperoleh keuntungan.

Pada perkembangan Koperasi MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan telah berhasil menjadi koperasi yang berbadan hukum pada tahun 2008. Sampai pada periode tahun 2019 koperasi karyawan telah mengalami pertumbuhan rata-rata 10% pertahun, dari jumlah Modal Rp. 1.436.668.809 di tahun 2020 telah mencapai Rp.1.580.335.6899 pada akhir tahun 2020. Anggota

Koperasi karyawan MPS PT. Urip Sugiharto juga mengalami kenaikan jumlah anggota pada periode 2020 dengan jumlah anggota koperasi mencapai 1.200 anggota.

3.2 Logo Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan

Seringkali, sebuah logo memiliki filosofi dan struktur dasar tertentu dalam bentuk konsep yang bertujuan untuk membuat karakter yang unik. Selain itu, untuk membedakan satu logo dengan yang lain, setiap jenis logo harus memiliki bentuk dan bentuk tertentu. Kualitas yang diwakili oleh logo akan dijelaskan, seperti pendekatan budaya perusahaan, penempatan posisi penting, atau tujuan perusahaan. Logo dapat ditemukan di sini. Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto yang memiliki logo sama seperti koperasi pada umumnya:



Gambar 3.2 Logo Koperasi Karyawan

Keterangan simbol Koperasi Indonesia:

1. **Roda Bergerigi:** menggambarkan upaya yang dilakukan dengan ketekunan.
Dengan memenuhi sejumlah persyaratan kerja sama, hanya individu pekerja keras yang dapat menjadi anggota potensial.
2. **Di sebelah kiri, rantai:** mewakili ikatan serikat pekerja yang kuat bahwa anggota koperasi memiliki koperasi.
3. **Padi dan Kapas (sebelah kanan):** menggambarkan kemakmuran yang ingin dicapai koperasi bagi anggotanya dan masyarakat umum.
4. **Skala:** khususnya keadilan sosial sebagai salah satu pilar koperasi biasanya akan menjadi simbol halal.
5. **Dalam tameng ada tanda bintang:** Landasan ideal untuk koperasi yang terpisah dimaksudkan bahwa anggota koperasi yang meningkatkan nilai-nilai keyakinan dan kepercayaan dalam mendengarkan suara hati sendiri adalah anggota yang baik.
6. **Pohon Beringin:** Sisik dan Bintang di Perisai mengambil kualitas hidup yang harus dijunjung tinggi.
7. **Kemitraan Indonesia:** menunjukkan bahwa masyarakat Indonesia adalah anggota koperasi yang dimaksud.
8. **Warna merah dan putih:** Ciri nasionalis Republik Rakyat Indonesia tergambar di latar belakang simbol koperasi Indonesia.

3.3 Visi dan Misi Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan

3.3.1 Visi

Bertransformasi menjadi koperasi pegawai berbasis teknologi informasi dalam rangka memajukan anggota, khususnya pegawai MPS PT.Urip Sugiharto, melalui pengelolaan organisasi dan usaha yang terbuka, mandiri, solid, maju, profesional, dan dapat diandalkan, mampu mengembangkan keterpurukan dan kemandirian yang bersinergi dan berperan nyata sebagai gerakan koperasi untuk membangun tantangan perekonomian nasional melalui perekonomian kerakyatan guna mewujudkan anggota yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

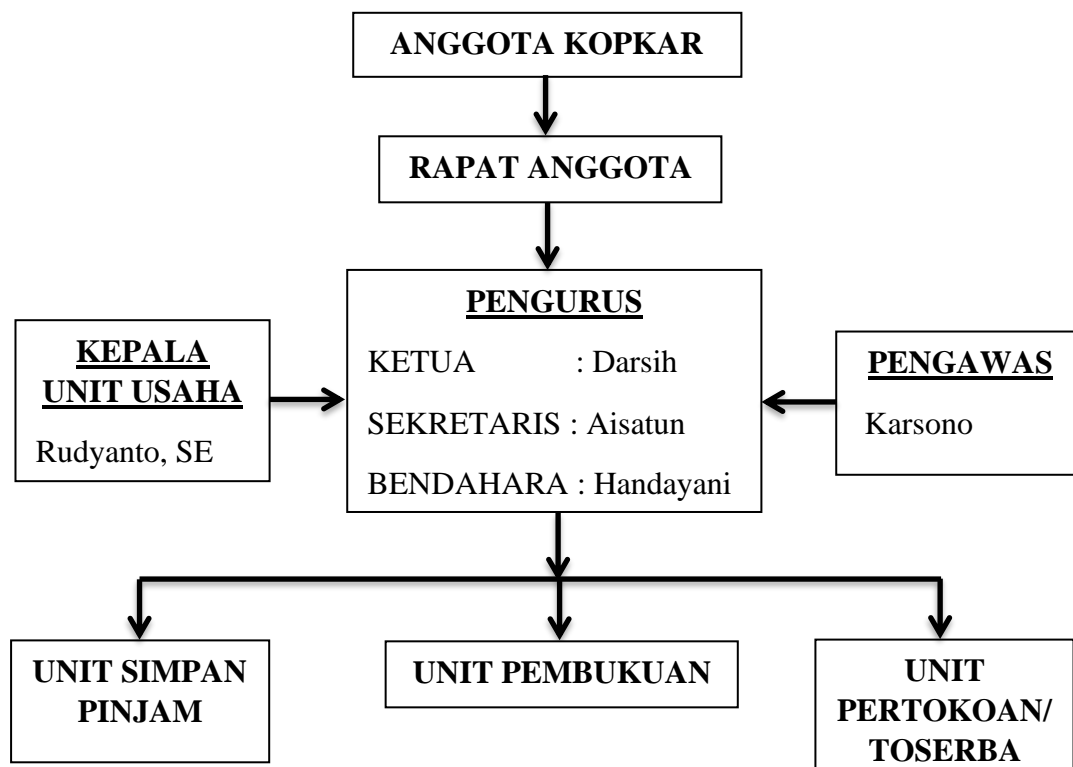
3.3.2 Misi

- a. Pengembangan usaha koperasi dan kemandirian usaha yang berkelanjutan melalui penciptaan jaringan usaha, pengembangan inovatif, peningkatan partisipasi dan usaha koperasi anggota, dan penciptaan jaringan sosial sebagai kepedulian sosial bagi anggota sebagai gerakan. Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan dalam penyelenggaraan kegiatan melalui peningkatan fasilitas, pendapatan usaha bagi anggota secara adil.
- b. Meningkatkan profesionalisme dan etika bisnis perkoperasian serta siapapun yang bertugas dalam penyelenggaraan kegiatan Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan secara berkelanjutan.

- c. Berperan aktif dalam pengembangan dan memperjuangkan kemajuan perkoperasian di MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan melalui kerjasama dengan Dinas Koperasi UMKM Kota Pekalongan.

3.4 Struktur Organisasi

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara umum, struktur Organisasi koperasi karyawan MPS PT. Urip sugiharto kota pekalongan menempatkan rapat anggota sebagai kekuasaan tertinggi.



Gambar 3.4 Struktur Organisasi Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan

Rincian tugas pengurus Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan, sebagai berikut:

1. Ketua Koperasi Karyawan

Berikut tugas dan kewajiban Ketua Koperasi Karyawan yaitu:

- 1.) Bertindak sebagai Pimpinan pengurus Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan dalam daerah kerjanya dan bertindak untuk dan atas nama Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.
- 2.) Menyiapkan kebijaksanaan ke unit usaha MPS PT. Urip Sugiharto.
- 3.) Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan dan keputusan-keputusan dari Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto melalui forum rapat pengurus Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.
- 4.) Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan/usaha Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto serta memberi bimbingan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban berikut sasaran pelaksanaan tugas dan kewajibannya setiap tahun yang akan diajukan pada RAT.

2. Sekretaris

Berikut tugas dan kewajiban Sekretaris Koperasi Karyawan yaitu:

- 1.) Melaksanakan semua pekerjaan/kegiatan staf dan administrasi Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.
- 2.) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta informasi yang menyangkut aspek pembinaan dan perkembangan usaha Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto untuk kepentingan perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan dan pembuatan laporan.

- 3.) Menyiapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Rapat Anggota Tahunan Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.

3. Bendahara

Berikut tugas dan kewajiban Bendahara Koperasi Karyawan yaitu:

- 1.) Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis mengenai tata tertib administrasi keuangan Ketua. Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.
- 2.) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto dalam tahun berjalan untuk disahkan dalam RAT.
- 3.) Menyelenggarakan usaha penyediaan dana, penerimaan dan penyebaran atas semua transaksi atau kegiatan yang dilakukan Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto berdasarkan bukti-bukti.
- 4.) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan analisa dan evaluasi neraca dan perhitungan rugi laba pada jangka waktu tertentu dalam rangka kemudahan mengetahui posisi, komposisi dan kemampuan.
- 5.) Menyusun dan menyiapkan perhitungan sisa hasil usaha yang akan dibagikan kepada anggota.
- 6.) Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pembiayaan/keuangan Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto untuk keperluan pemeriksaan, masukan serta bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan/Pengurus Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.

4. Kepala Unit Usaha bertugas sebagai berikut:

Berikut tugas dan kewajiban Kepala Unit Usaha yaitu:

- 1.) Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan terhadap Program Kerja dan Anggaran yang menyangkut penyelenggaraan maupun dalam rangka pengembangan usaha atau produksi yang dikelola oleh Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.
- 2.) Melaksanakan dan mengembangkan usaha atau produksi yang mendatangkan keuntungan bagi anggota maupun Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.
- 3.) Mengawasi, mengendalikan, menganalisa dan mengevaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan, serta perkembangan hasil usahanya dalam rangka penyusunan rencana tahun berikutnya ataupun bahan pengambilan keputusan bagi Ketua Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.
- 4.) Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilakukan beserta pertimbangan dan saran tindak yang diperlukan dalam rangka mewujudkan dan memajukan usaha-usaha yang dilakukan oleh Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.

5. Pengawas

Badan Pengawas Koperasi Karyawan bertugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan dan menyusun kebijaksanaan petunjuk norma dan ketentuan sebagai pedoman petunjuk dalam pelaksanaan pengawasan.

- 2) Menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan atas pembinaan organisasi dan manajemen Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.
- meliputi:
- a) Pembinaan personil dan materil.
 - b) Pembinaan fasilitas keuangan, usaha dan sistem serta metode.
 - c) Mengadakan penganalisaan dan evaluasi serta penyusunan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan.
 - d) Mengajukan saran tindak, pencegahan dan penanggulangan mengenai hal yang kurang atau tidak benar, serta memberikan petunjuk, perbaikan kepada pengurus Kopkar MPS PT. Urip Sugiharto.
 - e) Mengadakan pemeriksaan sekurang-kurangnya 2 kali setahun atau setiap waktu bila diperlukan.

6. Unit Simpan Pinjam

Berikut tugas dan kewajiban Unit Simpan Pinjam yaitu:

- 1.) Pengelola Unit Simpan Pinjam harus meminta persetujuan Pengurus untuk pelayanan pemberian pinjaman, baik yang sesuai ketentuan maupun yang diluar ketentuan.
- 2.) Pelaksanaan pelayanan pinjaman menjadi beban tugas wewenang dan tanggungjawab karyawan/Pengelola Unit Simpan Pinjam, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Rapat Anggota.

- 3.) Karyawan/Pengelola Unit Simpan Pinjam bertanggungjawab kepada pengurus koperasi.
- 4.) Karyawan/Pengelola Unit Simpan Pinjam setiap bulannya menyampaikan data potongan hutang kepada Bendahara Gaji Kantor yang telah dibubuhi tanda tangan Pengurus Koperasi.
- 5.) Karyawan/Pengelola Unit Simpan Pinjam menyiapkan blangko pinjaman, terutama pinjaman jangka panjang kepada anggota yang membutuhkan pelayanan pinjaman.
- 6.) Mengenai pinjaman jangka pendek dapat menemui pengurus (Ketua dan Bendahara) koperasi, agar langsung segera diproses.
- 7.) Pengelola Unit Simpan Pinjam juga akan melakukan penilaian terhadap nasabah meliputi:
 - a. Pengecheckkan terhadap administrasi, apakah masih mempunyai tunggakan/sisa pinjaman,
 - b. Penilaian terhadap kelayakan bagi setiap anggota yang akan pinjam dengan dibubuhi paraf Bendahara.
 - c. Melaporkan kepada pengurus koperasi hasil penilaian anggota yang pinjam.
 - d. Pencairan Dana Pinjaman dilakukan oleh Pengelola Unit Simpan Pinjam melalui Bendahara Koperasi dan diketahui oleh Ketua Koperasi.

- e. Pengelola Unit Simpan Pinjam wajib menyampaikan laporan kepada pengurus dalam setiap bulannya terhadap uang masuk dan keluar serta saldo pinjaman anggota.
- f. Pinjaman terhadap anggota diatur sebagai berikut:
 - 1. Hasil keputusan RAT tahun ini bahwa Pinjaman anggota maksimal Rp.6.000.000.
 - 2. Jangka waktu pinjaman maksimal 36 Minggu.
 - 3. Angsuran maksimal 50% dari gaji karyawan.
 - 4. Jasa pinjaman 2% per bulan Flat.

7. Unit Pembukuan

Berikut adalah beberapa tanggung jawab unit pembukuan:

- 1.) Membuat kesepakatan simpan pinjam yang meliputi:
Simpan pinjam meliputi penerimaan, pengeluaran pinjaman (keluar/masuk), dan penerimaan biaya.
- 2.) Penerimaan tabungan untuk liburan.
- 3.) Pada akhir setiap bulan, berikan ringkasan pendapatan layanan.
- 4.) Pencatatan, baik langsung maupun tidak langsung, dalam buku angsuran.

8. Unit Pertokoan/Toserba

Berikut adalah beberapa tanggung jawab unit pertokoan:

- 1.) Melayani semua transaksi toko cash dan kredit.
- 2.) Bertanggung jawab atas keuangan toko.

- 3.) Menyiapkan laporan keuangan yang mencakup pembelian tunai atau kredit.
- 4.) Bertanggung jawab atas setiap dan semua transaksi yang melibatkan pihak ketiga.
- 5.) Menyajikan hasil penjualan setiap tanggal 20 bulan berjalan.
- 6.) Setiap bulan, hitung hasil perusahaan anda.

3.5 Kegiatan Usaha Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

Salah satu jenis struktur usaha koperasi adalah koperasi simpan pinjam. Koperasi simpan pinjam dianggap sebagai salah satu bentuk perekonomian Indonesia. Koperasi dalam Tindakan Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan sebagai berikut:

1. Menghimpun simpanan Koperasi dan tabungan koperasi dari anggota Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.
2. Memberikan pinjaman kepada anggota Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan dengan berpegang pada prinsip peminjaman dengan mempertimbangkan penilaian kemampuan dan kelayakan anggota peminjam.
3. Melayani dengan baik anggota yang akan melakukan simpan maupun pinjaman.

3.6 Pemasaran Produk.

Pelaksanaan Kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi, bahwa untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan Koperasi, kegiatan usaha simpan pinjam perlu ditumbuh kembangkan agar koperasi dapat melaksanakan fungsinya untuk menghimpun dana (tabungan koperasi dan simpanan berjangka koperasi) serta memberikan pinjaman kepada anggota. Dalam menghimpun anggota koperasi, maka pihak perusahaan Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan melakukan beberapa kebijakan sebagai berikut:

1. Karyawan yang bekerja pada MPS PT. Urip sugiharto Kota Pekalongan diwajibkan mendaftarkan diri menjadi anggota koperasi karyawan.
2. Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan memberikan pelayanan yang baik kepada setiap anggota koperasi karyawan.
3. Meningkatkan plafon pinjaman bagi anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman.
4. Mempermudah dalam prosedur pencairan pinjaman kepada anggota Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.
5. Memberikan kejelasan dan keterbukaan dalam proses simpan dan pinjam kepada seluruh anggota koperasi.

3.7 Peran Penting Pengelolaan Piutang Pada Koperasi Karyawan MPS PT.

Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

Piutang usaha merupakan kondisi yang muncul karena sistem pembayaran kredit. Pengelolaan piutang dimaksudkan agar tidak terjadi kredit macet yang akan menghambat arus kas usaha. Sering kali terjadi piutang yang macet atau tidak tertagih dimana hal tersebut akan memberikan efek yang buruk bagi kelancaran kegiatan koperasi. Oleh karena itu, Koperasi harus membuat dan melakukan prosedur-prosedur yang baik dan benar terkait dengan piutangnya demi kemajuan Koperasi. Tujuan utama dari Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan adalah meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota oleh karena itu dalam pengelolaan piutang perlu dilakukan dengan sebaik-baiknya. Karena jika terlalu banyak piutang yang tak tertagih akan merugikan bagi koperasi.

Agar tujuan Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan berjalan baik, maka Koperasi harus benar-benar melakukan pengelolaan piutang yang baik sehingga tidak memunculkan kerugian. Piutang yang sudah terjadi harus dikelola dan dikoorganisir agar piutang dapat ditagih dan diterima sebagai kas yang akan menghasilkan laba dan kelancaran kegiatan Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

BAB 1V

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Piutang Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan

Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan mengharapkan kelancaran dalam setiap kegiatan usahanya. Piutang yang diberikan kepada anggota akan menjadi kas kembali sebagai bentuk perputaran simpan dan pinjaman. Piutang yang terjadi pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan berupa pinjaman yang diberikan kepada karyawan atau anggota koperasi yang berada di perusahaan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan itu sendiri.

Tujuan Koperasi Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan memberikan pinjaman yaitu:

- a. Meningkatkan kesejahteraan karyawan atau anggota Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.
- b. Memfasilitasi karyawan atau anggota koperasi dalam bentuk Uang.
- c. Memperoleh pendapatan atau laba untuk kelancaran usaha Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

Tabel 4.1.1 Total Piutang Pinjaman pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

No	Tahun Anggaran	Piutang
1.	2018	Rp. 1. 653.265.000
2.	2019	Rp. 1. 732.654.000
3.	2020	Rp. 1. 874.316.000

(Sumber: Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan)

Dari table diatas maka dapat dikatan pada tahun 2018 jumlah piutang sebesar Rp.1.653.265.000, tahun 2019 terjadi kenaikan jumlah piutang sebesar Rp.1.732.654.000, tahun 2020 terjadi kenaikan jumlah piutang sebesar Rp.1.874.316.000.

Pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan terdapat piutang yang terjadi karena suatu bentuk usaha pinjaman yang diberikan kepada karyawan atau anggota koperasi yang terlebih dahulu diberikan dan dilunasi dengan cara kredit atau angsuran sehingga menimbulkan suatu piutang. Besarnya piutang sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan, jika piutang tertunggak pada koperasi besar artinya koperasi akan mengalami kerugian begitu pula sebaliknya.

4.2 Rasio Piutang Tak Tertagih Pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan

Cara perhitungan Rasio tunggakan menurut *Keown* dalam (*Chaerul D. Djakman* 2008:77), dengan rumus:

$$\text{Rasio tunggakan} = \frac{\text{Jumlah piutang tertunggak akhir periode}}{\text{Total piutang periode yang sama}} \times 100\%$$

Perhitungan Rasio:

$$\text{Rasio tunggakan 2018: } \frac{\text{Rp. 51.854.500}}{\text{Rp 1.653.265.000}} \times 100\% = 3\%$$

$$\text{Rasio tunggakan 2019: } \frac{\text{Rp. 42.875.000}}{\text{Rp. 1.732.654.000}} \times 100\% = 2\%$$

$$\text{Rasio tunggakan 2020: } \frac{\text{Rp. 64.269.500}}{\text{Rp. 1.874.316.000}} \times 100\% = 3\%$$

Dari perhitungan rasio tunggakan diatas maka dapat disajikan dalam tabel yang menunjukkan penurunan dan kenaikan kembali sebagai berikut:

Tabel 4.2.1 Total Rasio Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan.

No	Tahun Anggaran	Piutang Tak Tertagih	Rasio Tunggakan	Standar Rasio
1.	2018	Rp. 51.854.500	3%	Sangat Efektif
2.	2019	Rp. 42.875.000	2%	Sangat Efektif
3.	2020	Rp. 64.269.500	3%	Sangat Efektif

(Sumber: Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan)

Berdasarkan tabel diatas dapat menunjukan bahwa Rasio tunggakan piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto mengalami fluktuatif dari tahun ke tahun. Pada tahun 2018 sebesar 3%. Pada tahun 2019 kinerja koperasi membaik dimana rasio tunggakan turun menjadi 2%. Pada tahun 2020 koperasi mengalami kenaikan kembali Rasio tunggakan sebesar 3%. Berdasarkan standar rasio keungan tunggakan pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto dalam keadaan sangat efektif.

4.3 Kendala Terkait Piutang Tak Tertagih Pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan

Kendala yang menjadi faktor terjadinya piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan, yaitu:

1. Karyawan yang tidak masuk kerja secara terus menerus mengakibatkan kredit macet. Jika karyawan anggota koperasi yang memiliki pinjaman namun tidak melakukan aktivitas bekerja maka pihak koperasi belum bisa melakukan pemotongan angsuran dikarenakan karyawan tidak memperoleh gaji.
2. Karyawan atau Anggota koperasi yang keluar atau sudah tidak bekerja di perusahaan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan. Jika anggota koperasi yang keluar tetapi masih memiliki piutang maka piutang tersebut menjadi piutang tak tertagih.
3. Karyawan atau anggota koperasi yang meninggal dunia sebelum melunasi utang pada koperasi.

4.4 Cara Meminimalisasi Piutang Tak Tertagih Pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan

Beberapa pertimbangan yang dilakukan Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan sebelum melakukan pencairan pinjaman kepada karyawan anggota koperasi guna meminimalisir terjadinya piutang Tak Tertagih.

1. Pihak Koperasi sebelum melakukan pencairan pinjaman kepada karyawan anggota koperasi maka dilakukan pengecekan terhadap absensi karyawan untuk menghindari kekurangan terhadap angsuran.

2. Pemberian plafon pinjaman yang sesuai dengan status dan gaji karyawan.
3. Memberikan pelayanan dan kejelasan serta surat atau jaminan yang akan digunakan sebelum dilakukan pencairan pinjaman.

4.5 Cara Mengatasi Karyawan Anggota Koperasi yang Mempunyai Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan

Dalam upaya menjaga kelancaran dalam usaha koperasi maka piutang yang ada harus terbayarkan oleh pihak karyawan yang memiliki piutang agar tidak menjadi piutang tak tertagih. Beberapa cara yang dilakukan oleh Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan:

1. Dengan Pengambilalihan Jaminan

Jaminan yang digunakan pihak Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan adalah berupa BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki oleh setiap karyawan. Jika karyawan belum melunasi piutangnya maka tidak bisa mengambil kembali BPJS Ketenagakerjaan yang dijaminkan.

2. Dengan Pemberitahuan Melalui Telepon

Pihak Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan akan menghubungi karyawan yang terkena piutang melalui telepon. Memberikan penjelasan terkait piutang yang harus segera dibayarkan beserta bunga dari pinjaman tersebut.

3. Kunjungan Personal

Kunjungan personal akan dilakukan pihak koperasi jika karyawan belum juga melakukan pelunasan terhadap piutangnya setelah melakukan pemberitahuan melalui telepon. Kunjungan ini diharapkan karyawan yang terkena piutang akan melunasi piutangnya secara langsung.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Piutang pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan dari tahun 2018-2019 mengalami persentase penurunan sebesar 0,028 %, sedangkan pada tahun 2019-2020 mengalami kenaikan persentase sebesar 0,088%.
2. Rasio Tunggakan dari tahun 2018, 2019 dan 2020 mengalami fluktuatif dimana terjadi penurunan rasio tunggakan pada tahun 2019, dan kembali terjadi peningkatan rasio tunggakan pada tahun 2020.
3. Kenaikan Piutang Tak Tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan terjadi karena beberapa kendala yang mempengaruhi, diantaranya karyawan yang masih memiliki pinjaman namun keluar atau sudah tidak bekerja di perusahaan, maka pinjaman tidak bisa ditagih dan menjadi piutang tak tertagih.
4. Cara meminimalisir terjadinya piutang tak tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan adalah dengan cara melakukan pengecekan terhadap absensi dan total gaji karyawan, melihat keberhasilan dan kegagalan anggota dalam melakukan angsuran, serta memberikan pelayanan yang baik kepada peminjam.

5. Cara mengatasi piutang tak tertagih pada Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan dilakukan dengan cara pengambilalihan jaminan yaitu berupa BPJS Ketenagakerjaan. Menghubungi karyawan yang terkena piutang tak tertagih dengan mengirimkan pemberitahuan melalui telepon merupakan hal yang tepat guna memberikan peringatan serta kepastian pengembalian jumlah pinjaman.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi Pengurus Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan, Lebih memperhatikan anggota yang akan melakukan pinjaman dimulai dari total gaji dan riwayat peminjam. Pengurus Koperasi diharapkan dapat memberikan pelayanan yang baik terhadap peminjam.
2. Bagi Anggota Koperasi Karyawan MPS PT. Urip Sugiharto Kota Pekalongan, diharapkan mempunyai kesadaran akan kewajiban terhadap utang sehingga akan menimbulkan semangat dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Laporan Tahunan Koperasi Karyawan MPS Pt. Urip Sugiharto Kota Pekalongan. 2020. Pekalongan.
- Firdaus, Rachmat dan Maya, Ariyanti. 2009. Manajemen Perkreditan Bank Umum: Teori, Masalah, Kebijakan dan Aplikasi Lengkap dengan Analisis Kredit. Bandung: Alfabeta.
- Khoirunnisa. 2020. Analisis Pengelolaan Piutang Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirtayasa Kota Pekalongan. Pekalongan.
- Kieso, Donald E. dan Jerry J. Weygant, 2007. Akuntansi Intermediate. Jilid 2, Edisi Revisi. Penerbit Bina Rupa Angkasa, Jakarta.
- Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Samryn. 2015. Pengantar Akuntansi. Jakarta. PT. RAJAGRAFINDO PERSADA.
- Suyatno, Thomas dkk. 1992. Dasar-dasar Perkreditan. Edisi ke-4. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- <https://www.kajianpustaka.com/2020/11/piutang.html>
- <https://www.sridianti.com/jaminan-kredit.html>

Lampiran 1

KOPERASI KARYAWAN MPS PEKALONGAN PT. URIP SUGIARTO LAPORAN LABA RUGI PER 31 DESEMBER 2020

		2020
I. Pendapatan		
1. Jasa Pinjaman Dan Bunga Bank	Rp.	629.421.521
2. Pendapatan Lain-lain	Rp.	2.242.825
 Jumlah	 Rp.	 631.664.346
II. Pengeluaran		
1. Anggota Out	Rp.	50.159.500
2. ATK & Administrasi	Rp.	4.198.000
3. Kredit Macet	Rp.	14.110.000
 Jumlah	 Rp.	 68.467.500
 Pendapatan/Jasa Bersih/Sisa Hasil Usaha	 Rp.	 563.196.846

Badan Pengawas Kopkar MPS Pekalongan

Pengurus Kopkar MPS Pekalongan

Ketua

Karsono


Anggota

Sutrisno



Ketua

Darsih

Bendahara

Handayani

Sekretaris

Alsatun

Lampiran 2

KOPERASI KARYAWAN MPS PEKALONGAN PT. URIP SUGIARTO NERACA PER 31 Desember 2020

NO	AKTIVA	NO	PASSIVA
I	Aktiva Lancar	II	Kewajiban Lancar
1.	Kas 24.761.264	1.	Tabungan Anggota 3.455.312.900
2.	Tabungan di Bank 2.288.702.012	2.	Iuran Pokok & Wajib 2021 50.288.000
3.	Piutang Pinjaman 1.874.316.000	3.	Pendapatan Jasa berjalan 548.166.765
4.	Piutang Lainnya 1.500.000.000		
5.	SHU - 2020 yang dibagi 457.743.546		
6.	Peralatan 9.508.498		
	Jumlah Aktiva Lancar 6.155.031.320		Jumlah Passiva Lancar 4.053.767.665
II	Aktiva Tetap	IV	Kewajiban Jangka Panjang
	Jumlah Aktiva Tetap		
		V	Modal Sendiri
		1.	Simpanan Pokok 8.890.000
		2.	Simpanan Wajib 255.105.000
		3.	Bantuan & Hibah 82.000.000
		4.	Cadangan Modal 1.090.573.809
		5.	SHU tahun 2020 578.196.846
		6.	Simp. wajib yang dibagi 42.768.000
		7.	Simp. wajib yang disimpan 43.630.000
			Jumlah Modal 2.101.263.655
	Jumlah Aktiva 6.155.031.320		Jumlah Passiva 6.155.031.320

Pekalongan, 31 Desember 2020

adan Pengawas Kopkar MPS Pekalongan


Pengurus Kopkar MPS Pekalongan

Ketua

Karsono

Anggota

Sutrisno

KOPKAR

Darsih

Bendahara

Handayani

Sekretaris

Aisatun