



**“PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN MASA DEPAN TERJAMIN  
(SIMASTER) PROFIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM NASARI  
JEMBER”.**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**TRI NURDIANA SURYANI**

**NIM 140803104050**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**“ PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN MASA DEPAN TERJAMIN  
(SIMASTER) PROFIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM NASARI  
JEMBER”.**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

**Oleh :**

**TRI NURDIANA SURYANI**

**NIM 140803104050**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**THE FUTURE GUARANTEE SAVING ACCOUNTING  
PROCEDURE PROFIT OF SAVING AND LOAN AT NASARI  
COOPERATION JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

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

**By**

**TRI NURDIANA SURYANI**

**NIM 140803104050**

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

**2017**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN MASA DEPAN TERJAMIN  
(SIMASTER) PROFIT PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM NASARI  
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tri Nurdiana Suryani  
NIM : 140803104050  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

\_\_\_\_\_

**NIP.**

\_\_\_\_\_

**NIP.**

Anggota,

\_\_\_\_\_

**NIP.**

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Tri Nurdiana Suryani  
NIM : 140803104050  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN MASA  
DEPAN TERJAMIN (SIMASTER) PROFIT PADA  
KOPERASI SIMPAN PINJAM NASARI JEMBER**

---

Jember, 29 April 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui oleh

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

Diploma Tiga Akuntansi

Bunga Maharani, SE, M.SA, CA.  
NIP. 19850301 201012 2005

Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak  
NIP. 19830624200604 2 001

## PERSEMBAHAN

Dengan kata syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT atas kemudahan, rahmat dan hidayahNya
2. Kedua orang tua saya (Ibunda Sutiani dan Ayahanda Musta'in) terimakasih atas perjuangan yang penuh dengan keikhlasan, yang telah menorehkan segala kasih dan sayangnya dengan penuh ketulusan yang tak kenal lelah dan batas waktu.
3. Kedua kakak saya (Ika dan Novi) terimakasih atas setiap dukungan dan motivasinya.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2014 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

**MOTTO**

**“Orang yang menuntut ilmu berarti menuntut rahmat; orang yang menuntut ilmu berarti menjalankan rukun Islam dan Pahala yang diberikan kepada sama dengan para Nabi”**

**( HR. Dailani dari Anas r.a )**

**“Barang siapa keluar untuk mencari Ilmu maka dia berada di jalan Allah “**

**( HR. Turmudzi)**

**“Dan orang mukmin yang paling sempurna imannya adalah mereka yang paling baik akhlaknya”.**

**(HR.Ahmad)**



## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Akuntansi Simpanan Masa Depan Terjamin (SIMASTER) Profit Pada Koperasi Simpan Pinjam Jember”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad., SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi;
3. Bunga Maharani, SE, M.SA, CA. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
5. Seluruh pengurus dan karyawan Koperasi Simpan Pinjam Nasari Jember, yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ayah dan ibu saya yang selalu memberikan yang terbaik untuk pendidikan saya.
7. Kedua kakak saya Ika Isma dan Dwi Novianti yang selalu memberi nasehat, motivasi dan dukungan serta membantu membiaya kuliah saya.



8. Sahabatku tercinta Mareta, Febi, Ula, Fifin dan Melina yang telah memberikan keceriaan di kala senang dan penghibur di kala sedih.
9. Teman Kosku Mbak Sofi, Mbak cece, Mbak Elok dan shelvy yang selalu menerima keluh kesahku selama ini.
10. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terimakasih atas dukungannya;
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian laporan ini jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 22 Mei 2017

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Jadwal Praktek Kerja.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Proses Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Akuntansi .....	7
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi.....	7
2.5 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen .....	7
2.6 Koperasi.....	9
2.6.1 Pengertian Koperasi .....	9
2.6.2 Tujuan Koperasi.....	9

2.6.3 Fungsi Koperasi .....	9
2.6.4 Jenis Koperasi .....	10
2.6.5 Peran Penting Koperasi .....	10
2.7 Pengertian simpanan.....	11
2.8 Pengertiann Simpanan Deposito.....	11
2.8.1 Jenis-Jenis Deposito .....	11
2.8.2 Manfaat Deposito Berjangka.....	12
2.8.3 Pembukaan Deposito Berjangka .....	13
2.8.4 Pembebanan Bunga Deposito Berjangka .....	13
2.8.5 Pencairan Deposito Berjangka.....	14
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>15</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah Koperasi .....	15
3.2 Visi dan Misi Koperasi .....	15
3.2.1 Visi Koperasi.....	15
3.3.2 Misi Koperasi.....	15
3.3 Struktur Organisasi .....	16
3.3.1 Deskripsi Jabatan .....	18
3.4 Kegiatan Pokok Koperasi.....	23
3.4.1 Layanan Simpanan.....	23
3.4.2 Layanan Pinjaman.....	24
3.5 Simaster Profit Koperasi Nasari.....	25
3.5.1 Persyaratan Pembukaan Rekening Simaster Profit.....	25
3.5.2 Fasilitas Simaster Profit.....	26
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>27</b>
4.1 Prosedur Pembukaan Rekening Simaster Profit.....	27
4.1.1 Deskripsi Pembukaan Rekening Simaster Profit .....	27
4.2 Prosedur Pencairan Simaster Profit Sebelum Jatuh Tempo.....	34
4.2.1 Deskripsi Pencairan Simaster Profit Sebelum Jatuh Tempo .....	34
4.3 Prosedur Pencairan Simaster Profit Saat Jatuh Tempo.....	38

4.3.1	Prosedur Pencairan Simaster Profit Saat Jatuh Tempo.....	38
4.4	Prosedur Perhitungan Bunga Simaster Profit.....	42
4.5	Formulir Yang Berkaitan Dengan Pembukaan Dan Pencairan Simaster Profit.....	44
4.6	Aktifitas Lain Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	50
4.6.1	Membantu <i>Customer Service</i> Dalam Pelaksanaan Pembukaan Simaster.....	50
4.6.2	Membantu Pelaksanaan Setoran Awal Simaster Profit.....	50
4.6.3	Membantu Melaksanakan Penarikan Simaster Profit.....	51
<b>BAB 5</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>52</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>53</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>54</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Proses Akuntansi .....	6
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Koperasi .....	17
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Pembukaan Rekening Simaster Profit .....	28
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Pencairan Sebelum Jatuh Tempo “BREAK” .....	35
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Pencairan Setelah Jatuh Tempo Simaster Profit.....	39
Gambar 4.4 Kartu Contoh Tanda Tangan (KCTT) .....	44
Gambar 4.5 Formulir Pembukaan Simaster Profit.....	45
Gambar 4.6 Formulir Simaster Profit.....	46
Gambar 4.7 Nota Penerbitan Bilyet.....	47
Gambar 4.8 Memo Instruksi Penarikan.....	48
Gambar 4.9 Kwitansi Pembayaran.....	48
Gambar 4.10 Kwitansi Penerimaan.....	49
Gambar 4.11 Buku Tabungan Simater.....	50

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 1.2	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 2.1	Simbol untuk Pembuatan <i>Flowchart</i> .....	8



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN.....	54
Lampiran 2	Surat Balasan Ijin PKN .....	55
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKN .....	56
Lampiran 4	Absensi .....	57
Lampiran 5	Kartu Knsultasi .....	59
Lampiran 6	Lembar Nilai PKN .....	60
Lampiran7	Memo Instruksi Penarikan.....	61
Lampiran 8	Bilyet Simaster Profit .....	62
Lampiran 9	Bilyet Simaster Profit (tampak belakang) .....	63



## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Koperasi merupakan suatu badan usaha bersama yang berjuang dalam bidang ekonomi. Berdasarkan Undang-Undang nomor 17 Tahun 2012 tentang pokok-pokok perkoperasian bahwa koperasi merupakan badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. Koperasi sebagai salah satu pelaku industri yang berbeda dengan yang lain, mempunyai tantangan tersendiri untuk menghadapi perdagangan bebas, baik dari sektor gerakan maupun permasalahan internal koperasi itu sendiri. Eksistensi gerakan koperasi sebagai suatu institusi ekonomi diharapkan dapat berperan sebagai mesin penggerak kegiatan ekonomi nasional sekaligus sebagai soko guru perekonomian bangsa Indonesia. Koperasi sendiri dapat dikelompokkan dalam beberapa jenis berdasarkan sektor usahanya, salah satu jenis usaha yang biasanya dikembangkan adalah Koperasi Simpan Pinjam (KSP). Dalam ketentuannya berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 Koperasi Simpan Pinjam (KSP) ke depan hanya dapat menghimpun simpanan dan menyalurkan pinjaman kepada anggota serta berorientasi pada pelayanan pada anggota, sehingga tidak lagi dapat disalahgunakan pemodal yang berbisnis dengan badan hukum koperasi. Hal ini dimaksudkan sebagai bentuk keberpihakan pemerintah yang sangat fundamental dalam pemberdayaan koperasi, sehingga koperasi dapat meningkatkan kepercayaan anggota untuk menyimpan dananya di koperasi.

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Nasari yang terletak di Jember merupakan lembaga keuangan yang bergerak disektor jasa keuangan mempunyai kedudukan yang sangat vital dalam menunjang sektor riil yang diusahakan oleh masyarakat. Bagi masyarakat dengan golongan ekonomi lemah dan pengusaha kecil yang hanya mempunyai modal yang terbatas unit ini sangat dibutuhkan dan

dimanfaatkan oleh anggota koperasi dalam rangka meningkatkan modal usaha maupun memenuhi kebutuhannya. Umumnya koperasi simpan pinjam terbagi atas 3 jenis simpanan (simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela), deposito, dan pinjaman.

KSP Nasari sebagai salah satu koperasi yang cukup berpengalaman lebih bersaing dalam memberikan jasa untuk kepuasan nasabah. Adapun produk-produk yang ditawarkan oleh KSP Nasari antara lain Simaster Silver, Simaster Senior, Simaster Profit, Kredit Peduli, Kredit Pendidikan dan Kredit Multiguna. Dalam perkembangannya simaster profit atau dengan kata lain simpanan berjangka termasuk jenis simpanan yang merupakan salah satu sumber utama modal koperasi yang praktis penggunaannya karena mempunyai limit waktu dan berfungsi untuk memenuhi kebutuhan modal suatu koperasi, disamping itu juga membantu menjaga posisi likuiditas koperasi.

Untuk itu KSP Nasari mengelola dana yang telah diperoleh dan dihimpun dari simaster profit untuk memberikan keuntungan yang besar bagi koperasi yang bersangkutan. Untuk kepentingan kelancaran kegiatan koperasi, maka dalam setiap transaksi yang berhubungan dengan simaster profit perlu diketahui prosedur beserta pencatatannya. Oleh karena itu dalam pembuatan laporan hasil praktek kerja nyata penulis mengambil judul **PROSEDUR AKUNTANSI SIMPANAN MASA DEPAN TERJAMIN (SIMASTER) PROFIT PADA KSP NASARI JEMBER**

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan**

1. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
2. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi simpanan pada Koperasi Nasari Jember.
3. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.

4. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
5. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

### **1.2.2 Manfaat**

Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan wujud relevansi antara teori dengan praktek yang ditemui dalam objek praktek yang telah ditentukan. Dengan melaksanakan Praktek Kerja Nyata diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa yang melaksanakan praktek, bagi Universitas dan Instansi yang bersangkutan. Berikut beberapa manfaat Praktek Kerja Nyata diantaranya:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang prosedur akuntansi terutama simpanan tabungan pada koperasi Nasari.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

#### **2. Bagi Universitas Jember**

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

### 3. Bagi instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

### 1.3 Objek dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Koperasi Simpan Pinjam Nasari Jember yang terletak di Jl. Gajah Mada No. 299 Kelurahan Kaliwates, Kabupaten Jember mulai dari 20 Februari – 15 April 2017.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  40 hari yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 20 Februari 2017 – 15 April 2017. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja Koperasi Nasari Cabang Jember. Adapun keterangan jam sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

HARI	JAM KERJA
Senin-Jumat	08.00-17.00
Istirahat	12.00-13.00

### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar landasan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata, antara lain:

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan
3. Akuntansi Perbankan





## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

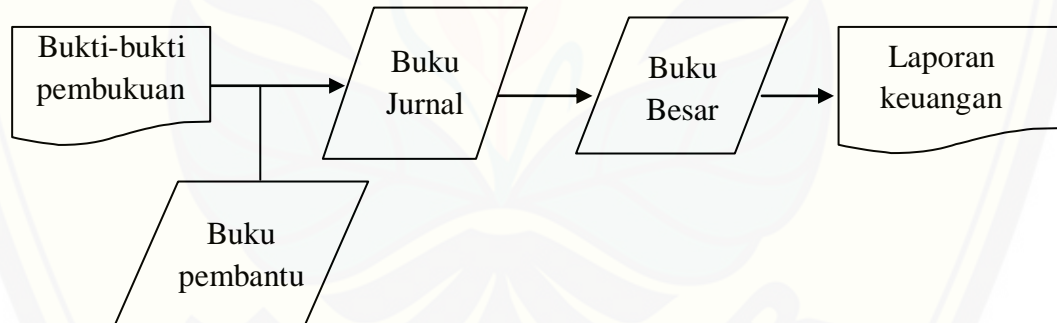
### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur (procedure) didefinisikan oleh Anggadini (2011:23) yaitu serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Ardiyos (2014: 734) menyatakan bahwa prosedur ialah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

### 2.2 Proses Akuntansi

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Proses akuntansi (Sumber: Baridwan, 2011:48)

Keterangan Gambar:

1. Bukti-bukti transaksi yang merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan dasar pencatatan dalam buku jurnal
2. Buku jurnal sering disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksiurut tanggal transaksinya (kronologis), sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi terjadi berulang kali, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial

yang khusus digunakan untuk mencatat suatu transaksi tertentu seperti, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan lain-lain.

3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening dan buku besar, catatan yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan, kumpulan rekening-rekening itu disebut buku besar.

### **2.3 Pengertian Akuntansi**

Warren et.al (2011:3) menjelaskan, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data-data yang kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang tertarik.

### **2.4 Pengertian Sistem Akuntansi**

Warren et.al (2011: 228) menjelaskan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Sistem akuntansi berubah melalui proses 3 tahap seiring dengan perkembangan dan perubahan perusahaan. 3 tahap tersebut adalah:

Tahap 1. Menganalisis kebutuhan pihak-pihak yang menggunakan informasi.

Tahap 2. Sistem dirancang untuk dapat memenuhi kebutuhan penggunanya

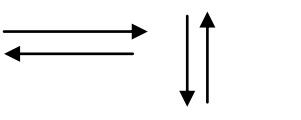




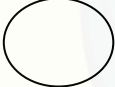

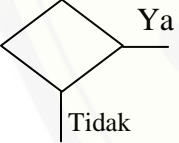
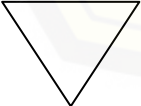
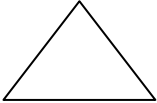
Tahap 3. Sistem ini kemudian diterapkan dan digunakan.

### **2.5 Simbol pembuatan bagan alir dokumen (*document flowchart*)**

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu



Tabel 2.1 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen

	<p>Simbol arus atau <i>flow</i>, yaitu menyatakan jalannya arus suatu proses</p>
	<p>Simbol dokumen digunakan menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi</p>
	<p>Simbol input atau output digunakan untuk meawakili data input atau output</p>
	<p>Simbol penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)</p>
	<p>Simbol manual yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>
	<p>Simbol on-page connector berfungsi menyatakan penghubung pada halaman sama</p>
	<p>Simbol terminal yaitu menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Simbol <i>decision</i> menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data yang akan menentukan dua keputusan jawaban: ya/tidak</p>
	<p>Simbol arsip sementara digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen.</p>
	<p>digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi</p>

## **2.6 Koperasi**

### **2.6.1 Pengertian Koperasi**

Pengertian Koperasi dapat dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu: pengertian umum dan menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012. Tentang perkoperasian.

Pengertian secara umum koperasi adalah suatu perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota, dengan bekerjasama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk mempertinggi kesejahteraan para anggotanya

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi.

### **2.6.2 Tujuan Koperasi**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Pasal 3 tahun 2012 koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

### **2.6.3 Fungsi Koperasi**

Keberadaan koperasi diharapkan mampu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta membangun tatanan perekonomian nasional. Menurut Pasal 4 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012, fungsi koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan pada masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

#### **2.6.4 Jenis Koperasi**

Koperasi dibedakan atas dasar tujuan dan bentuknya, ada 3 jenis koperasi yang ada di Indonesia, berikut adalah ulasannya

##### **1. Koperasi Konsumsi**

Koperasi ini memiliki tujuan untuk menyediakan anggotanya dari barang konsumsi dengan harga yang rendah namun dengan kualitas yang baik. Dan laba yang diperoleh atau biasa disebut dengan istilah sisa hasil usaha dibagi ke anggota menurut perbandingan jumlah pembelian di setiap anggota. Contohnya adalah KPRI

##### **2. Koperasi Produksi**

Jenis yang kedua adalah koperasi produksi yaitu koperasi yang bertujuan untuk menghasilkan barang yang akan diolah dan akan diurus bersama. Koperasi jenis produksi misalnya koperasi tahu tempe.

##### **3. Koperasi Simpan Pinjam**

Koperasi Simpan Pinjam atau sering disebut dengan koperasi kredit yang bertujuan menyediakan uang untuk beberapa keperluan. Banyak koperasi kredit yang berkembang di Indonesia karena memang sistem seperti ini cocok digunakan di Indonesia dan sesuai dengan karakter orang Indonesia.

#### **2.6.5 Peran Penting Koperasi**

Peran koperasi bagi masyarakat ekonomi diantaranya:

##### **1. Koperasi menciptakan lapangan kerja**

Koperasi merupakan wadah kerjasama anggota, didalam mencapai tujuan bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan. Melalui kegiatan usahanya koperasi memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada para anggota untuk secara bersama-sama bekerja melakukan kegiatan usaha koperasi

##### **2. Koperasi meningkatkan taraf hidup rakyat**

Koperasi berperan dapat meningkatkan pendapatan anggota dan menyediakan lapangan kerja bagi mereka yang bersedia bergabung dalam koperasi. Meningkatnya pendapatan berarti memungkinkan mereka untuk lebih banyak dapat mencukupi kebutuhan hidupnya.

### 3. Koperasi pemeratakan pendapatan

Melalui koperasi telah banyak diberikan fasilitas dan kemudahan sehingga menimbulkan semangat kerja anggota.

## 2.7 Pengertian Simpanan

Simpanan adalah dana yang dipercayakan oleh masyarakat kepada bank berdasarkan perjanjian penyimpanan dana yang merupakan kewajiban bank kepada masyarakat dimana dana/simpanan tersebut dapat ditarik atau dicairkan oleh masyarakat dengan ketentuan yang berlaku (PAPI, 2008:1)

## 2.8 Pengertian Simpanan Deposito

Deposito adalah simpanan pihak lain pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dan bank yang bersangkutan (PAPI, 2008:8-9). Pemilik deposito disebut deposan. Kepada setiap deposan akan diberikan imbalan bunga atas depositonya.

### 2.8.1 Jenis-Jenis Deposito

#### a. Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan deposito yang diterbitkan menurut jangka waktu tertentu. Jangka waktu deposito biasanya bervariasi mulai dari 1 bulan sampai dengan 24 bulan. Deposito berjangka diterbitkan atas nama baik perorangan maupun lembaga. Artinya, didalam bilyet deposito tercantum nama seseorang atau lembaga.

Kepada setiap deposan diberikan bunga yang besarnya sesuai dengan berlakunya bunga deposito berjangka dibuka. Pencairan bunga deposito dapat dilakukan setiap bulan dan penarikannya dapat dilakukan secara tunai maupun non tunai (pemindahbukuan). Kepada setiap deposan dikenakan pajak terhadap

bunga yang diterimanya. penarikan deposito sebelum jatuh tempo dikenakan *penalty* atau denda (Kasmir, 2012; 103-104)

#### b. Sertifikat Deposito

Sertifikat deposito adalah simpanan dalam bentuk deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindahtangankan. Didalam Sertifikat deposito tidak tertulis nama seseorang atau badan hukum tertentu. Disamping itu, sertifikat deposito dapat diperjualbelikan ke pihak lain. Pencairan bunga sertifikat deposito dapat dilakukan dimuka setiap bulan baik tunai maupun non tunai. Dalam praktiknya biasanya deposan mengambil bunga dimuka (Ismail, 2010: 76-77)

#### c. *deposit on call*

Merupakan jenis deposito yang penarikannya harus dengan pemberitahuan sebelumnya. Dalam hal ini lembaga keuangan dapat mencairkan *deposit on call* setelah mendapat informasi dari nasabah, umumnya 2 hari sebelum pencairan. Jangka waktu deposit on call sangat pendek, yaitu antara 7-30 hari. (Ismail 2010:85)

### 2.8.2 Manfaat Deposito Berjangka

Deposito berjangka menurut Kasmir (2012:107) pada umumnya mempunyai manfaat bagi nasabah maupun bank. Bila ditinjau dari sudut pandang bank, manfaat deposito berjangka adalah:

1. Salah satu sumber modal bagi bank yang paling mudah diperoleh dari masyarakat.
2. Jatuh tempo deposito berjangka sudah ditentukan saat pembukaan, maka bank dapat mengelola dana tersebut seoptimal mungkin.
3. Deposito berjangka dapat digunakan oleh bank sebagai sarana untuk mempromosikan produk-produk lain dari bank yang bersangkutan.

Sedangkan dari sudut pandang nasabah, manfaat dari deposito berjangka adalah:

1. Tingkat bunga deposito yang tinggi akan menjanjikan suatu perolehan pendapatan bunga yang relatif baik
2. Jumlah dana yang dimiliki mempunyai tempat yang aman dan menguntungkan
3. Dapat digunakan sebagai jaminan kredit.



### 2.8.3 Pembukaan Deposito Berjangka

Menurut (Ismail, 2010:67-74) pembukaan deposito berjangka merupakan awal adanya perjanjian antara bank dan nasabah tentang penempatan dana nasabah dalam bentuk deposito berjangka, perjanjian tersebut meliputi:

- Jumlah nominal deposito, merupakan jumlah tertentu yang disetorkan oleh nasabah untuk membuka rekening deposito.
- Jangka waktu, merupakan masa deposito berjangka ditempatkan di bank.
- Bunga, merupakan balas jasa yang diberikan oleh bank atau diterima oleh nasabah sesuai dengan persentase yang diperjanjikan dikalikan dengan nominal deposito berjangka.
- Perjanjian-perjanjian lainnya misalnya spesial rate yaitu tambahan bunga yang disepakati antara bank dengan deposan. Disamping spesial rate terdapat perjanjian lain, misalnya bunga dikreditkan ke rekening tabungan atau ditransfer ke rekening lain.

Pada saat pembukaan rekening deposito berjangka secara tunai:

Dr. Kas	Rp xxx
Cr. Deposito Berjangka	Rp xxx

### 2.8.4 Pembebanan Bunga Deposito Berjangka

Pembayaran bunga deposito dilakukan pada tanggal valuta yaitu setiap bulan pada tanggal deposito berjangka ditempatkan. Dalam hal penempatan deposito berjangka dilakukan pada pertengahan bulan atau tidak pada awal bulan yang merupakan kewajiban bagi bank:

Jurnal pencairan bunga:

- a. Sebelum bunga dicairkan

Dr. Beban bunga deposito berjangka	Rp xxx
Cr. Bunga deposito berjangka ymh dibayar	Rp xxx

- b. Saat pencairan bunga

Dr. Beban bunga deposito	RP xxx
Dr. Bunga deposito ymh dibayar	RP xxx
Cr. Kas	RP xxx
Cr. Hutang PPh	RP xxx

### 2.8.5 Pencairan Deposito Berjangka

Deposito berjangka merupakan simpanan berjangka yang penarikannya sesuai dengan jangka waktu yang telah dijanjikan. Dengan demikian, deposito berjangka dapat dicairkan apabila telah jatuh tempo dan pencairan deposito sebelum jatuh tempo akan dikenakan biaya *penalty* sesuai dengan kebijakan masing-masing lembaga.

a. Pencairan deposito berjangka pada saat jatuh tempo

Deposito berjangka akan dicairkan pada saat jatuh tempo, yaitu pada saat berakhirnya masa perjanjian antara bank dengan nasabah. Jurnal yang dibuat adalah:

Dr. Deposito Berjangka	Rp. xxx	
Kr. Kas		Rp. xxx

b. Pencairan deposito berjangka sebelum jatuh tempo

Dalam memberikan pelayanan kepada nasabah, bank memperbolehkan pencairan deposito berjangka sebelum jatuh tempo dan akan dikenakan denda yang besarnya sesuai dengan ketentuan lembaga masing-masing. Jurnal yang digunakan pada saat pencairan deposito sebelum jatuh tempo :

Dr. Deposito Berjangka	Rp xxx	
Dr. Beban bunga deposito berjangka	RP xxx	
Cr. Pendapatan penalty		RP xxx
Cr. Kas		RPxxx



## **BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **3.1 Latar Belakang Sejarah Koperasi**

Koperasi Simpan Pinjam Nasari didirikan di Semarang pada tanggal 31 Agustus 1998, ditengah krisis ekonomi dan moneter yang parah. Kehadiran Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Nasari yang memberikan kredit pensiun disambut antusias oleh para pensiun PNS, TNI dan POLRI serta yang mengambil gaji di kantor pos karena merupakan alternatif jaringan keuangan yang mampu melayani lebih cepat.

KSP Nasari pada awalnya hanya beroperasi di wilayah kotamadya Semarang, kemudian di propinsi Jawa Tengah lalu disusul oleh Yogyakarta, Propinsi Jawa Barat, Jawa Timur, Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dan Propinsi Banten, Sulawesi Selatan, Bali, NTT, NTB, Propinsi Sumatera Utara, Kalimantan Selatan, Sulawesi Selatan. Kini KSP Nasari telah mampu melayani pensiunan di seluruh wilayah Indonesia dengan persetujuan menteri Koperasi dan UKM Republik Indonesia melalui surat edaran Nomor: 01/DEP.1/2003 tanggal 14 Januari 2003.

Meskipun KSP Nasari berdiri 14 tahun namun dalam pelaksanaan operasional mengalami kemajuan yang sangat pesat karena didukung oleh tenaga kerja dan manajemen yang baik.

KSP Nasari bergerak untuk memenuhi kebutuhan anggota dan mencapai keuntungan beusaha dengan mengoptimalkan kinerja unit-unit yang telah dikelola dan meningkatkan pelayanannya agar usahanya semakin berkembang pesat

### **3.2 Visi dan Misi Koperasi Nasari**

#### **3.2.1 Visi Koperasi Nasari**

Menjadi Koperasi Terbaik Milik Bangsa, dengan Mengembangkan Potensi Ekonomi Rakyat Menuju Sejahtera Bersama

#### **3.3.2 Misi Koperasi Nasari**

1. Mengelola Usaha Koperasi Secara Profesional Berbasis Teknologi Terkini

2. Melakukan Inovasi Terus Menerus Untuk Memperkuat Eksistensi & Kompetensi Koperasi
3. Memberikan Pelayanan Prima Untuk Kepuasan Masyarakat Yang Menjadi Anggota/calon Anggota

### 3.3 Struktur Organisasi

Sederhananya struktur organisasi merupakan suatu sistem kerja daripada kelompok orang yang mencapai tujuan bersama dengan makna lain struktur organisasi adalah pola tata, cara hubungan pembagian kerja antara sekelompok orang yang bekerja dengan tanggung jawab yang berbeda untuk mencapai tujuan bersama. Tujuan KSP Nasari membentuk struktur organisasi agar dapat memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap perkembangan kinerja. Apabila kinerja suatu organisasi baik dan benar, maka tujuan yang di inginkan relatif akan mudah tercapai. Kemudahan dari tujuan yang di inginkan perlu adanya tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Organisasi yang baik, efektif dan sesuai kebutuhan koperasi yakni perlu adanya pengorganisasian yang baik pula. Tujuan dari pengorganisasian adalah untuk mengelompokkan kegiatan, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki koperasi agar pelaksanaan dari suatu rencana dapat dicapai secara efektif dan ekonomis.

Struktur organisasi KSP Nasari Jember sebagai berikut.



### 3.3.1 Deskripsi Jabatan

Deskripsi pada setiap bagian KSP Nasari Jember sebagai berikut:

#### 1. Tugas Dan Tanggung Jawab Pemimpin Kantor Cabang

- a. Melakukan koordinasi dan memantau seluruh kegiatan operasional sudah sesuai dengan SOP dan aturan lainnya
- b. Mengontrol dan mengatur posisi likuiditas
- c. Mengontrol seluruh transaksi sudah di input dengan benar dengan bukti transaksi
- d. Melakukan otorisasi dan verifikasi sesuai dengan kewenangannya.
- e. Memastikan kebenaran rekening RRA, RRP, KSDD dan rekening titipan lainnya dengan buku bantuannya
- f. Meminta dan menganalisa laporan seluruh bagian untuk mengambil kebijakan yang diperlukan
- g. Memantau proses pengajuan dan pembayaran klaim.
- h. Mengajukan biaya dan melakukan pertanggungjawaban biaya yang telah disetujui oleh kantor pusat.
- i. Memantau pemeliharaan inventaris kantor
- j. Melakukan monitoring atas kolektibilitas dan peminjam meninggal dunia
- k. Melakukan evaluasi kinerja staf bawahnya dan melakukan pengawasan.
- l. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target RKA.

#### 2. Tugas dan tanggung jawab Kabid Operasional

- a. Memantau seluruh kegiatan operasional pada unit kerjanya dan berkoordinasi dengan unit kerja lainnya.
- b. Memonitor kebutuhan likuiditas, dan penggunaan kas kecil
- c. Memastikan seluruh transaksi telah terinput dengan benar dan sesuai dengan bukti.
- d. Melakukan otorisasi dan verifikasi sesuai dengan kewenangannya.
- e. Mengontrol dan bertanggung jawab terhadap pemakai dan pengarsipan warkat berseri, jaminan kredit dan dokumen berharga lainnya
- f. Mengontrol kebenaran laporan keuangan dan pelaporan kepada atasannya.
- g. Menganalisa kolektibilitas kredit yang diberikan.

- h. Memastikan kelengkapan dokumen klaim asuransi (pensiun, sinari, prima) dan sudah dilaporkan ke kantor pusat.
- i. Mengecek kebenaran data absensi seluruh karyawan termasuk golongan 1
- j. Mengkoordinasikan dan memastikan pelaksanaan perbaikan tindak lanjut audit/ SKAI sesuai dengan bidangnya.
- k. Merekomendasikan pengangkatan, perpanjangan kontrak dan pemberhentian karyawan diawah supervisinya.

### **3. Tugas dan tanggung jawab Kasie Operasional**

- a. Menskoordinir dan memantau seluruh kegiatan operasional pada unit kerjanya
- b. Mengontrol posisi likuiditas, termasuk pemakaian kas kecil
- c. Melakukan otorisasi dan verifikasi sesuai dengan kewenangannya
- d. Memastikan posisi nominatif kredit, simpanan, deposito jatuh tempo, pembayaran bunga jatuh tempo, tagihan kredit, kuitansi terta8ih dan tidak tertagih, kolektibilitas, laporan pajak.
- e. Bertanggung jawab terhadap pemakaian dan pengarsipan warkat berseri, bilyet, simpanan berjangka, jaminan SKEP, materai dan dokumen berharga lainnya.
- f. Menyajikan laporan keuangan dan melaporkan kepada atasannya.
- g. Membuat laporan data lunas tagihan, data NPL, kuitansi kembali, meninggal dunia dan pengajuan pelunasan.
- h. Menyiapkan data yang dibutuhkan bagian marketing.
- i. Pertanggungjawaban biaya yang telah disetujui oleh kantor pusat.

### **4. Tugas dan tanggung jawab analis kredit / verivikasi**

- a. Menerima berkas pengajuan pinjaman dan pelayanan kredit.
- b. Melakukan survey calon peminjam dan kebenaran domisili ke lingkungan sekitar.
- c. Melakukan hasil survey ke pelayanan kredit.
- d. Melakukan pendampingan penarikan simpanan di luar kantor.

**5. Tugas dan Tanggung Jawab Teller**

- a. Pada pagi hari menerima uang tunai dari atasan
- b. Menerima dan memmbayar uang atas transaksi yang terjadi
- c. Mencatat transaksi di buku bantu kas manual teller
- d. Meninput transaksi tunai maupun non tunai, termasuk pencetakan buku tabungan.
- e. Melakukan cek ulang atas kelengkapan dan kebenaran dokumen transaksi sebelum membayarkan.
- f. Melakukan rekonsiliasi apabila terjadi selisih kas
- g. Mencetak laporan harian kas, melaporkan dan menyerahkan bukti transaksi sebagai lampiran kepada atasan dan unit terkait
- h. Melakukan opname dan menyerahkan uang tunai di akhir hari kepada atasannya

**6. Tugas dan Tanggung Jawab P2K**

- a. Mendata peminjam yang memiliki tunggakan angsuran / bermasalah untuk ditindaklanjuti
- b. Melakukan mapping area atas peminjam bermasalah untuk ditindaklanjuti oleh petugas loket
- c. Mengumpulkan informasi mengenai keadaan nasabah baik kunjungan langsung maupun melalui juru bayar PT. POS
- d. Melengkapi berkas peminjam yang meninggal dunia dan diserahkan ke administrasi kredit untuk klaim asuransi.
- e. Membuat laporan P2K secara rutin kepada atasannya dan remedial kantor pusat.
- f. Menganalisa hasil kunjungan p2k dan mengajukan usulan penyelesaian kredit bermasalah untuk *rescheduling*, take over dll

**7. Tugas Dan Tanggung Jawab SDM Akuntansi dan Kelembagaan Umum**

- a. Mencatat dan melaporkan data absensi karyawan ke dalam sistem HRIS
- b. Mengadministrasikan dan memelihara dokumen karyawan.
- c. Melakukan pencatatan transaksi keuangan berkaitan dengan personalia
- d. Melakukan rekrutmen karyawan



- e. Mengajukan hak-hak karyawan ke kantor pusat
- f. Mengirimkan berkas lamaran, reminder kontrak kerja, dan melaporkan karyawan resign/pensiun ke kantor pusat.
- g. Memverifikasi semua transaksi antara yang di input di sistem dengan bukti transaksinya
- h. Membuat laporan keuangan dan analisa rasio serta evaluasi kinerja dibandingkan dengan anggaran
- i. Membuat laporan Neraca dan PHU bulanan dan dilaporkan secara triwulan ke dinas koperasi setempat.
- j. Memastikan keabsahan seluruh perizinan dan pelaporan yang berkaitan dengan dinas yang terkait.
- k. Mengelola buku-buku kelembagaan koperasi
- l. Bertanggung jawab atas kas kecil
- m. Mengkoordinir dan memantau kinerja karyawan golongan 1
- n. Mengirimkan bukti transaksi asli ke kantor pusat
- o. Melaporkan lembur, sewa gedung dan loket ke Bag. Umum KP
- p. Menerima laporan pembayaran pajak dari kantor pusat dan melaporkan ke kantor setempat
- q. Membuat log book PPB, pajak kendaraan, pajak reklame, APAR.
- r. Membuat buku bantu yang diperlukan

#### **8. Tugas dan Tanggung Jawab Adm Kredit**

- a. Memeriksa data dan kelengkapan yang diterima dari pelayanan kredit
- b. Menginput dan memastikan kebenaran kelengkapan data kredit yang bersifat wajib maupun tambahan sampai dengan proses pencairan.
- c. Melakukan verifikasi/pencocokan data entry dengan hardcopy nya
- d. Pengarsipan dokumen SKEP, SPP dan dokumen lainnya.
- e. Melakukan proses pencetakan kwitansi tagihan
- f. Input transaksi tidak tertagih (retur) dengan keterangan yang jelas berdasarkan informasi dari kantor bayar dan melakukan proses realisasi tagihan.
- g. Membuat nota dinas ke kantor pusat yang berkaitan dengan kredit

- h. Mengirimkan kelengkapan berkas kepesertaan asuransi (surat keterangan kesehatan bertanggung) ke kantor pusat.
- i. Menerima kelengkapan klaim dari p2k dan mengirimkan pengajuan klaim ke kantor pusat
- j. Memebuat laporan bulanan kredit

#### **9. Tugas Dan Tanggung Jawab Pelayanan Kredit**

- a. Menerima dan memastikan kelengkapan persyaratan dan dokumen kredit
- b. Memastikan keabsahan SKEP jaminan kredit ke pengelola pensiun
- c. Melakukan simulasi ulang atas pengajuan kredit ke atasan (komite kredit)
- d. Menyerahkan dokumen pengajuan kredit yang telah disetujui komite kredit lengkap ke administrasi kredit
- e. Menyerahkan dokumen pengajuan kredit yang telah disetujui komite kredit lengkap ke administrasi kredit.
- f. Membantu pemasaran kredit dengan melakukan telemarketing
- g. Menyajikan data prospepek peminjam yang akan jatuh tempo atau yang bisa melakukan pembaharuan kepada kasie pemasaran.
- h. Menerima pengaduan nasabah.

#### **10. Tugas Dan Tanggung Jawab Funding Officer**

- a. Menyusun daftar nama nasabah dan melaporkan hasilnya
- b. Memasarkan produk simpanan sesuai target
- c. Membina dan menjaga hubungan dengan nasabah simpanan yang baru maupun yang lama.
- d. Menyusun, menyelenggarakan dan melporkan kegiatan / hasil promosi melalui gathering
- e. Mengelola database nasabah funding

#### **11. Tugas Dan Tanggung Jawab Kasie Pemasaran Pensiun**

- a. Menyiapkan data base berikut mapping area untuk staff pemasaran kedit
- b. Membina hubungan baik dengan mitra kerja/kantor bayar dan bertanggung jawab atas pengiriman kuitansi tagihan
- c. Menyiapkan materi sosialisasi ke organlsasi pensiun

- d. Meminta pertanggungjawaban hasil kunjungan LO dan melakukan coaching
- e. Memastikan kelengkapan dan keabsahan persyaratan dokumen kredit
- f. Bertanggung jawab atas pencapaian target teamnya

### **3.4 Kegiatan Pokok Koperasi Simpan Pinjam Nasari Cabang Jember**

Koperasi simpan pinjam adalah salah satu koperasi jasa tugas utamanya adalah menyediakan jasa peminjaman dan penyimpanan dana untuk anggota pada khususnya. Tujuan adanya koperasi ini adalah agar anggotanya mendapatkan pinjaman dana dengan mudah dan tidak rumit. Maka kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh KSP Nasari Jember, sebagai berikut:

#### **3.4.1 Layanan Simpanan**

Dalam kegiatan usaha untuk mensejahterakan para anggota/calon anggotanya, KSP Nasari memiliki tiga layanan utama, yaitu :

1. Simaster Silver

Simpanan khusus karyawan / karyawan PT. Pos Indonesia (persero) dengan suku bunga dan bonus bunga yang sangat menarik serta hadiah yang melimpah sebagai wujud sejahtera bersama KSP Nasari. Fasilitas : Bonus saldo awal Rp. 25.000,- untuk setiap pembukaan rekening jasa simpanan sebesar 8% p.a Setiap kelipatan Rp. 25.000,- memperoleh 1 poin yang berkesempatan mendapatkan tv. Penyimpanan dengan saldo rata-rata minimal Rp. 500.000,- (tidak pernah berstatus rekening), berhak memperoleh bonus sebesar 20% dari jumlah saldo rata-rata Setoran minimal sebesar Rp. 10.000,- Bebas biaya administrasi bulanan.

2. Simaster Senior

Simpanan ini ditujukan untuk masyarakat luas sebagai anggota / calon anggota. KSP Nasari memberikan suku bunga diatas rata - rata yang diberikan perbankan. Penyetoran dan pengambilan dapat menyesuaikan keinginan penyimpanan. Fasilitas : Saldo pembukaan Rp. 50.000,- Jasa simpanan harian sebesar 5% p.a Bisa tarik setor setiap hari Fasilitas jemput bola Fasilitas auto debet untuk pembayaran tagihan rutin (Listrik, PDAM,

Telpon), pembelian tiket pesawat, pembayaran angsuran kredit kendaraan dan pulsa isi ulang. Fasilitas pass book printer dan buku tabungan. Simpanan s/d Rp. 3.000.000,- tidak dikenakan pajak atas bunga simpanan. Hadiah langsung untuk pembukaan rekening (selama persediaan masih ada)

### 3. Simaster profit

Merupakan Simpanan jangka panjang yang dihimpun dari masyarakat/kalangan umum sebagai anggota/calon anggota. Suku bunga sangat menarik dan jangka waktu 3 sampai 24 bulan. Fasilitas : Pembukaan Simpanan mulai Rp. 10.000.000,- Jangka waktu 3, 6, 12, dan 24 bulan Hadiah langsung (selama persediaan masih ada) Jasa simpanan sampai dengan 13 % p.a Fasilitas ARO Setoran bisa melalui transfer Bank atau auto debet Simpanan dijamin sangat aman

#### **3.4.2 Layanan Pinjaman**

Layanan ini memberikan jasa pinjaman bagi para anggota dan calon anggotanya. Dibagi menjadi tiga kategori, yaitu:

##### 1. Kredit Peduli

Merupakan kredit yang ditujukan untuk pemenuhan kebutuhan sembako yang disalurkan dalam bentuk uang tunai, dengan plafon pinjaman yang disesuaikan dengan kebutuhan rata-rata sembako. Plafon Rp 500.000 s/d Rp 1.500.000 Jangka waktu 12 Bulan

##### 2. Kredit Pendidikan

Pendidikan adalah human investment dengan plafon dan jangka waktu maksimal yang disesuaikan. Plafon Rp 1.501.000 s/d Rp 10.000.000 Jangka waktu 4 Tahun.

##### 3. Kredit Multi Guna

Kredit yang diberikan kepada para pensiunan khusus untuk pemenuhan kebutuhan perumahan dan modal usaha kecil mikro dengan plafon pinjaman yang disesuaikan dengan nilai jaminan berupa surat keputusan (SK) pensiunan. Plafon Rp 5.000.000 s/d Rp 100.000.000 Jangka waktu 5 tahun.

### 3.5 Simaster Profit Koperasi Nasari

Simpanan Masa Depan Terjamin (SIMASTER) Profit merupakan salah satu layanan simpanan deposito di koperasi Nasari dari pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian, Berikut beberapa istilah yang berhubungan dengan Simaster Profit Nasari:

1. Bunga simaster profit adalah bunga yang diberikan kepada nasabah oleh koperasi berdasarkan jangka waktu dan tingkat suku bunga yang besarnya ditetapkan oleh kantor pusat Nasari
2. Tanggal jatuh tempo bunga adalah tanggal pembayaran bunga setiap bulan, yaitu tanggal yang sama dengan tanggal pembukaan simaster pada setiap bulan.
3. Tanggal jatuh tempo pokok adalah tanggal pembayaran pokok deposito kepada nasabah apabila masa pembukaan deposito yang disepakati telah selesai
4. Pencairan Simaster Profit adalah pembayaran kembali seluruh nominal deposito
5. Perpanjangan simaster profit adalah proses perpanjangan jangka waktu deposito baik secara otomatis maupun tidak otomatis.
6. *Automatic Roll Over* (ARO) adalah model perpanjangan deposito yang dilakukan secara otomatis oleh sistem
7. *Non Automatic Roll Over* (Non ARO) adalah model perpanjangan deposito yang dilakukan secara tidak otomatis.

#### 3.5.1 Persyaratan Pembukaan Rekening Simaster Profit

Ada beberapa persyaratan yang harus diketahui oleh calon nasabah sebelum membuka simaster profit. Berikut persyaratan yang harus diketahui, diantaranya:

##### 1. Perorangan:

1. Warga Negara Indonesia
2. Usia minimal 18 tahun atau kurang dari 18 tahun namun sudah menikah.
3. Mengisi formulir permohonan menjadi anggota.
4. Mengisi formulir pembukaan rekening.



5. Foto copy identitas diri (KTP/SIM/PASPORT) yang masih berlaku.
6. Foto copy NPWP (bagi yang sudah mempunyai NPWP).
7. Nominal pembukaan rekening minimal Rp. 10.000.000,-.
8. Penempatan Simaster Profit tidak diperkenankan memakai rekening "or"
10. Penempatan Simaster Profit dapat memakai rekening "qq" dengan syarat nama yang sudah dewasa di depan dan nama yang diampu di belakang. (contoh: orang tua qq anak).

## 2. Lembaga:

1. Surat Kuasa penunjukan yang berhak menandatangani formulir pembukaan atau pencairan Simaster Profit.
  3. Foto Copy anggaran dasar serta perubahannya
  4. Foto Copy perijinan : SIUP, TDP, HO, NPWP
  5. Nominal pembukaan rekening minimal Rp. 15.000.000,-.
3. KSP Nasari tidak menerima simpanan dari Warga Negara Asing (WNA)

### 3.5.2 Fasilitas Simaster Profit

Simpanan Masa Depan Terjamin (SIMASTER) profit memberikan beberapa fasilitas kepada nasabah diantaranya sebagai berikut:

1. Perpanjangan Simaster Profit dapat dilakukan secara otomatis (*automatic roll over*)
2. Penempatan Simaster Profit dapat dilakukan secara:
  - a. Tunai
  - b. Pemindahbukuan dari rekening lain
  - c. Transfer
3. Pencairan Simaster Profit pada saat jatuh tempo dapat dilakukan secara:
  - a. Dipindahbukukan di rekening lain
  - b. Di ambil tunai
  - c. Ditransfer
4. Pada saat jatuh tempo, nasabah leluasa untuk menikmati bunga secara:
  - a. Dipindahbukukan ke rekening lain
  - b. Di ambil tunai
  - c. Menambah ke pokok simpanan pada saat perpanjangan



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan Pada KSP Nasari Jember mengenai Prosedur Akuntansi Simaster Profit, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur Pembukaan Rekening Simaster Profit merupakan awal adanya perjanjian antara koperasi dan nasabah tentang penempatan dana nasabah. Dalam pelaksanaan pembukaan rekening nasabah diharuskan:
  1. Menyerahkan kartu identitas untuk melengkapi formulir pembukaan simaster profit.
  2. Tanda tangan pada kartu contoh tanda tangan harus sama dengan yang tertera pada kartu identitas.
  3. Nominal simaster profit yang hendak disetorkan untuk penyetoran minimal Rp. 10.000.000.
  4. Setelah semua dokumen diisi lengkap dan disetujui oleh pimpinan koperasi maka bagian simpanan mencetak bilyet simaster.
  5. Nasabah mendapat bukti berupa bilyet sebagai bukti penempatan simaster profit
2. Prosedur singkat pencairan simaster profit:
  1. Pencairan simaster profit dapat dilakukan saat jatuh tempo dan sebelum jatuh tempo
  2. Setelah jatuh tempo nasabah datang ke koperasi untuk mencairkan simaster profitnya.
  3. Nasabah menyerahkan bilyet simaster ke bagian Simpanan, kemudian mencocokkan dengan arsip yang disimpan pada saat pembukaan awal rekening.
  4. Setelah itu nasabah menyerahkan ke *teller* untuk mencocokkan bilyet dan mencairkannya.
  5. Untuk penarikan simaster profit sebelum jatuh tempo, akan dikenakan denda atau *penalty*

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku:**

Anggadini, Sri Dewi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Ardiyos.2014. *kamus besar akuntansi*. Jakarta: salemba empat

Baridwan, zaki. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi 1*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Ismail. 2010. *Akuntansi Bank: Teori Dan Aplikasi Dalam Rupiah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup

Ikatan Akuntansi Indonesia Bekerja Sama Dengan Bank Indonesia. 2008. *Pedoman Akuntansi Perbankan Indonesia (PAPI)*. Jakarta.

Kasmir. 2012. *Dasar-dasar perbankan*. Jakarta: PT. Raja gafindo Persada

### **Undang-Undang:**

Undang-Undang Nomor 17 tahun 2012 Tentang Perkoperasian

### **Internet:**

<http://www.kspnasari.com> (diakses 20 Februari 2017)

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0111/UN.25.1.4/PM/2016  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

05 Januari 2017

Yth. Pimpinan Koperasi Simpan Pinjam Nasari Cabang Jember  
Jl. Gajah Mada No 299 Kaliwates  
Banyuwangi

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Tri Nurdiana Suryani	140803104050	D3 Akuntansi
2.	Pebi Fitria Istiqomah G	140803104061	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 13 Februari 2017 - 07 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Rekan Dekan I,  
  
Prof. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## Lampiran 2

## Surat Balasan Ijin PKN



**nasari**  
PRIMA PRAKTIKA

Jember, 20 Februari 2017

Nomer : 00 / JBR. SU / II / 2017  
 Lamp : -  
 Kepada Yth  
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
 Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
 Universitas Jember  
 Di  
 Tempat

Perihal : **Konfirmasi Kerja Praktek**

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 0111/UN.25.1.4/PM/2016 Tanggal 05 Januari 2017. Perihal Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) kepada mahasiswa:

No	Nama	NIM	PROG. STUDI
1	Tri Nurdiana Suryani	140803104050	D3 Akuntansi
2	Pebi Fitria Istiqomah G	140803104061	D3 Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di Perusahaan Kami terhitung mulai 20 Februari 2017 – 14 April 2017.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
 Pembantu Dekan I KC Jember  
  
 R. Owi Bahtiar  
 NIK : 060700055



## Lampiran 3

## Surat Keterangan Selesai PKN



**SURAT KETERANGAN PKN (PRAKTEK KERJA NYATA)**  
Nomer : 99/JBR.SU/IV/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : R Dwi Bachtiar  
Jabatan : Kepala KC Jember  
Alamat : Jl. Gajah Mada No. 299 Kaliwates – Jember

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Tri Nurdiana Suryani  
Asal Universitas : Universitas Jember  
Alamat Universitas : Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Jember

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan PKN (Praktek Kerja Nyata) di KSP Nasari KC Jember selama 40 hari dari tanggal 20 Februari 2017 – 14 April 2017.

Selama magang di KSP Nasari , yang bersangkutan telah belajar tentang prosedur akuntansi di KSP Nasari. Dengan keluarnya surat ini, mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan PKN (Praktek Kerja Nyata) ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 07 April 2017



R Dwi Bachtiar

KCP. JEMBER : Jl. Gajah Mada No. 299 Jember ; Tlp. (0331) 488484; email : kcp.jember@ksp.nasarigroup.com  
email: kcpjember@yahoo.co.id  
Kantor Pusat : Jl. Tumpang Raya No. 114 Semarang ; Tlp. (024) 33044691

Lampiran 4

Absensi

**ABSENSI MAHASISWA PKN (PRAKTEK KERJA NYATA) KSP NASARI KC JEMBER**

**NAMA :** Tri Nurdiana Suryani

TGL	JAM MASUK	TTD	JAM PULANG	TTD
20 - 2 - 2017	08.00	Pulang	17.00	Pulang
21 - 2 - 2017	08.00	Pulang	17.00	Pulang
22 - 2 - 2017	08.00	Pulang	17.00	Pulang
23 - 2 - 2017	1	J	8	M
24 - 2 - 2017	08.00	Pulang	17.00	Pulang
27 - 2 - 2017	08.00	Pulang	17.00	Pulang
28 - 2 - 2017	08.00	Pulang		IJIN
01 - 3 - 2017	08.00	Pulang	17.00	Pulang
02 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	
03 - 3 - 2017	08.00		16.00	
06 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	Pulang
07 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	Pulang
08 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	Pulang
09 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	Pulang
10 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	Pulang
13 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	Pulang
14 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	Pulang
15 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	Pulang
16 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.00	Pulang
17 - 3 - 2017	08.00	Pulang	14.20	Pulang
20 - 3 - 2017	7.50	Pulang	14.00	Pulang
21 - 3 - 2017	08.00	Pulang	15.31	Pulang
22 - 3 - 2017	08.02	Pulang		Pulang

Mengetahui  
 Koordinator KSP Jember  
  
**Dwi Rehtiar**  
 NIK : 060700055

Kasie Operasi  
  
**Freditva Ardian**  
 NIK : 111100381

Staff Operasi/SDM  
  
**Oktaria Yushinta**  
 NIK : 190700621



Absensi

**ABSENSI MAHASISWA PKN (PRAKTEK KERJA NYATA) KSP NASARI KC JEMBER**

**NAMA :** Tri Nurdiana Suryani

TGL	JAM MASUK	TTD	JAM PULANG	TTD
23-3-2017	08.00	14.13	14.13	14.13
24-3-2017	08.00	15.00	15.00	15.00
27-3-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
28-3-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
29-3-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
30-3-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
31-3-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
3-4-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
4-4-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
5-4-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
6-4-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
7-4-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
10-4-2017	08.00	14.00	14.00	14.00
11-4-2017	07.30	14.00	14.00	14.00
12-4-2017	08.10	14.00	14.00	14.00
13-4-2017	08.20	14.00	14.00	14.00
14-4-2017	08.00	14.00	14.00	14.00


Mengetahui  
 Pns Pimpinan KC Jember  
  
**Dwi Bahtiar**  
 NIK : 060700055

Kasie Operasi  
  
**Fraditya Adian**  
 NIK : 111100381

Staff Operasi/SDM  
  
**Oktarina Yushinta**  
 NIK : 130700621

Lampiran 5

Kartu Konsultasi



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

---

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

Nama : Tri Nurdiana Suryani  
 NIM : 40803104050  
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Simpanan Masa Depan  
 Terjamin (SIMASTER) Profil Pada KSP Nazari Jember

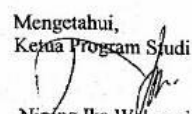
Dosen Pembimbing :  
 Bunga Maharani, SE, M.SA, CA.

TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 Februari 2017	Pengajuan Judul	1. _____
2.	20 April 2017	Revisi Bab 1-5.	2. _____
3.	5 Mei 2017	Revisi Bab 4.	3. _____
4.	22 Mei 2017	Revisi Bab 5	4. _____
5.	22 Mei 2017	konsultasi Bab 4.	5. _____
6.	29 Mei 2017	Acc ujian	6. _____
7.			7. _____
8.			8. _____
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

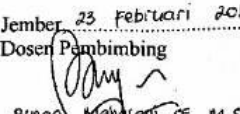
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi



Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak  
 NIP. 19830624200604 2 001.


Jember, 23 Februari 2017.  
 Dosen Pembimbing



Bunga Maharani, SE, M.SA, CA.  
 NIP. 1980301 201012 2005

## Lampiran 6

## Lembar Nilai PKN



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

---

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

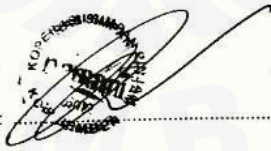
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	86	A
5.	Tanggung Jawab	82	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Tri Nurdiana Suryani  
 N I M : 140803104050  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : R Dwi Bachtiar  
 Jabatan : Kepla Cabang Jember  
 Institusi : KSP Nasari Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik



## Lampiran 7

## Memo Instruksi Penarikan

**MEMO INSTRUKSI PENARIKAN SIMASTER PROFIT**

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : DYAH SITO WULANDARI  
No Ktp : 3509215612890002  
Alamat : JL LETJEN SUTOYO 84 LINGK SUMBER PAKEM RT 003 RW 032 KEBONSARI  
SUMBERSARI JEMBER  
No Telp / HP : 083119533457  
No Referensi Deposito : SB018576  
No Bilyet : SSB.018576  
Nominal Deposito : Rp 15,000,000 ,-  
Terbilang : # Lima Belas Juta Rupiah #  
Jangka waktu : 12 Bulan  
Suku Bunga : 12.00 %  
Tanggal Jatuh Tempo : 03 Februari 2017


Dengan ini menyatakan akan menarik Simaster Profit sesuai data tersebut di atas, Untuk kemudian Dicairkan pada Rekening Berikut :

Jenis Rekening : MANDIRI  
Atas Nama : DYAH SITO WULANDARI  
Norek : 143-00-1560142-8  
Cabang : JEMBER

Demikian Memo Instruksi Ini dibuat Dengan sebenar- benarnya.

JEMBER 2 FEBRUARI 2017

Mengetahui/ Menyetujui  
  
( R DWI BAHTIAR )  
NIK : 060700055

Yang Menginstruksikan  
  
( DYAH SITO WULANDARI )



Lampiran 8

Pengajuan BREAK Simaster Profit

Jember, 23 Januari 2017

Nomor : 10/JBR.SU/1/2017  
 Lampiran : ---

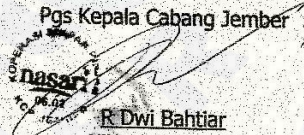
Kepada Yth  
 Direktur Pemasaran & Pengembangan Bisnis  
 Cq. Divisi Simpanan  
 Di  
 Tempat


Perihal : **Pengajuan Break Simaster Profit (Tanpa Penalty)**

Dengan hormat,  
 Berdasarkan SE Nomer 46/DTA4.1/XII/2016 tanggal 1 Desember 2016 point 4  
 Tentang Ketentuan Break, dengan ini kami mengajukan Break Tanpa Penalty Pada  
 Simaster Profit yang akan kami Transaksikan di Bulan Januari 2017 di KCP JEMBER  
 yaitu :

Nama : YUAN PUSPA INDAH  
 Norek : SB019078  
 Alamat : JL KENANGA 64 LING LEDOK RT 001/ 023 JEMBER  
 KIDUL KALIWATES JEMBER  
 Nominal : Rp. 15.000.000,- ( Lima Belas Juta Rupiah)  
 Jangka Waktu : 3 Bulan  
 Suku Bunga : 9.5 %  
 Tanggal Valuta : 20 Januari 2017  
 Tanggal Jatuh Tempo : 20 April 2017  
 No Bilyet : SB- 019078  
 Keterangan : Simaster Profit Diambil Untuk Ditanam Kembali dengan  
 SB 6 Bulan & Bunga 11 %

Demikian surat permohonan ini di sampaikan semoga mendapat Persetujuan. Atas  
 Perhatian dan Kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

Pgs Kepala Cabang Jember  
  
 R Dwi Bahtiar  
 Nik : 060700055

An. Kabid	Divisi	Direksi
Pengajuan Break ke Jember dan perubahan Jw 23/1/17		

Tembusan :  
 - Divisi IT Pusat  
 - Arsip  
 DB/Rs/ey



Lampiran 9

Bilyet Simaster Profit

**SURAT SIMPINAN SUKARELA BERJANGKA nasari**

nasari

Teleh kami bukukan Simpanan Sukarela Berjangka :

Atas nama : DYAH SITO WULANDARI

No. Rekening : 018576

Alamat : JL LETJEN SUTOYO 84 LINGK SUMBER PAKEM RT 003 RW 032 KEBONSARI SUMBERSAI JEMBER

Nominal : Rp. 15,000,000

Terbilang : Lima Belas Juta Rupiah #

Jangka Waktu : 12 bulan Jember, 03 Februari 2016

Suku Bunga : 12 % perseratuspa NASARI SIMPAN PINJAM

Tanggal Valuta : 03 Februari 2016 Pgs. KEPALA CABANG JEMBER

Tanggal Jatuh Tempo : 03 Februari 2017

No. Seri : SSB.018576

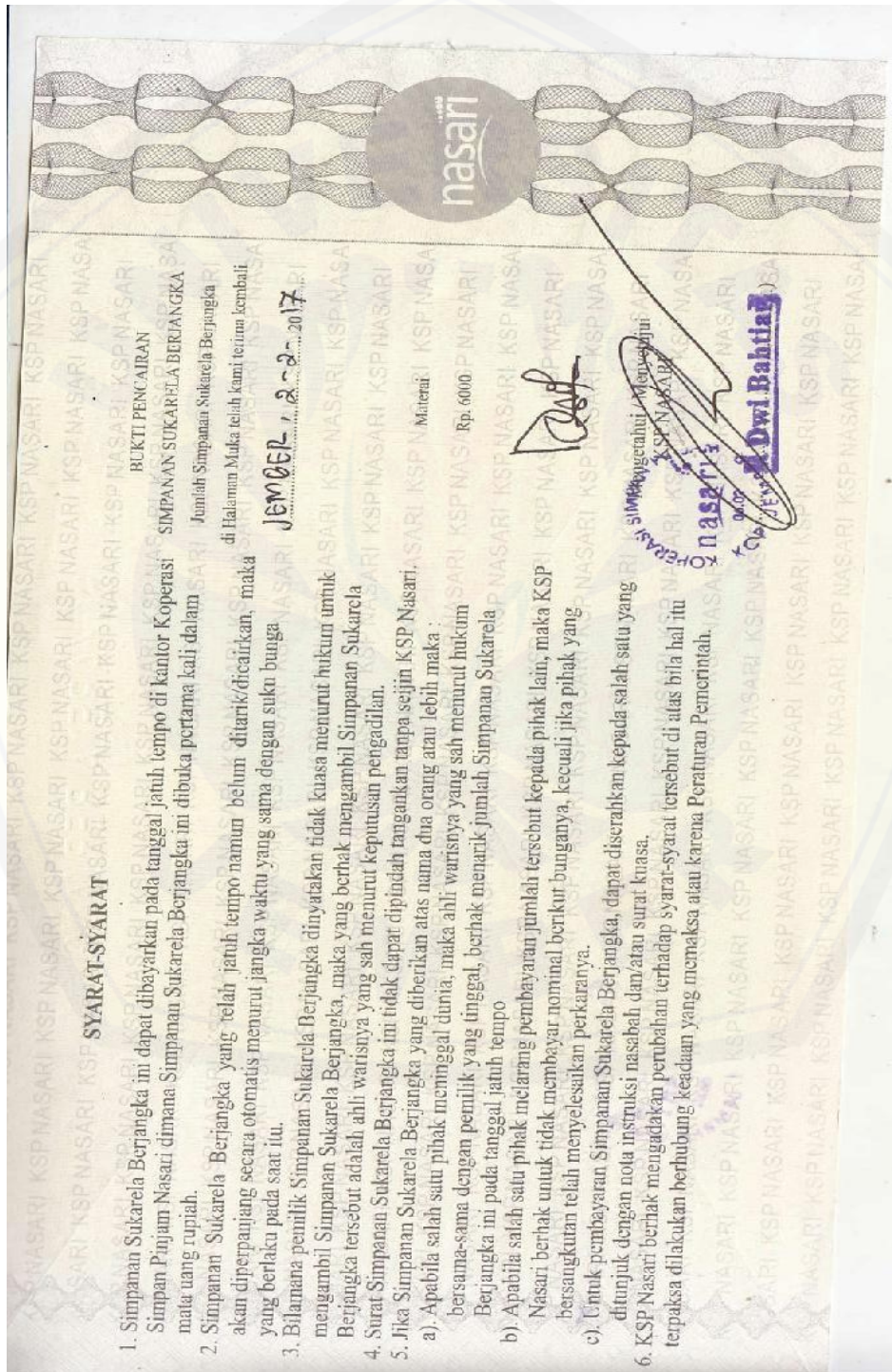
METERAI TEMPEL  
700EAA DF89902014  
6000  
DANA RIIBURUPIAH

DWI/BAHTIAR

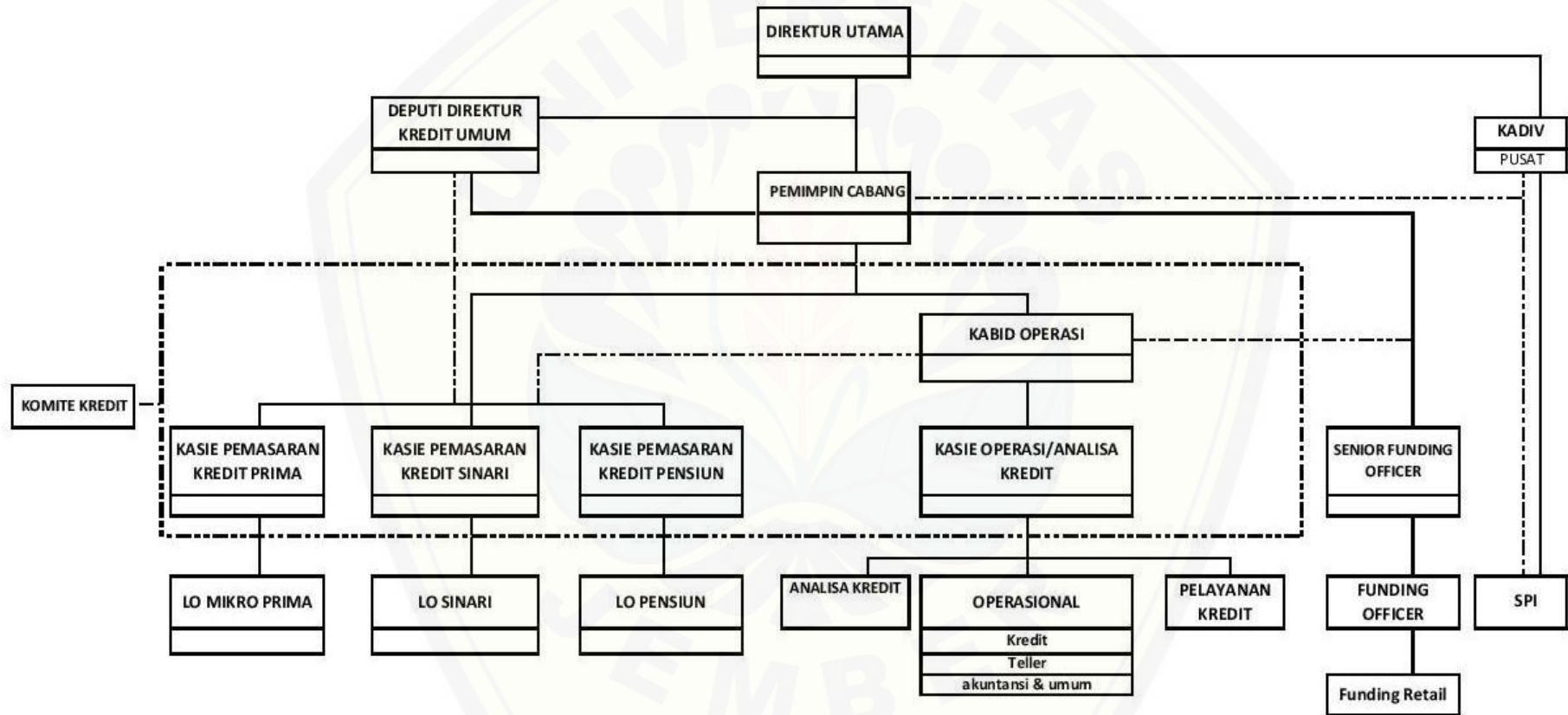


Lampiran 10

Bilyet Simaster Profit (Tampak Belakang)



**STRUKTUR ORGANISASI**  
**KOPERASI SIMPAN PINJAM NASARI CABANG JEMBER**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi KSP Nasari Jember

Sumber : Koperasi Simpan Pinjam Nasari, April 2017

Keterangan:

————— Garis Komando

- - - - - Garis Koordinasi