



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN PINJAMAN PRIMER
KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Oleh
Ravy Al-Faroby
150803104009**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN PINJAMAN PRIMER
KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh
Ravy Al-Faroby
150803104009

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

2019



**“ACCOUNTING PROCEDURES FOR DISBURSING COOPERATIVE
LOANS PRIMER KARTIKA WIRA DHARMA 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 bussines Jember University*

**By
Ravy Al-Faroby
150803104009**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III
OF ACCOUNTING FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES
JEMBER UNIVERSITY
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**Prosedur Akuntansi Pencairan Pinjaman Primer Koperasi Kartika Wira
Dharma Jember**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Ravy Al-Faroby

NIM : 150803104009

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

22 Januari 2019

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

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak. (.....)
NIP. 19660805 199201 2 001

Sekretaris : Drs. Wasito, M.Si, Ak. (.....)
NIP. 19600103 199103 1 001

Anggota : Dewi Ayu Puspita, S.E, MSA, Ak. (.....)
NIP. 19860216 201504 2 003

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak
NIP. 197107 27199512 10

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ravy Al-Faroby
NIM : 150803104009
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN
PINJAMAN PRIMER KOPERASI KARTIKA
WIRA DHARMA JEMBER**

Jember, 8 Januari 2019

Disetujui Oleh :

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Alwan Sri K,S.E,M.Si,AK.

NIP. 19720416 200112 1 001

Novi WulandariW.,S.E,M.Acc&Fin,Ak.

NIP. 198011272005012003

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ravy Al-Faroby

Nim : 150803104009

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul : Prosedur Akuntansi Pencairan Pinjaman Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember adalah benar hasil karya sendiri, kecuali jika disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institute manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 8 Januari 2019

Yang Menyatakan,

Ravy Al-Faroby

150803104009

MOTTO

Pikirkan dengan matang, jalani dengan ikhlas

PERSEMBAHAN

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

1. Allah SWT
2. Kedua orang tua saya Bapak Drs. Moh. Junaidi dan ibu saya Umi Maisyaroh. Terima kasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini, terima kasih atas rasa kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Guru-guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Akuntansi angkatan 2015 dan teman-teman dekat saya dari semester satu sampai sekarang yang telah menyemangati saya dalam pembuatan Laporan ini.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pencairan Pinjaman Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W.,S.E,M.Acc&Fin,Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Alwan Sri Kustono, SE, M.Si, Ak. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh Staf dan Pegawai Primer Kartika Wira Dharma Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tua saya Bapak Drs. Moh. Junaidi dan Ibu Umi Maisyaroh yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

7. Seluruh keluarga besar yang selalu mendorong dan setia menemani dalam hidup penulis.
8. Sahabat SMA yang saya sayangi Austin Helena dan Moh. Reza Pahlevi yang setia memberi semangat dikala susah maupun senang.
9. Terima kasih untuk semua sahabat saya tersayang yang saya anggap saudara sendiri dan Alm. Mas Vega Nanda Wicaksana, serta teman saya lainnya yang selalu memotivasi, mendoakan serta menemani perjuangan selama ini.
10. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3 Akuntansi 2015 yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk giat kuliah.
11. UKM Pusat Persaudaraan Setia Hati Terate(PSHT) Universitas Jember pula, terimakasih atas ilmu, pengalaman, dan ikatan persaudaraan yang terjalin dari seluruh anggota, pengurus dan terutama pelatih dan leting saya yang memberi waktu kebersamaan yang akan selalu saya ingat sampai kapanpun.
12. Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berjasa selama masa perkuliahan.
13. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 8 Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
HALAMAN PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Indentifikasi Permasalahan	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang	3
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2 Akuntansi Sektor Publik	6
2.3 Pengertian Prosedur.....	7
2.3.1 Manfaat Prosedur	8
2.4 Pengertian Pinjaman.....	9

2.5 Pengertian Koperasi	9
2.5.1 Prinsip-Prinsip Koperasi	10
2.5.2 Jenis-Jenis Koperasi	12
2.5.3 Jenis-Jenis Simpanan	15
2.6 Pengertian Sistem Akuntansi	15
2.7 Simbol-Simbol Flowchart	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	19
3.1 Latar Belakang Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember	19
3.2 Keanggotaan Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember	19
3.3 Struktur Organisasi.....	20
3.4 Anggaran Dasar Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember	26
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Deskripsi Hasil Praktek Kerja Nyata	28
4.2 Prosedur dan Sistem Akuntansi Pencairan Pinjaman Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember	29
4.3 Flowchart	31
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	35
4.4.1 Identifikasi Permasalahan	35
4.4.2 Alternatif Solusi	35
BAB 5. KESIMPULAN	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2.1	Simbol Flowchart.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2	Struktur Organisasi Primer Koperasi Kartika Wira Dharma.....	21
Gambar 4.2	Flowchart Prosedur Pencairan Pinjaman.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan PKN
- Lampiran 6 Keterangan Pengajuan Pinjaman USIPA
- Lampiran 7 Bukti Kas Keluar

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi ini persaingan dalam mencari pekerjaan sangatlah ketat. Untuk menyikapi hal tersebut seseorang dituntut untuk memiliki keahlian khusus guna memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang dikuasainya. Namun tidak sedikit juga orang yang harus membuka lapangan pekerjaan sendiri, tetapi banyak juga yang terhalang oleh permasalahan modal.

Masyarakat Indonesia yang cenderung konsumtif mengakibatkan minimnya lapangan pekerjaan, karena masyarakat lebih suka memakai daripada menghasilkan. Untuk mengatasi masalah tersebut sekarang ini banyak bermunculan instansi yang bergerak dalam bidang jasa peminjaman uang untuk permodalan usaha. Jasa yang ditawarkan berbagai macam jenisnya dan diharapkan dapat membentuk permodalan bagi masyarakat yang ingin mendirikan usaha umum tidak memiliki modal. Sehingga, dapat membuka lapangan pekerjaan dan dapat mengurangi angka pengangguran. Selain itu juga diharapkan agar tingkat konsumtif masyarakat yang berlebihan dapat ditekan.

PRIMER KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA, Jember, Jawa Timur, merupakan salah satu koperasi yang bergerak dalam bidang peminjaman jasa keuangan untuk permodalan usaha yang diharapkan dapat membantu permodalan bagi masyarakat sekitar dan anggota. Seperti halnya yang terdapat di PRIMER KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA, Jember, Jawa Timur, yang memiliki pengajuan kredit yang baik serta operasional perusahaan yang berkualitas. Sehingga, banyak masyarakat dan anggota PRIMER KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA pada umumnya yang menggunakan jasa PRIMER KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA untuk mempermudah mendapatkan permodalan untuk mendirikan usaha maupun untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Maka dari itu penulis memilih judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN PINJAMAN PRIMER KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi obyek PKN **“PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN PINJAMAN PRIMER KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER”**
- b. Untuk membantu survey kegiatan pada obyek PKN **“PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN PINJAMAN KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER”**

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri dalam lingkungannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang di didik untuk siap terjun di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.
- e. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja di perusahaan.

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 di dunia kerja.

1.3 Identifikasi Permasalahan

- a. Proses yang lama karena lambatnya anggota mengumpulkan berkas persyaratan.
- b. Sibuknya petugas koperasi yang bertugas rangkap sebagai pelatih di Secaba Jember juga.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PRIMER KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan September – Oktober 2018, terhitung mulai dari 3 September - 3 Oktober 2018. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari pukul 08.00-14.00 WIB dan pada hari Jumat-Sabtu kegiatan dimulai dari pukul 08.00-11.00 WIB.

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi

No	Kegiatan	Minggu Ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan ke seluruh pegawai Primer Koperasi Kartika Wira Dharma	√				
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak/pegawai sehubungan dengan judul yang diambil.	√				
3.	Mempelajari prosedur akuntansi pencairan pinjaman koperasi Kartika Wira Dharma Jember	√	√	√	√	
4.	Mempelajari Formulir yang digunakan dalam proses pengajuan pencairan pinjaman Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember		√	√	√	

5.	Membantu dan memahami kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Primer Koperasi Kartika Wira Dharma	√	√	√	√	
6.	Perpisahan dengan pegawai di Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember					√

Tabel 1.1

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) (dalam Kartikahadi, Uli, Syamsul & Veronica, 2012), “Akuntansi adalah seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang.”

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. (Kartikahadi, Uli, Syamsul & Veronica, 2012)

Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan (Hery, 2012)

Akuntansi dilihat dalam fungsinya untuk menganalisa data keuangan yang kemudian berguna dipakai ketika hendak melakukan sebuah pengambilan keputusan.

2.2 Akuntansi Sektor Publik

Akuntansi sektor publik masih tergolong baru dalam bidang akuntansi di Indonesia. Dalam waktu yang relatif singkat akuntansi sektor publik telah mengalami perkembangan yang sangat pesat. Saat ini terdapat perhatian khusus terhadap lembaga-lembaga publik seperti : lembaga-lembaga pemerintahan; perusahaan milik negara/daerah; organisasi publik nonpermerintah dan berbagai organisasi publik lainnya. Adapun pengertian akuntansi sektor publik menurut (Halim dan Kusufi, 2015:3) adalah suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi atau entitas publik seperti pemerintah, LSM, dan lain-lain yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka mengambil keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Sedangkan, menurut (Renyowijoyo, et al 2013:24) Akuntansi sektor

publik adalah sistem akuntansi yang dipakai oleh lembaga-lembaga publik sebagai alat pertanggung jawaban kepada publik.

Berdasarkan pengertian diatas dapat di simpulkan bahwa akuntansi sektor publik merupakan sistem yang digunakan oleh lembaga-lembaga pemerintah sebagai alat pertanggung jawaban atas kinerja mereka kepada publik. Sehingga masyarakat dapat meninjau perkembangan badan-badan pemerintahan apakah kinerjanya baik atau buruk.

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut **Mulyadi** (2016:3) Prosedur diartikan sebagai suatu kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dalam diambil keputusan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur; sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal *cerical operation* terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku, jurnal, dan buku besar:

1. Menulis, data mengenai jumlah uang yang diterima kasir.
2. Menggandakan.
3. Menghitung jumlah uang yang diterima.
4. Memberi kode.
5. Mendaftar.
6. Memilih (menyortasi).
7. Memindah.
8. Membandingkan jumlah uang yang harus dibayar pembeli yang tercantum dalam faktur penjualan tunai dengan jumlah uang tunai yang diterima.

2.3.1 Manfaat Prosedur

Mulyadi (2009:5) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur diantaranya sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah – langkah kegiatann di masa yang akan datang.

Jika prosedur yang dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah – langkah yang harus diambil di masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan – kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang – ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan kegiatan secara berulang - ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing – masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilakukan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera dilaksanakan perbaikan – perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing – masing.

2.4 Pengertian Pinjaman

Menurut Brymont P.Kent, “Pinjaman atau kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang pada waktu sekarang

Menurut Rolling G. Thomas, “Pinjaman atau kredit adalah kepercayaan si peminjam untuk membayar jumlah uang pada masa yang akan datang.

2.5 Pengertian Koperasi

Koperasi merupakan suatu lembaga keuangan berbadan hukum yang beranggotakan sekumpulan-orang-orang yang memiliki kepentingan bersama. Menurut Mohamad Hatta, “koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong- menolong. Semangat tolong menolong tersebut didorong oleh keinginan memberi jasa kepada kawan berdasarkan seorang buat semua dan semua buat seorang”.

Koperasi merupakan bentukan dari sekelompok orang yang memiliki tujuan bersama. Dimana pembentukan koperasi ini berdasarkan asas kekeluargaan dan gotong royong khususnya untuk membantu para anggotanya yang memerlukan bantuan baik berbentuk barang ataupun berupa pinjaman uang (Kasmir, 2011).

Sesuai dengan UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Indonesia, pengertian dari koperasi adalah Badan usaha yang beranggotakan orang-orang

atau badan hukum. Koperasi bergerak berlandaskan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan .

Sementara itu, menurut ICA Cooperative Identity Statement, Manchester, 23 September 1995 dalam sebuah blog Insan (2008), koperasi adalah perkumpulan otonom dari orang-orang yang bersatu secara sukarela untuk memenuhi kebutuhan dan aspirasi ekonomi, sosial, dan budaya bersama melalui perusahaan yang mereka miliki bersama dan mereka kendalikan secara demokratis

2.5.1 Prinsip Prinsip Koperasi

Menurut Undang-undang No 25 tahun 1992, Pasal 5 Ayat 1 dan Ayat 2. Koperasi melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut:

- a) Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b) Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c) Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d) Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e) Kemandirian

Dalam melaksanakan koperasi, maka koperasi melaksanakan pula prinsip koperasi sebagai berikut:

- a. Pendidikan perkoperasian
- b. Kerjasama antar koperasi

Prinsip koperasi merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan berkoperasi. Dengan melaksanakan keseluruhan hidup prinsip koperasi tersebut, koperasi mewujudkan dirinya sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial.

Prinsip koperasi tersebut merupakan esensi dari dasar kerja koperasi koperasi sebagai badan usaha dan merupakan ciri khas dan jati diri koperasi yang membedakan koperasi dari badan usaha lainnya.

1. Sifat kesukarelaan dalam keanggotaan koperasi mengandung makna bahwa:
 - a) Menjadi anggota koperasi tidak boleh dipaksakan oleh siapa pun.
 - b) Seorang anggota dapat mengundurkan diri dari koperasinya sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Koperasi.
 - c) Sedangkan sifat terbuka mengandung arti bahwa:
 - d) Dalam keanggotaan tidak dilakukan pembatasan atau diskriminasi dalam bentuk apa pun.
2. Prinsip demokrasi menunjukkan bahwa:
 - a) Pengelolaan koperasi dilakukan atas kehendak dan keputusan para anggota.
 - b) Para anggota itulah yang memegang dan melaksanakan kekuasaan tertinggi dalam koperasi.
3. Pembagian sisa hasil usaha kepada anggota dilakukan tidak semata-mata berdasarkan modal yang dimiliki seseorang dalam koperasi, namun juga berdasarkan pertimbangan jasa usaha anggota terhadap koperasi.
4. Modal dalam koperasi pada dasarnya dipergunakan untuk kemanfaatan anggota dan bukan untuk sekedar mencari keuntungan. Oleh karena itu balas jasa terhadap modal yang diberikan kepada para anggota juga terbatas, dan tidak didasarkan semata-mata atas besarnya modal yang diberikan. Yang dimaksud dengan “terbatas” adalah wajar dalam arti tidak melebihi suku bunga yang berlaku di pasar.
5. Kemandirian mengandung pengertian dapat berdiri sendiri, tanpa tergantung pada pihak lain yang dilandasi oleh kepercayaan kepada pertimbangan, keputusan dan usaha sendiri. Dalam kemandirian terkandung pula pengertian kebebasan yang bertanggungjawab, otonomi, swadaya, berani mempertanggungjawabkan, perbuatan sendiri dan kehendak untuk mengelola diri sendiri.

Di samping kelima prinsip sebagaimana dimaksud di atas, untuk pengembangan koperasi, juga dilaksanakan dua prinsip koperasi yang lain yaitu:

1. Pendidikan perkoperasian dan
2. Kerjasama antar koperasi.

Penyelenggaraan kedua hal di atas merupakan prinsip koperasi yang penting dalam meningkatkan kemampuan, memperluas wawasan anggota dan memperkuat solidaritas dalam mewujudkan tujuan koperasi. Kerja sama dimaksud dapat dilakukan antar koperasi di tingkat lokal, regional, nasional dan internasional.

2.5.2 Jenis-Jenis Koperasi

1. Koperasi berdasarkan jenis usahanya
 - a. Koperasi produksi adalah sebuah koperasi yang memiliki tujuan untuk membantu usaha para anggotanya atau melakukan usaha secara bersama-sama. Ada berbagai macam bentuk koperasi produksi seperti koperasi produksi untuk para petani, peternak sapi, pengrajin, dan sejenisnya. Pada koperasi produksi yang membantu usaha para anggotanya biasanya memiliki tujuan untuk membantu kesulitan-kesulitan anggotanya dalam menjalani usaha.
 - b. Koperasi konsumsi adalah sebuah koperasi yang menjual berbagai barang kebutuhan pokok untuk para anggotanya. Harga barang-barang dari koperasi umumnya lebih murah dari harga di pasaran. Sebagai contoh koperasi menjual beras, telur, gula, tepung, kopi, dan lain sebagainya.
 - c. Koperasi simpan pinjam (KSP) biasanya juga dikenal sebagai koperasi kredit. Sesuai dengan namanya koperasi ini menyediakan pinjaman uang dan untuk tempat menyimpan uang. Uang pinjaman diperoleh dari dana yang dikumpulkan secara bersama-sama oleh para anggotanya.
 - d. Koperasi serba usaha (KSU) adalah jenis koperasi yang didalamnya terdapat berbagai macam bentuk usaha. Bentuk usaha yang dilakukan bisa berupa gabungan antara koperasi produksi dan

koperasi konsumsi atau antara koperasi produksi dan koperasi simpan pinjam.

2. Koperasi berdasarkan status anggotanya

- a. Koperasi pegawai negeri, koperasi jenis ini memiliki anggota yang terdiri dari para pegawai negeri. Koperasi Pegawai Negeri (KPN) sekarang telah berubah nama menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia. Koperasi ini memiliki tujuan utama untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi para anggotanya. Hampir setiap instansi pemerintahan di daerah atau pun nasional memiliki koperasi pegawai negeri. Selain itu terkadang setiap instansi juga memiliki lebih dari satu koperasi karena ada juga departemen-departemen dalam yang membuat koperasi sendiri.
- b. Koperasi Pasar (Koppas) adalah jenis koperasi yang anggotanya terdiri dari para pedagang pasar. Bentuk koperasi koperasi pasar dapat berupa koperasi simpan pinjam yang menyediakan pinjaman modal bagi para pedagang. Sehingga bisa mengurangi kerugian akibat para pedagang berutang kepada para rentenir. Meskipun begitu masih banyak para pedagang yang terjerat pusaran rentenir. Sehingga perlu terus dilakukan upaya agar para pedagang tidak terjerat utang dengan para rentenir.
- c. Koperasi Unit Desa (KUD) adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari masyarakat pedesaan. Koperasi unit desa biasanya melakukan kegiatan usaha di dalam bidang ekonomi khususnya yang berkaitan dengan pertanian atau perikanan.
- d. Koperasi sekolah biasa dapat dengan mudah kita temukan di berbagai sekolah mulai dari SD, SMP, SMA, dan perguruan tinggi. Anggota koperasi ini biasanya terdiri dari guru, siswa, dan karyawan pada sebuah sekolah. Pada umumnya koperasi sekolah melakukan kegiatan seperti koperasi serba usaha. Jadi selain menjual barang-barang kebutuhan sekolah, koperasi juga bisa

digunakan oleh para siswa dan guru sebagai tempat untuk menyimpan uang.

- e. Koperasi pondok pesantren (Kopontren) adalah koperasi yang dikelola oleh pengurus pondok pesantren, santri, staf pengajar, dan karyawan. Kegiatan yang dilakukan Kopontren biasanya menyediakan barang-barang kebutuhan santri seperti kitab-kitab dan baju muslim.

3. Koperasi berdasarkan tingkatannya

- a. Koperasi primer adalah koperasi yang beranggotakan orang-seorang dengan syarat minimal 20 orang. Syarat lainnya adalah orang-orang yang membentuk koperasi tersebut harus memenuhi persyaratan anggaran dasar koperasi primer dan memiliki tujuan yang sama. Syaratnya adalah beranggotakan warga negara Indonesia dan memiliki kemampuan untuk mengambil tindakan hukum. Dikarenakan koperasi merupakan sebuah badan hukum. Akan tetapi bagi pelajar dianggap belum bisa mengambil tindakan hukum dan membentuk koperasi.
- b. Koperasi sekunder adalah koperasi yang didirikan oleh sebuah organisasi koperasi atau beranggotakan koperasi primer. Anggota koperasi sekunder adalah koperasi-koperasi yang memiliki kepentingan dan tujuan yang sama agar kegiatan yang dilakukan bisa lebih efisien. Koperasi sekunder bisa didirikan oleh koperasi sejenis atau pun berbagai jenis atau tingkatan koperasi. Yang dimaksud dengan tingkatan contohnya adalah tingkat pusat, gabungan, dan induk, dimana penamaan dan jumlah tingkatan ini ditentukan sendiri oleh anggota koperasi sekunder.

4. Koperasi berdasarkan fungsinya

- a. Koperasi konsumsi adalah sebuah koperasi yang bertujuan menyediakan barang-barang kebutuhan untuk para anggotanya. Seperti yang dijelaskan sebelumnya barang-barang tersebut disesuaikan dengan jenis anggota dalam koperasi tersebut.

- b. Koperasi jasa adalah koperasi yang melakukan kegiatan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh anggota. Contohnya seperti jasa simpan pinjam, asuransi, angkutan, dan lain-lain. Dimana pemilik seluruh aset usaha koperasi dan pengguna layanan jasa adalah anggota koperasi itu sendiri.
- c. Koperasi produksi melakukan kegiatan seperti penyediaan bahan baku, penyediaan peralatan produksi, dan membantu memproduksi jenis barang tertentu. Selain itu koperasi juga ikut membantu menjual dan memasarkan hasil produksi para anggota koperasi.

2.5.3 Jenis-Jenis Simpanan

Dalam koperasi dikenal ketentuan umum, antara lain tentang jenis simpanan, yaitu :

- a. Simpanan pokok adalah sejumlah yang wajib di bayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi. Simpanan pokok jumlahnya sama untuk setiap anggota
- b. Simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama untuk setiap bulannya. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi.
- c. Simpanan sukarela adalah simpanan yang besarnya tidak di tentukan, tetapi bergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan sukarela dapat di setorkan dan di ambil setiap saat.

2.6 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut **Mulyadi** (2013:3) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk


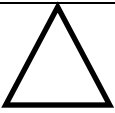



menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.




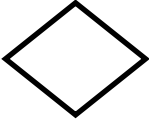


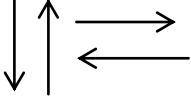

Menurut **V. Wiratna Sujarweni** (2015:3) Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

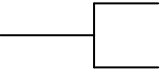
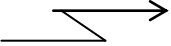



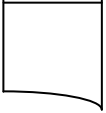

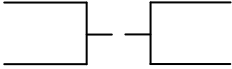
2.7 Simbol-Simbol Flowchart

Wolf (2012:16), Flowchart adalah simbol-simbol pekerjaan yang menunjukkan bagan aliran proses yang saling terhubung. Flowchart digunakan untuk mempermudah penyusunan program. Berikut adalah simbol-simbol yang sering digunakan dalam pembuatan Flowchart:

Tabel 2.1

No	Simbol	Keterangan
1		Symbol Process (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer)
2		Symbol Off-line Storage (Simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan/arsip)
3		Symbol Manual Operation (Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer/manual)
4		Symbol Off-line Connector (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain)
5		Symbol Connector (Simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang sama)

6		Symbol Terminal (Simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)
7		Symbol dokumen (Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas)
8		Symbol disk and on-line storage (Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)
9		Symbol Decision (Simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan jawaban)
10		Symbol punched card (Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu)
11		Symbol Money (Simbol yang menggambarkan uang)
12		Symbol Flow (Simbol yang digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses)
13		Symbol Input-Output (Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya)

14		Symbol Anotasi (Simbol yang menyatakan tambahan keterangan atau catatan penjelas)
15		Symbol Link Komunikasi (Transmisi data dari satu lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi)
16		Symbol Display (Informasi yang ditampilkan oleh perangkat output online)
17		Symbol Manual Input (Memasukan data secara manual menggunakan on-line keyboard)
18		Symbol Magnetic Tape (Data disimpan dalam tape magnetik)
19		Symbol Transmittal Tape (Digunakan guna pengendalian untuk dibandingkan dengan total yang dihasilkan oleh komputer)
20		Symbol Predefined Process (Penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal)
21		Symbol Annotation (Supaya catatan mudah dimengerti isi/tujuan algoritma/uraian data yang akan diproses)

Sumber : (Mulyadi, 2008:60)

BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Primer Koperasi Kartika Wiradharma Jember

Primkop Kartika Wira Dharma terbentuk secara resmi pada tanggal 18-10-1962 dulunya bernama Brawijaya Primer Dodikif V berganti nama Primkop Kartika Wira Dharma, sampai saat ini koperasi tersebut masih aktif melayani simpan pinjam. Koperasi ini berkedudukan di Sukorejo atau Wirolegi. Daerah Kabupaten Jember, Jawa Timur. Salah satu pendirinya adalah bapak Soenardi PELDA yang juga merupakan anggota SECABA V. Koperasi ini dulunya hanya bisa melayani utang piutang saja yang mendapatkan modal dari anggotanya.

Pada tahun 1982 Primkop Kartika Wira Dharma berkembang dan membuka toko untuk keperluan sehari-hari bagi anggotanya, setelah kebutuhan anggotanya telah terpenuhi maka menjual barang-barang kepada masyarakat umum bukan hanya itu saja Primkop Kartika Wira Dharma juga membuka jasa potong rambut dan foto kopi.

3.2 Keanggotaan Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember

Sampai dengan Tahun 2018 ini, jumlah kekuatan anggota yang dilayani adalah :

Militer : 169 orang

PNS : 16 orang

Jumlah : 185 orang

Berkaitan dengan keanggotaan koperasi, telah diatur sebagai berikut :

1. Anggota Koperasi adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa Koperasi
2. Keanggotaan Koperasi dicatat dalam Buku Daftar Anggota. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Yang dapat menjadi anggota Primkop Kartika Wira Dharma adalah para Personil Militer/PNS yang menjadi organik Satuan Secaba Rindam V/Brawijaya.
 - b) Para anggota yang terdaftar sebagai Organik Secaba Rindam V/Brawijaya, langsung dicatat dalam buku Daftar Anggota Primkop Kartika Wira Dharma.
3. Persyaratan untuk diterima menjadi anggota sebagai berikut :
- a) Tercatat sebagai Anggota Primkop Kartika Wira Dharma yang telah berbadan hukum, masih beraktifitas dan sehat.
 - b) Mempunyai kemampuan penuh untuk melakukan tindakan atau perbuatan hukum.
 - c) Telah menyatakan kesanggupan tertulis untuk melunasi Simpanan Pokok dan membayar Simpanan Wajib setiap bulan.
 - d) Telah menyetujui isi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Keanggotaan koperasi diperoleh jika seluruh persyaratan telah dipenuhi, Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib telah dilunasi dan yang bersangkutan terdaftar dan telah menandatangani Buku Daftar Anggota Koperasi;
5. Keanggotaan koperasi tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun dengan cara apapun.

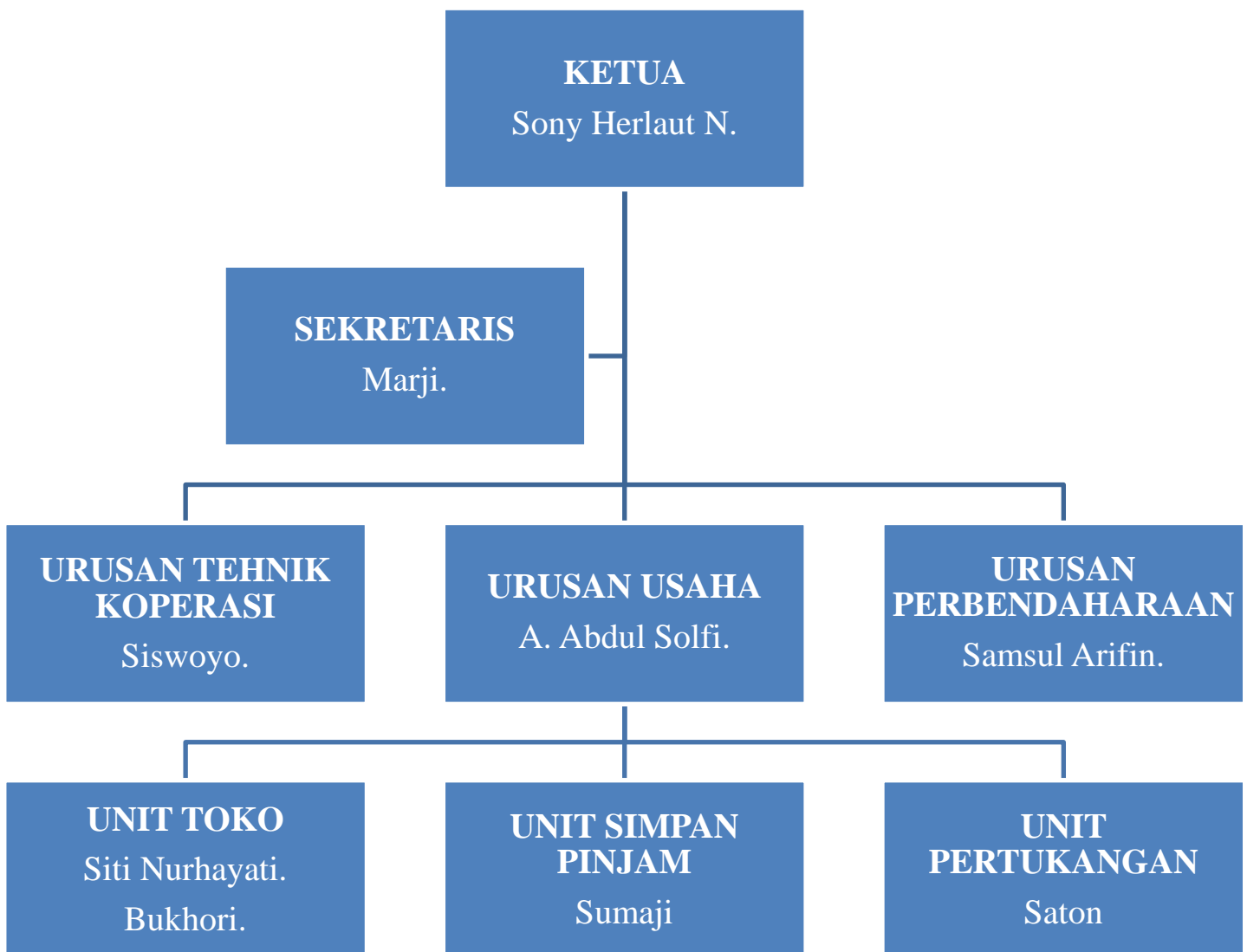
3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pola tata, cara hubungan pembagian kerja antara sekelompok orang yang bekerja sama dengan tanggung jawab yang berbeda, untuk mencapai tujuan. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha, Primkop Kartika Wira Dharma membentuk struktur organisasi untuk menangani dan mengelola operasional koperasi yang bersangkutan

Dilihat dari bagan organisasinya bentuk organisasi pada Primkop Kartika Wira Dharma – Jember adalah garis lurus, wewenang dari Ketua Koperasi yang membawahi atau mengalir langsung kepada pengurus-pengurus dan karyawannya.

Adapun struktur organisasi pada Primkop Kartika Wira Dharma – Jember yang sesuai dengan Perkasad.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Primer Koperasi Kartika Wira Dharma



Sumber : Primkop Kartika Wira Dharma, Jember, 2018.

Rincian wewenang, tugas dan tanggung jawab dari pengurus koperasi yang ada dalam struktur organisasi tersebut di atas dapat di jelaskan sebagai berikut :

a) Tugas Ketua :

1. Memimpin, mengkoordinir dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan anggota Pengurus lainnya termasuk pimpinan unit usaha.
2. Memimpin RA/RAT dan bertindak atas nama seluruh pengurus, Menyajikan Renja dan RAPB tahun yang akan datang pada forum Rapat Anggota dan memberikan laporan pertanggungjawaban selama satu tahun kerja berjalan dengan revisi yang diperlukan pada forum RAT.
3. Memimpin Rapat Pengurus dengan pimpinan unit usaha dan atau pengawas.
4. Memberikan keputusan akhir dalam kepengurusan Koperasi dengan memperhatikan usul/saran dari Anggota Pengurus lainnya.
5. Menandatangani dan mengesahkan semua surat-surat yang menyangkut kegiatan organisasi baik keluar maupun kedalam.

b) Tugas Sekretaris :

1. Menjalankan fungsi kesekretariatan dan tata usaha.
2. Menjalankan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
3. Melakukan pengaturan penyelenggaraan rapat-rapat.
4. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan personalia dan kepegawaian.
5. Mengkoordinasi dan menentukan tata cara kerja.
6. Mengkoordinir dan menyiapkan hukum dan peraturan.

7. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan ketertiban kantor, kehumasan serta kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta dokumentasi peraturan yang ada di Primer Koperasi Kartika Wira Dharma.
8. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial.

c) Tugas Urusan Tehnik Koperasi (URNIKKOP) :

1. Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
2. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penelitian bidang organisasi dan teknik perkoperasian.
3. Memelihara tata kerja dan menyusun laporan kegiatan perkoperasian untuk kepentingan pembinaan maupun Rapat Anggota.
4. Bersama Ketua Umum mengesahkan surat-surat/notulen-notulen rapat dan surat tertentu lainnya yang berhubungan dengan organisasi perkoperasian.
5. Memberi bantuan hukum dalam kegiatan usaha, menyusun Peraturan Khusus dan ketentuan lainnya.
6. Merencanakan dan menyelenggarakan program pembinaan sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan, penyuluhan, penataran dan lain-lain.
7. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat sosial serta membantu kelancaran pendistribusian barang atau komoditi lain melalui Primkop dalam rangka pemenuhan bagi Anggota.

8. Menjalinkan hubungan dan kerjasama dengan Kemenkop, Diskop, Dekopin, Puskop, dan Primkop dalam rangka mewujudkan Perkoperasian yang maju dan meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi dan masyarakat.
9. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

d) Tugas Urusan Usaha (UR-US)

1. Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
2. Memantapkan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada, baik yang langsung melayani kepentingan Anggota.
3. Merintis usaha-usaha baru dibidang perdagangan umum dan jasa yang menyangkut kebutuhan konsumsi Anggota.
4. Merencanakan pola jaringan pasar antar Koperasi-Koperasi dan masyarakat umum dengan berperan sebagai koordinator pengadaan dan pemasarannya.
5. Meningkatkan dan mengembangkan usaha-usaha dengan mitra baik untuk kepentingan Anggota dan masyarakat.
6. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha terhadap semua unit usaha maupun kegiatan usaha di lingkup Puskop.
7. Menjalinkan hubungan dan kerjasama dengan Dekopinwil, Puskop-Puskop, BUMN, BUMS dalam rangka memajukan dan meningkatkan usaha.
8. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

e) Tugas Urusan Pembendaharaan (UR-BEN) :

1. Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
2. Menyelenggarakan pembinaan sistem administrasi dan pembukuan keuangan.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/keterangan dibidang administrasi perbendaharaan.
4. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan lembaga keuangan/perbendaharaan baik milik BUMN maupun BUMS dalam rangka pemupukan modal usaha dan pengembangan dana.
5. Melaksanakan dukungan pembiayaan terhadap semua kegiatan yang telah ditetapkan dalam RAPB dan pembiayaan lain yang sifatnya mendesak.
6. Menyelenggarakan inventarisasi semua harta kekayaan Puskop dan mengadakan peninjauan ulang serta pengelolaannya.
7. Mengadakan analisa dan evaluasi serta menyampaikan saran tindakan dalam rangka pengendalian perbendaharaan di lingkungan Primkop, Badan Usaha Primkop maupun unit-unit usaha.
8. Merencanakan dan melaksanakan penyusutan serta penghapusan aset Puskop sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku.
9. Menyelenggarakan koordinasi antar Ketua Bidang dalam rangka menghimpun Rencana Kerja dan RAPB dari tiap-tiap bagian termasuk unit-unit usaha untuk selanjutnya disusun menjadi Rencana Kerja dan RAPB tahun buku berjalan.

10. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Belanja untuk bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.

3.4 Anggaran Dasar Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember

Berdasarkan Anggaran Dasar Pendirian kegiatan Primkop Kartika Wira Dharma adalah sebagai berikut :

- a) Usaha Koperasi adalah usaha yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraan anggota.
- b) Kelebihan kemampuan usaha Koperasi dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota koperasi.
- c) Koperasi menjalankan kegiatan usaha dan berperan utama di segala bidang kehidupan ekonomi rakyat.
- d) Dalam melaksanakan kegiatan usaha, Koperasi dapat mengadakan kerjasama antar Koperasi dan Badan Usaha lain sebagai pelaku ekonomi (BUMN, BUMD, BUMS) di segala bidang usaha yang saling menguntungkan di seluruh wilayah republik Indonesia.
- e) Koperasi dapat menjadi rekanan pengadaan barang/jasa atau menjadi mitra pemanfaatan barang milik Negara di lingkungan TNI AD.
- f) Koperasi dapat memiliki saham dalam suatu badan usaha Perseroan Terbatas (PT) atau melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain dan dapat juga mendirikan usaha dalam bentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang kepemilikan sahamnya dalam perusahaan tersebut tidak mencapai 100% (seratus persen) dan harus dengan persetujuan Rapat Anggota.
- g) Koperasi dapat menghimpun dana dan menyalurkannya melalui kegiatan usaha simpan pinjam dari dan untuk anggota Koperasi yang bersangkutan dan Koperasi-Koperasi lain.

- h) Koperasi dapat membuka cabang atau perwakilan di tempat lain, pembukaan cabang atau perwakilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i) Tata cara dan syarat pendirian dan pembukaan cabang atau perwakilan Koperasi diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

Berdasarkan penjelasan kegiatan yang bersumber dari anggaran dasar koperasi diatas, kegiatan Primkop Kartika Wira Dharma dapat dikelompokan sebagai berikut :

1. Kegiatan Jasa

Primkop Kartika Wira Dharma melakukan kegiatan jasa simpan pinjam bagi anggota koperasi.

2. Kegiatan Dagang

Primkop Kartika Wira Dharma melakukan kegiatan dagang berupa penjualan kebutuhan pokok sehari-hari bagi anggota dan masyarakat umum.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 3 September 2018 sampai 3 Oktober 2018 di Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember, laporan ini dapat disusun dengan didukung teori-teori serta masukan-masukan yang diterima, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember adalah salah satu badan usaha yang berfungsi dibidang keuangan yang dapat memenuhi keinginan anggotanya untuk mendapatkan modal usaha bagi anggota yang berprofesi ganda sebagai pengusaha.
2. Proses wawancara yang singkat, peminjam yang datang ke bagian Unit Simpan Pinjam langsung mendapat formulir surat keterangan pengajuan pinjaman.
3. Tidak dibutuhkan jaminan apapun, apabila anggota berkeinginan meminjam sejumlah uang pada koperasi.
4. Tidak ada survey lapangan jika anggota mengemukakan alasan meminjam uang untuk kepentingan usahanya.
5. Tidak mengenakan biaya administrasi, jadi uang yang diterima oleh anggotanya tidak banyak berkurang karena hanya dipotong bunga.
6. Bunga yang diberikan koperasi relatif kecil, karena bunga yang dikenakan hanya 1,3% per bulan.
7. Jangka waktu pengembalian pinjaman sangat panjang sesuai dengan perjanjian yang disetujui antara koperasi dengan anggota koperasi peminjam dengan batas maksimal 5 tahun.
8. Pencairan pinjaman dilakukan di kantor Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember dan diberikan secara tunai sesuai dengan jumlah pinjaman yang diajukan anggota.
9. Yang dapat menjadi anggota Primer Koperasi Kartika Wira Dharma Jember hanya Personil Militer atau PNS yang ada di Satuan Secaba Rindam V/Brawijaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Drs. Amin Widjaja Tunggal, Ak.MBA. *Akuntansi untuk Koperasi*
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat
- Carl S. Warren.. 2015. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia edisi 25*. Jakarta:Salemba Empat
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta:Erlangga
- Krismaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Keempat)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Baridwan, Zaki. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Kedua)*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS <small>Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : febj@unej.ac.id</small>		
	Nomor : 6701/UN.25.1.4/PM/2018 Lampiran : Satu Bendel Hal : Permohonan Tempat PKN	23 Agustus 2018	
Yth. Pimpinan Koperasi Kartika Wira Dharma Secaba Jember Jl. Tidar No. 42 Sukorejo Jember			
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :			
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ravy Al Faroby	150803104009	D3 Akuntansi
2.	Afif Afifi	150803104054	D3 Akuntansi
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Agustus 2018 - 27 September 2018			
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.			
		a.n. Dekan Wakil Dekan I  Dr. Zamuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001	
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip			

Lampiran 2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

DAFTAR HADIR

NAMA : RAVY AL-FAROBY


NIM : 150803104009

PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

TEMPAT MAGANG: KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA SECABA
JEMBER

NO	Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	3 September 2018	08.00		14.00	<i>[Signature]</i>	
2	4 September 2018	08.00		14.00	<i>[Signature]</i>	
3	5 September 2018	08.00		14.00	<i>[Signature]</i>	
4	6 September 2018	08.00		14.00	<i>[Signature]</i>	
5	7 September 2018	08.00		11.00	<i>[Signature]</i>	
6	8 September 2018	08.00		11.00	<i>[Signature]</i>	
7	9 September 2018					
8	10 September 2018	08.00		14.00	<i>[Signature]</i>	
9	11 September 2018	08.00		14.00	<i>[Signature]</i>	
10	12 September 2018	08.00		14.00	<i>[Signature]</i>	
11	13 September 2018	08.00		14.00	<i>[Signature]</i>	
12	14 September 2018	08.00		11.00	<i>[Signature]</i>	

Lampiran 3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	76.	Baik
2.	Ketertiban	77.	Baik
3.	Prestasi Kerja	90.	Sangat Baik
4.	Kesopanan	87.	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	79	Baik.


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RAVY AL-FAROBY
NIM : 150803104009
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SITI SURHAYATI
Jabatan : Turmin Koperasi
Institusi : KOPERASI KABA RINDAM Y/ BRAWIJAYA


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 4. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata, Kota Pasuruan 68121
 Telp: 0331-337990 - Faksimile: 0331-322170
 Email: ujember@ujember.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

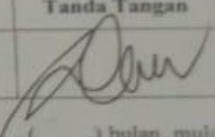
Menerangkan bahwa :

Nama : RAVY AL-FAROBY
 NIM : 15080210003
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

dsetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
Faktor-Faktor Kredit Macet Pada Koperasi Wira Dharma Seaca

(Revisi)
Prosedur Pencatatan Pustaka Koperasi pada Anggota Koperasi Wira Dharma Seaca

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. ALWAN SRI K., S.E., M.SiAk.	197209162001121001	

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


Jember, *20-9-2018*
 Kaprodi. D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan 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 - Faksimile 0331-332150
 Email : fe@umlas.id

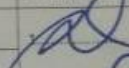
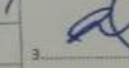

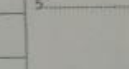
KARTU KONSULTASI

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

Nama : RAVY AL-FAROBY
 NIM : 150803104009
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN PINJAMAN
PRIMER KOPERASI KARTIKA WIRA DHARMA JEMBER

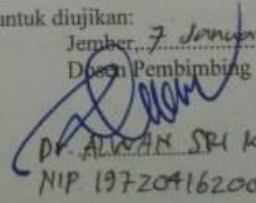
Dosen Pembimbing : DR. ALWAN SRI K. S. E. M. S. I. A. K.

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

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20-Sep-2018	Mengajukan Judul TA	
2.	12-Nov-2018	Bab 1 dan 2 dikonsultasikan	
3.	21-Des-2018	Bimbingan Bab 4 dan 5	
4.	7-Jan-2019	Acc TA	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui, Jember, 7 Januari 2019
 Ketua Program Studi
 Dosen Pembimbing

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


 DR. ALWAN SRI K. S. E. M. S. I. A. K.
 NIP. 197204162001121001

Lampiran 6. Keterangan Pengajuan Pinjaman USIPA

RESIMEN INDUK KODAM V/BRAWIJAYA
SEKOLAH CALON BINTARA

KETERANGAN PENGAJUAN PINJAMAN USIPA

Diberikan kepada :

Nama	Sertu/31980290880578
Pangkat/NRP	Baklas Kisis C/III/B
Jabatan	Secaba Rindam V/ Brawijaya.
Kesatuan	Rehab Dapur
Keperluan	Rp 6.000.000
Yang dibutuhkan	Rp 286.000 x 30
Angsuran/seiama	

No	Mengetahui	Keterangan	Tanda Tangan
1	2	3	4
1	ISTERI		
2	JURU BAYAR		
3	KABAG		
4	PAURPAMOPS		
5	KEPRIMKOPAD		
6	KAURUM		
7	WAKIL KOMANDAN		
8	KOMANDAN		

Jember, September 2018
Yang mengajukan

0
Sertu/31980290880578

Lampiran 7. Bukti Kas Keluar

SEKOLAH CALON BINTARA
PRIMER KOPERASI

KK. No. :

BUKTI KAS KELUAR

Pembayaran kepada :

Uang tunai sejumlah : Rp.

C e k : Rp.

Jumlah : Rp.

(.....)

Untuk pembayaran :
.....
.....
.....
.....

Menurut bukti yang terlampir : (helai).

Jember, 20

Disetujui oleh, Yang Membayar Yang Menerima

(.....) (.....) (.....)

Mengetahui,
Ketua

(.....)

Diisi oleh Bagian Pembukuan Umum	No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tgl. Pembukaan :			
Hal Jurnal :			
Paraf :			