



**“PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA PRIMER
KOPERASI DARMA PUTRA BALAWARA JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Karenina Marvinza Agatha

170803104013

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

2020



**“PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA PRIMER
KOPERASI DARMA PUTRA BALAWARA 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 :

Karenina Marvinza Agatha

170803104013

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

2020



**“SAVING AND LOAN ACCOUNTING PROCEDURES IN PRIMARY
COOPERATIVE DARMA PUTRA BALAWARA 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 :

Karenina Marvinza Agatha

170803104013

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

2020

PERSETUJUAN

**PERSETUJUAN
LAPORAN INI TELAH DISETUJUI
12 Mei 2020**

Dosen Pembimbing



Kartika, S.E., M.Sc., Ak.
NIP. 19820207 200812 2 002

Mengetahui,
Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi



Bunga Maharani, S.E., M.SA.
NIP. 19850301 201012 2 005

PENGESAHAN

**PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA PRIMER
KOPERASI DARMA PUTRA BALAWARA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Karenina Marvinza Agatha
NIM : 170803104013
Program Studi : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada Tanggal :

18 Mei 2020

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Hendrawan Santoso, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 19740506 200212 1006

(.....)

Sekretaris : Indah Purnamawati, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 19691011 199702 2001

(.....)

Anggota : Andriana, S.E., M.Sc.
NIP. 19820929 201012 2002

(.....)



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1001

MOTTO

“Sesungguhnya Allah tidak akan me rubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”

(QS. Ar Ra'd :11)

"Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang.
Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh."

(Andrew Jackson)

"Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah." (Thomas

Alva Edison)

“Jangan menunggu. Takkan pernah ada waktu yang tepat.”

(Napoleon Hill)

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 Marhayu dan ibu Vindyah Kartika Sari. Terima kasih atas perjuangan dengan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah saya sampai ke jenjang ini, terima kasih atas kasih sayang yang kalian berikan kepada saya selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
3. Teruntuk keluarga besar dari bapak maupun ibu yang selalu memberikan motivasi, menasehati dan selalu memberikan dukungan kepada saya.
4. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya.
5. Teruntuk sahabat – sahabat setiaku Nanda, Kisani, Tyas, Fiqih, Anin, Uvis, Dewi, gugus yang selalu menemani dan menghibur disaat saya stress dan galau dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
6. Teruntuk teman – teman magang Kisani, Mala dan murid SMK yang melakukan magang di Primkop Darma Putra Balawara Jember. Terima kasih atas segala bantuan dan kekompakannya selama magang.
7. Semua pegawai Primkop Darma Putra Balawara Jember yang telah membantu dan mendukung saya.
8. Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2017. Terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya gak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita buat selama masih maba sampai kita semua lulus.
9. Serta, almamater yang aku banggakan 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 Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara 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 Darma Putra Balawara Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

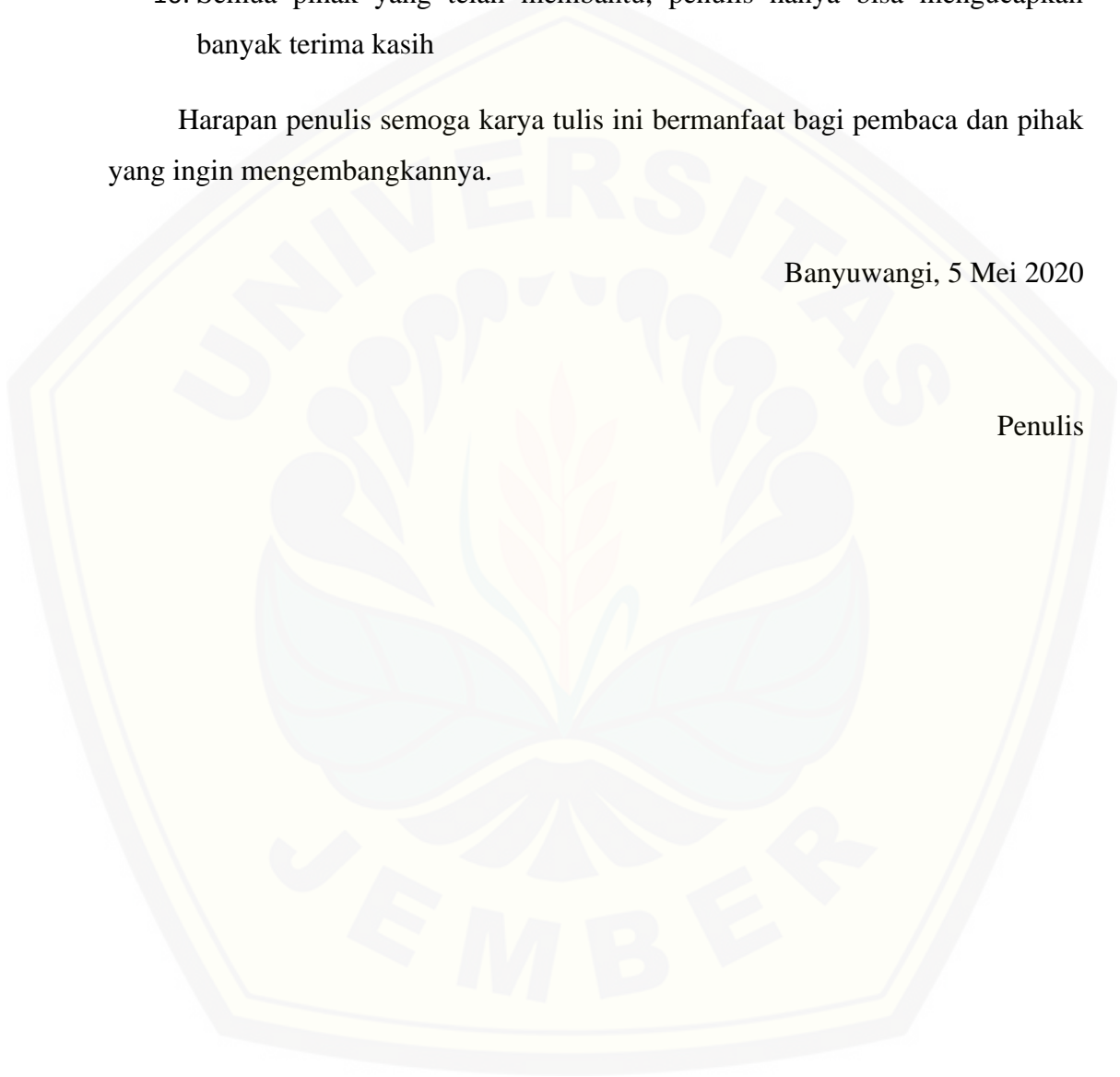
1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bu Bunga Maharani, S.E., M.SA. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bu Kartika S.E., M.Sc., Ak. selaku pembimbing yang telah 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 Koperasi Darma Putra Balawara Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan – keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
7. Kedua orang tua saya Bapak Marhayu dan Ibu Vindyah Kartika Sari yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

8. Teman – teman kostku dan semua sahabat dekatku yang telah menghiburku dan selalu memberikan semangat.
9. Teman – teman seperjuanganku D-III Akuntansi angkatan 2017 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
10. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Banyuwangi, 5 Mei 2020

Penulis



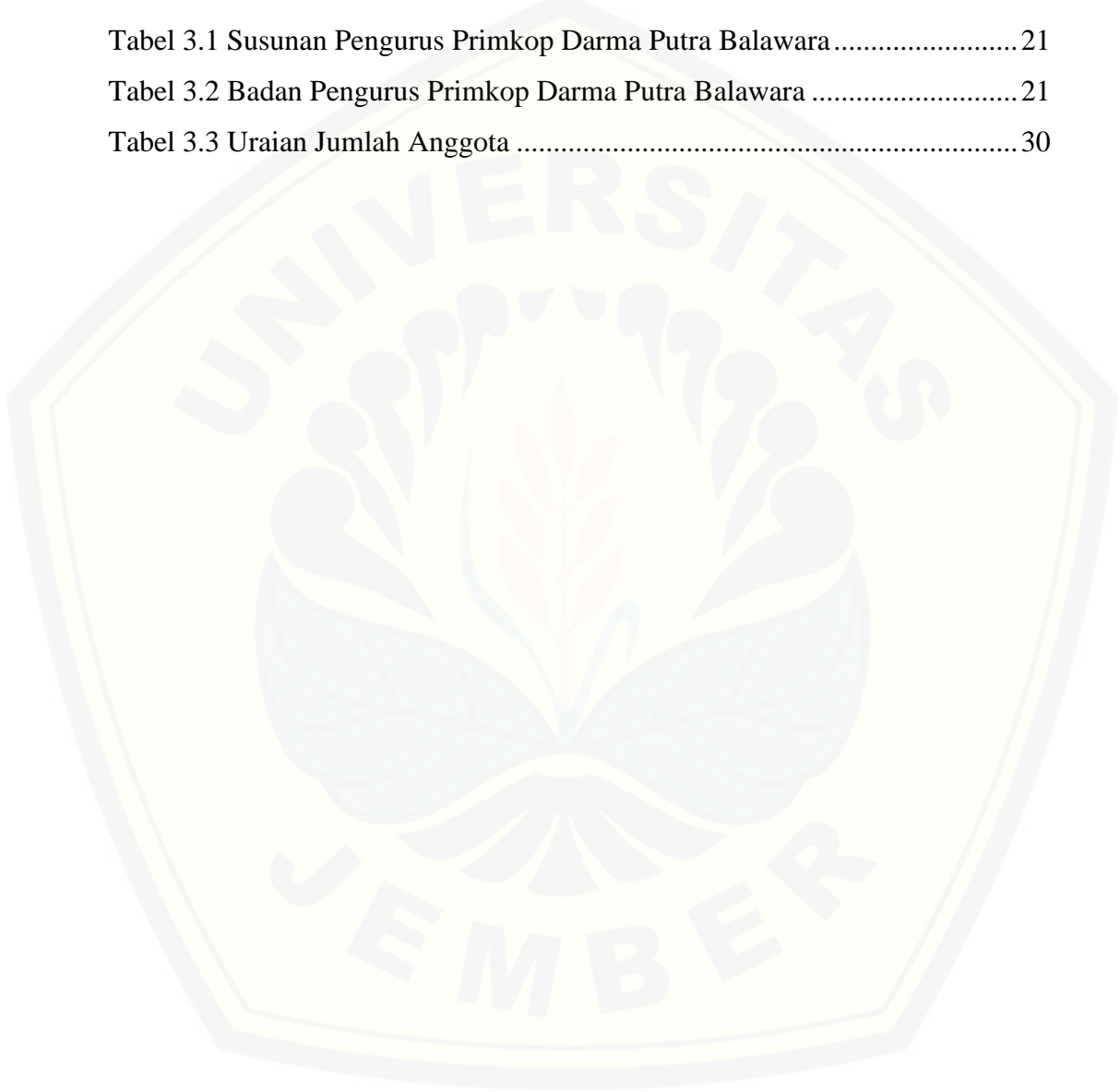
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	iv
PENGESAHAN	v
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	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.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Objek Praktik Kerja Nyata.....	5
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Sistem Akuntansi	7
2.1.1 Pengertian Sistem.....	7
2.1.2 Pengertian Akuntansi	7
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.2 Prosedur Akuntansi	10
2.2.1 Pengertian Prosedur	10
2.3 Flowchart	11
2.3.1 Pengertian Flowchart	11
2.4 Koperasi	14
2.4.1 Pengertian Koperasi	14
2.4.2 Jenis – jenis Koperasi.....	14
2.4.3 Simpan Pinjam dalam Koperasi.....	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM PRIMKOP DARMA PUTRA BALAWARA	19
3.1 Latar Belakang Objek Praktik Kerja Nyata (PKN)	19
3.1.1 Visi Misi dan Motivasi.....	19

3.2	Struktur Organisasi	20
3.3	Kegiatan Pokok	28
3.3.1	Unit Toko.....	28
3.3.2	Unit Air Isi Ulang.....	28
3.3.3	Unit Foto Copy.....	28
3.3.4	Unit TV Kabel.....	28
3.3.5	Unit USIPA (Usaha Simpan Pinjam).....	28
3.3.6	Unit Bordir.....	30
3.3.7	Unit Pulsa.....	30
3.4	Keanggotaan Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember	30
3.5	Kegiatan bagian yang di Pilih (Kegiatan Simpan Pinjam)	31
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		34
4.1	Deskripsi Hasil Praktek Kerja Nyata	34
4.2	Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember	34
4.3	Bidang yang terkait dalam Perlakuan Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember	36
4.4	Deskripsi Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember	37
4.4.1	Bukti Jurnal dalam Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.....	38
4.5	Bagan Alir Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember	41
4.5.1	Prosedur Pendaftaran Anggota pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.....	41
4.5.2	Prosedur Simpanan Anggota pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.....	43
4.5.3	Prosedur Pinjaman Anggota pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.....	45
4.5.4	Prosedur Angsuran Pinjaman Anggota pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.....	48
4.6	Identifikasi masalah dan solusi	51
BAB 5. PENUTUP		52
5.1	KESIMPULAN	52
5.2	SARAN	54
DAFTAR PUSTAKA		55
LAMPIRAN		56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Koperasi	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN	5
Tabel 2.1 Flowchart	12
Tabel 3.1 Susunan Pengurus Primkop Darma Putra Balawara	21
Tabel 3.2 Badan Pengurus Primkop Darma Putra Balawara	21
Tabel 3.3 Uraian Jumlah Anggota	30



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Primkop Darma Putra Balawara	22
Gambar 4.1 Sebagian Daftar Simpanan Anggota	39
Gambar 4.2 Sebagian Daftar Pinjaman Anggota	40
Gambar 4.3 Bagan Alir Pendaftaran Anggota	42
Gambar 4.4 Bagan Alir Simpanan Anggota	44
Gambar 4.5 Bagan Alir Pinjaman Anggota	46
Gambar 4.6 Bagan Alir Pinjaman Anggota (lanjutan).....	47
Gambar 4.7 Bagan Alir Angsuran Pinjaman Anggota.....	49
Gambar 4.8 Bagan Alir Angsuran Pinjaman Anggota (lanjutan)	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN	53
Lampiran 2 Lembar Persetujuan dan ACC Judul	54
Lampiran 3 Lembar Konsultasi.....	55
Lampiran 4 Daftar Hadir PKN.....	56
Lampiran 5 Surat Permohonan Nilai PKN.....	57
Lampiran 6 Lembar Nilai PKN.....	58
Lampiran 7 Surat Permohonan Pengajuan Pinjaman.....	59
Lampiran 8 Bukti Pengeluaran Kas untuk Pinjaman	60
Lampiran 9 Kartu Pinjaman Anggota	61
Lampiran 10 Kartu Simpanan Anggota	62

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah perserikatan yang bertujuan memenuhi keperluan para anggotanya dengan cara menjual barang keperluan sehari – sehari dengan harga murah dan tidak mencari untung. Ada 3 jenis koperasi menurut KBBI yang bisa didefinisikan yaitu : koperasi konsumsi, koperasi produksi dan koperasi simpan pinjam.

Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 3, Koperasi memiliki tujuan untuk menyejahterahkan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Keberadaan koperasi di Indonesia memiliki peran penting bagi setiap lembaga dan anggota yang menjalankannya, salah satunya untuk membangun perekonomian. Berikut beberapa peran koperasi dalam perekonomian Indonesia adalah Mengembangkan kegiatan usaha masyarakat, Meningkatkan pendapatan anggota, Mengurangi tingkat pengangguran, Meningkatkan taraf hidup masyarakat, Turut mencerdaskan bangsa, Membangun tatanan perekonomian nasional.

Menurut Rudianto (2010:51) koperasi simpan pinjam merupakan koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana para anggotanya, untuk selanjutnya dipinjamkan kembali kepada para anggota yang membutuhkan bantuan dana. Dalam koperasi simpan pinjam terdapat 2 macam simpanan yaitu simpanan pokok dan simpanan wajib. Simpanan pokok adalah dana yang mempunyai nilai besaran yang sama untuk dibayarkan ketika pertama kali mendaftar menjadi anggota, sedangkan Simpanan wajib adalah dana yang harus disetorkan kepada koperasi dengan memiliki batas waktu yang sudah ditetapkan.

Dalam lingkup Batalyon Infanteri (Yonif) 509, masyarakatnya lebih menyukai dana dalam bentuk pengkreditan karena adanya kemudahan

dalam pelunasan dana yang telah dipinjam, yaitu tidak sekaligus membayar tetapi dapat diangsur beberapa kali pembayaran. Jadi simpan pinjam merupakan salah satu kegiatan usaha yang cukup berperan penting pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.

Simpan pinjam merupakan salah satu kegiatan usaha yang cukup berperan penting pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember. Dibuktikan dalam laporan keuangan tahun 2019 yaitu besarnya simpanan per 31 Desember 2019 :

(1) Simpanan Pokok	Rp.	13.650.000,00
(2) Simpanan Wajib	Rp.	77.758.627,00
(3) Simpanan Sukarela	Rp.	3.869.015.927,00
(4) Simpanan Khusus/Jasa	Rp.	8.066,00
Jumlah		Rp. 3.960.432.620,00

Dibuktikan juga dalam laporan keuangan tahun 2019 yaitu besarnya piutang (pinjaman anggota) per 31 Desember 2019 :

(1) Piutang Brang – barang	Rp.	485.400.421,00
(2) Piutang Uang/Usipa	Rp.	810.406.084,00
Jumlah		Rp. 1.295.806.505,00

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat pentingnya pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik dan benar maka penulis mengambil judul “PROSEDUR AKUNTANSI SIMPAN PINJAM PADA PRIMER KOPERASI DARMA PUTRA BALAWARA JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.
3. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.
4. Meningkatkan pemahaman mahasiswa atas disiplin ilmu yang ditekuni melalui tambahan keterampilan, wawasan, dan pengetahuan yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
5. Untuk mengetahui tata cara atau prosedur simpan pinjam pada Kantor Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek Praktek Kerja Nyata.

a. Bagi Mahasiswa

1. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
2. Memperluas wawasan, pengetahuan, dan pengalaman sebelum nantinya mahasiswa terjun di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melatih Mahasiswa agar lebih peka dan tanggap ketika di hadapkan pada masalah yang ada di dunia kerja.
4. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh mahasiswa mampu memecahkan suatu masalah.

b. Bagi Perguruan Tinggi

1. Sebagai sarana pembelajaran dalam mengembangkan kompetensi mahasiswa lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam menghadapi dunia kerja.
2. Sarana untuk menjembatani hubungan antara perusahaan atau instansi dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk melakukan kerja sama di masa yang akan datang.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
2. Instansi tersebut dapat dijadikan sebagai sarana pendidikan bagi mahasiswa Universitas Jember yang merupakan calon tenaga kerja di Indonesia yang nantinya mampu menjadikan Indonesia semakin berkembang.
3. Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul dan dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan diperusahaan atau instansi yang bersangkutan.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember merupakan koperasi yang berdiri pada lingkup Batalyon Infanteri (Yonif) 509. Dimana dalam kegiatan usahanya memiliki peran penting bagi masyarakat batalyon, salah satunya adalah kegiatan simpan pinjam. Berdasarkan latar belakang Praktek Kerja Nyata (PKN) dapat dirumuskan permasalahan yaitu, Bagaimana Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember ?

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember. Jl. Tidar, Pelindu, Karangrejo, Kec. Sumpersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68124

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini terhitung sejak tanggal 10 Februari – 14 Maret 2020, selama hari efektif atau jam kerja (272 jam) dengan alokasi sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jam Kerja Koperasi

Hari	Jam
Senin – Sabtu	07.15 – 16.30
Istirahat	11.30 – 12.30

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan PRIMKOP DPB Jember	*				
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang di tunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	*				
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.	*				

4	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	*				
5	Melaksanakan tugas-tugas yang di berikan oleh PRIMKOP DPB Jember	*	*	*	*	*
6	Mengumpulkan data-data dan menyusun catatan penting mengenai pembuatan Laporan Praktik Kerja Nyata.			*	*	*
7	Perpisahan dengan Karyawan PRIMKOP DPB Jember.					*
8	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.			*	*	*
9	Menyusun Laporan Praktik Kerja Nyata.			*	*	*

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian Sistem menurut para ahli meliputi :

Menurut Widjanjanto (2011:15), sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output.

Menurut Azhar Susanto (2013:22) Sistem adalah kumpulan dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Berdasarkan kedua pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi/tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama – sama melaksanakan pekerjaan tertentu dengan tujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Weygandt, Kimmel & Kieso (2011;7), yaitu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan.

Menurut Rudianto (2009:4) : “Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan pada pihak – pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi tertentu suatu perusahaan”.

Menurut Al. Haryono Jusup (2011:4) akuntansi adalah bahasa bisnis karena dengan akuntansi sebagian besar informasi bisnis dikomunikasikan, perusahaan mendistribusikan laporan akuntansi yang

meringkas kinerja keuangan perusahaan kepada pemilik, kreditur, pemerintah, dan calon investor. Semakin baik anda menguasai bahasa bisnis, akan semakin baik pula dalam mengelola perusahaan.

Pada hakekatnya dari beberapa pengertian tersebut, definisi akuntansi memiliki kesamaan arti. Sehingga dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan seni, ilmu dan sistem informasi yang menyangkut pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian transaksi pada suatu perusahaan yang terjadi pada suatu periode untuk membuat laporan keuangan yang digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, memudahkan perusahaan dalam mengelola data. Sistem akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan, sehingga dapat mencapai tujuan yang tepat.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3). Akuntansi itu sendiri merupakan suatu sistem informasi, mencakup kegiatan mengidentifikasi, menghimpun, memproses dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu organisasi ke berbagai pihak (Widjajanto, 2011:20)

Adapun unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah sebagai berikut :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini peristiwa yang sering terjadi didalam organisasi direkam diatas secarik

kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir antara lain : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dari jurnal. Biasanya buku besar ini memuat ikhtisar data keuangan mengenai seluruh akun aktiva, pasiva, pendapatan dan biaya perusahaan serta data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal yang disesuaikan dengan unsur – unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku Pembantu (subsidiary ledger) terdiri dari akun – akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi. Laporan dapat berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar

utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.2 Prosedur Akuntansi

2.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur (procedure) didefinisikan oleh Anggadini (2011:23) yaitu “Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan – urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur suatu urutan tugas atau kegiatan yang saling berkaitan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama.

Prosedur akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu :

1. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti – bukti asli terjadinya transaksi dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi – transaksi yang sama bisa dicatat dalam buku jurnal khusus (misal : jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas).

2. Peringkasan

Transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam laporan keuangan. Tahap – tahap pekerjaan yang diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan, yaitu :

a) Pembuatan bukti pembukuan

Bukti pembukuan harus dibuat dalam suatu transaksi keuangan dikarenakan berbagai alasan yaitu :

- Transaksi keuangan yang terjadi dipastikan telah mendapatkan persetujuan
- Untuk mengidentifikasi keuangan sudah terdapat sebuah alat
- Transaksi yang terjadi saat pembukuan diperlukan perintah

b) Menggolongkan dan mencatat bukti pembukuan ke dalam jurnal

c) Pencatatan ke dalam Buku Besar (posting) dan memasukkan catatan yang terperinci dari bukti asli kedalam Buku Besar Pembantu

d) Membuat Neraca Lajur

e) Penyajian Neraca, Laporan Rugi/Laba dan Laporan Perubahan Modal

Kesimpulan yaitu, prosedur akuntansi pada dasarnya adalah sebuah sistem yang dalam prosesnya bertujuan memberikan sebuah informasi atau data berbentuk laporan keuangan yang dalam penyusunannya dimulai dan pembuatan bukti pembukuan sampai dengan penyajian laporan keuangan (neraca, laporan rugi/laba, laporan perubahan modal) yang nantinya digunakan dalam pengambilan keputusan – keputusan perusahaan.

2.3 Flowchart






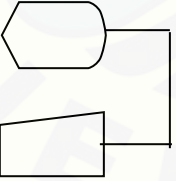

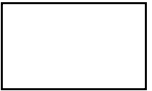
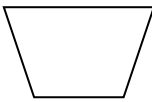
2.3.1 Pengertian Flowchart










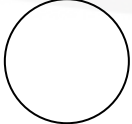

Menurut Supardi (2013:51), “Flowchart merupakan diagram alir yang sering digunakan sistem analisis dalam membuat atau

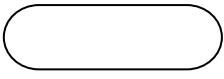
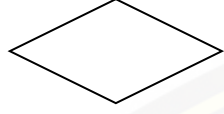

menggambarkan logika program. Namun, flowchart juga dapat menggambarkan jalannya sistem.”

Supardi (2013:51-59) menjelaskan simbol – simbol dalam flowchart adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Flowchart

No	Simbol	Keterangan
Simbol Input/Output		
1.		Dokumen atau laporan, dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan dengan atau dicetak dengan komputer.
2.		Beberapa salinan dari satu dokumen, digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan, disudut kanan atas.
3.		Input/Output/Jurnal/Buku Besar, digunakan untuk mempresentasikan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
4.		Tampilan, informasi yang ditunjukkan untuk peralatan output online, seperti terminal, monitor atau layar.
5.		Pengetikan online, mengentri data melalui peralatan secara online, seperti terminal atau personal computer.
6.		Terminal, dipergunakan bersama untuk mempresentasikan terminal dan personal komputer.
7.		Pita transmisi, dipergunakan untuk tujuan pengendalian dalam upaya memperbandingkan dengan nilai total yang dihasilkan oleh komputer.
Simbol Pemrosesan		
1.		Pemrosesan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
2.		Proses manual, kegiatan pemrosesan yang dilakukan secara manual.

3.		Proses pendukung, fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh peralatan selain komputer.
4.		Proses pengetikan online, proses yang menggunakan peralatan pengetikan secara offline.
Simbol Penyimpanan		
1.		Disk magnetik, data disimpan secara permanen didalam disk magnetik; dipergunakan untuk dokumen utama dan basis data.
2.		Pita magnetik, data disimpan di dalam pita magnetik.
3.		Penyimpanan secara online, data disimpan di dalam dokumen online secara temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung seperti disk.
4.		Dokumen, dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis didalam simbol menunjukkan urutan pengaturan dokumen. N (notasi secara numerik); A (notasi secara alfabetis); D (notasi yang didasarkan pada tanggal)
Simbol Arus dan lain – lain		
1.		Arus dokumen/proses, arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada dibawah dan mengarah ke kanan.
2.		Arus data/informasi, sering digunakan untuk memperlihatkan data yang disalin dari satu dokumen ke dokumen lainnya.
3.		Jaringan komunikasi, pengiriman data dari satu lokasi ke lokasi lainnya melalui jaringan komunikasi
4.		On-page connector, menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama; penggunaan konektor ini akan menghindari garis – garis yang saling silang dalam satu halaman.
5.		Off-page connector, suatu penanda masuk dari atau keluar ke halaman lain.

6.		Terminal, titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program, juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
7.		Keputusan, langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer yang mana bagan alir memperlihatkan pembuatan cabang ke jalur alternatif.
8.		Anotasi, komentar deskriptif tambahan atau catatan penjelasan untuk klarifikasi.

2.4 Koperasi

2.4.1 Pengertian Koperasi

Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum, 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 ini diatur berdasarkan Undang – Undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian. Prinsip – prinsip koperasi merupakan landasan pokok koperasi dalam menjalankan usahanya sebagai badan usaha dan gerakan ekonomi rakyat. Prinsip – prinsip tersebut adalah : kemandirian; keanggotaan bersifat terbuka; pengelolaan dilakukan secara demokratis, pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing – masing anggotanya; pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal, pendidikan penrkoperasian dan kerja sama antar koperasi.

2.4.2 Jenis – jenis Koperasi

Banyak sekali jenis koperasi, dapat dibedakan berdasarkan jenis kegiatan usaha, jenis anggota, profesi anggota, fungsi/tujuan, dan

kebutuhan koperasi itu sendiri. Berbagai macam jenis koperasi menurut ketentuan Pasal 6 Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, jenis – jenis Koperasi dapat terdiri dari :

a. Koperasi Simpan Pinjam;

Koperasi simpan pinjam merupakan koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana para anggotanya untuk selanjutnya dipinjamkan kembali kepada para anggotayang membutuhkan bantuan dana.

b. Koperasi Konsumen;

Koperasi yang anggotanya para konsumen dengan menjalankan kegiatan jual beli menjual barang konsumsi. Kegiatan utama koperasi ini adalah membeli barang atau jasa.

c. Koperasi Produksi;

Merupakan koperasi yang dapat menghasilkan jasa dan barang, dimana anggota bekerja sebagai pegawai atau karyawan koperasi. Di situ anggota memiliki peran sebagai pemilik serta pekerja koperasi.

d. Koperasi Pemasaran;

Merupakan koperasi yang menyelenggarakan fungsi distribusi barang atau jasa yang dihasilkan oleh anggotanya agar sampai di tangan konsumen. Disini anggota berperan sebagai pemilik dan pemasok barang atau jasa kepada koperasinya.

e. Koperasi Jasa.

Koperasi yang menyelenggarakan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh anggota, misalnya : simpan pinjam, asuransi, angkutan dan sebagainya. Di sini anggota berperan sebagai pemilik dan pengguna layanan jasa koperasi.

2.4.3 Simpan Pinjam dalam Koperasi

Dibawah ini akan dibahas mengenai Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1995 Tentang pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi, yaitu :

a. Pengertian

Unit usaha simpan pinjam adalah unit koperasi yang bergerak dibidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.

b. Pengelolaan

1. Pengelolaan koperasi simpan pinjam dan unit usaha simpan pinjam dilakukan oleh pengurus, yang bertanggung jawab kepada rapat anggota.
2. Pendapatan usaha simpan pinjam setelah dikurangi biaya penyelenggaraan dipergunakan untuk keperluan :
 - Dibagikan kepada anggota secara berimbang berdasarkan nilai transaksi,
 - Penumpukan modal usaha simpan pinjam
 - Membiayai kegiatan lain yang menunjang usaha simpan pinjam.

c. Permodalan

1. Koperasi yang memiliki usaha simpan pinjam wajib menyediakan sebagian modal dari koperasi untuk modal kegiatan simpan pinjam.
2. Usaha simpan pinjam melalui koperasi dapat menghimpun modal pinjaman sebagai modal tidak tetap dari :
 - Anggota,
 - Koperasi lainnya atau anggotanya,
 - Bank dan lembaga keuangan lainnya,
 - Sumber lain yang sah.

d. Kegiatan usaha

Kegiatan usaha koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam adalah

1. Menghimpun simpanan koperasi berjangka dan tabungan koperasi dan calon anggotanya, koperasi lainnya atau anggotanya,
2. Memberikan pinjaman kepada anggota, calon anggotanya, koperasi lain atau anggotanya.

e. Pengawasan

Pengawasan koperasi simpan pinjam atau unit usaha simpan pinjam dilakukan oleh menteri koperasi, usaha kecil dan menengah.

f. Pembubaran

Pembubaran koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam dan usaha simpan pinjam dilakukan dalam Rapat Anggota

g. Sanksi

Kepada koperasi yang tidak menyampaikan laporan berkala dan laporan tahunan kepada menteri akan dikenakan sanksi.

Koperasi memberikan kesempatan kepada anggotanya untuk memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan bunga yang rendah. Akan tetapi untuk mendapatkan pinjaman/kredit koperasi memerlukan modal. Modal koperasi yang paling utama adalah dari simpanan anggota itu sendiri. Simpanan yang dikumpulkan bersama – sama akan digunakan untuk pinjaman yang diberikan kepada anggota yang perlu dibantu. Ada dua macam simpanan dalam bentuk tata kehidupan koperasi yaitu :

- a. Simpanan Pokok adalah nilai uang tertentu yang sama banyaknya yang diwajibkan kepada anggota untuk menyerahkan kepada koperasi. Simpanan pokok tidak dapat diambil selama anggota bersangkutan masih bersama koperasi atau masih anggota koperasi.

b. Simpanan Wajib merupakan utang koperasi kepada anggotanya. Simpanan ini dapat diambil kembali dengan cara – cara yang diatur lebih lanjut di dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan keputusan rapat anggota dengan mengutamakan kepentingan koperasi. Pembayaran simpanan wajib pada Primkop Darma Putra Balawara Jember ini dilakukan dengan cara memotong gaji disetiap bulannya. Simpanan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- ✓ Perwira : Rp 3.000,-
- ✓ Bintara : Rp 2.500,-
- ✓ Tamtama : Rp 2.000,-

c. Simpanan bebas atau sukarela, adalah simpanan yang diberikan anggota koperasi kapan saja. Simpanan ini juga bisa diambil kapan saja. Tetapi pada Primkop Darma Putra Balawara Jember, simpanan sukarela ini dibayarkan bersama dengan simpanan wajib di setiap bulannya dan pembayaran simpanan ini dilakukan dengan cara langsung potong gaji setiap bulannya. Simpanan ini hanya bisa diambil ketika sudah keluar dari lingkup Asrama Yonif Raider 509 Kostrad atau keluar dari anggota koperasi. Simpanan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- ✓ Perwira : Rp 200.000,-
- ✓ Bintara : Rp 150.000,-
- ✓ Tamtama : Rp 100.000,-

Tujuan dari simpan pinjam adalah : (a) membantu keperluan kredit para anggotanya, alat menyimpan secara teratur sehingga membentuk modal sendiri; (b) membantu keperluan kredit para anggotanya, yang sangat membutuhkan dengan syarat - syarat yang sudah ditentukan; (c) mendidik anggota hidup hemat dan menyisihkan sebagian pendapatan mereka; (d) menambah pengetahuan tentang koperasi

BAB 3. GAMBARAN UMUM PRIMKOP DARMA PUTRA BALAWARA

3.1 Latar Belakang Objek Praktik Kerja Nyata (PKN)

Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember merupakan koperasi berbadan hukum dengan tugas pokok menjalankan usaha yang ada di koperasi, dikelola dengan sistem manajemen dan pengelolaan usaha yang berpedoman kepada undang-undang koperasi dan AD/ART guna memenuhi kebutuhan pokok anggota beserta keluarganya, serta memajukan dan meningkatkan kesejahteraan anggota dan keluarganya.

Koperasi ini berbadan hukum koperasi Indonesia BH.799A/P/121/1967 pada tanggal 5 Oktober 1967 yang beralamatkan di Jl.Tidar No 1 Jember. Sebenarnya Koperasi ini sudah ada sejak pertama kali berdirinya Batalyon Infanteri 509 / Balawara Yudha namun pada saat itu koperasi Batalyon Infanteri 509 / Balawara Yudha belum berbadan hukum Koperasi Indonesia.

Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember hanya melayani anggota TNI/Militer yang telah menjadi Prajurit di dalam Batalyon Infanteri 509 / Balawara Yudha sendiri dan Koperasi hanya melayani untuk anggota Militer berupa kebutuhan sehari-hari/sembako, kebutuhan perlengkapan Militer, simpan pinjam, atau berkontribusi dalam pertokoan koperasi.

Tetapi dengan kebijakan yang baru Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember membuka umum namun hal tertentu saja, seperti memberi air isi ulang, fotocopy, membeli peralatan Alat Tulis Kantor (ATK) dengan kriteria yang berbeda dengan anggota koperasi. Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember tidak hanya bergerak dalam bidang pertokoan dan simpan pinjam saja, namun ada banyak unit usaha yang dikelola oleh koperasi ini yaitu unit TV kabel, unit Fotocopy, unit Kantin, unit air isi ulang dan lain-lain.

3.1.1 Visi Misi dan Motivasi

Visi :

Untuk meningkatkan kesejahteraan anggota.

Misi :

1. Memberikan fasilitas kredit pada seluruh anggota baik barang maupun uang.
2. Memberikan jasa terhadap setiap partisipasi aktif anggota yang pembagiannya sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku di Koperasi.

Motivasi :

Motivasi team bagi pengelola dan karyawan antara lain:

1. Selalu berusaha untuk mengembangkan skill individu setiap karyawan.
2. Bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab, jujur, disiplin, trampil, giat dan tidak putus asa.
3. Selalu mematuhi tata tertib dan sistem manajemen yang diterapkan secara efektif dan efisien.
4. Selalu menjaga keharmonisan intern kantor, dengan semua anggota dan seluruh anggota pada umumnya.
5. Selalu menjaga dan melindungi semua asset yang ada dan menjadikan” Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember” terpercaya bagi semua anggota dan masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi

Suatu organisasi akan berjalan baik apabila didalam organisasi tersebut ada pembagian tugas serta perumusan tujuan yang baik dan jelas. Mengingat pentingnya sesuatu perusahaan maka tanggung jawab dan tugas dari masing-masing harus tergambar dengan jelas disuatu struktur organisasi.

- a. Stuktur Organisasi Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember disesuaikan dengan Kep Kasad Nomor : Kep/14/V2010 tanggal 18 Mei 2010, tentang organisasi dan tugas Primkop.
 1. Nama Koperasi : Primer Koperasi Darma Putra Balawar
 2. Badan Hukum : BH/7939/A/P/121/1967

3. SIUP : 502/0122/45-149-2005/411/2010
 4. TDP : 13.07.2.52.00121
 5. NPWP : 01.235.769.5-626.000
 6. Alamat : Jl. Tidar No 1 Jember
 7. Nomor Telp : 0331-336240
 8. Nomor Anggota : 27/IV/PKK/2011
 9. Tanggal didirikan : 17 Desember 1998
- b. Kepengurusan Primkop Darma Putra Balawara
1. Susunan Pegurus

Tabel 3.1 Susunan Pengurus Primkop Darma Putra Balawara

NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	Ryan Krisna Gp	Lettu Inf 111200045800389	Ketua	
2	Eko Dudung w	Serka 21070463240388	Urban	
3	Mahmud	Serma 31930238090372	Urnikop	
4	Mashup	Sertu 31960743260175	Urusaha	

2. Pembina : Komandan Yonif Raider 509/BY/9/2 Kostrad
3. Badan Pengawas

Tabel 3.2 Badan Pengawas Primkop Darma Putra Balawara

NO	NAMA	PANGKAT / NRP	JABATAN	KET
1	Putut Ardiyansya	Lettu Inf 11130008200690	Ketua	
2	Yusuf	Serka 21070411010285	Anggota	
3	Anggara P	Serka 21120075840892	Anggota	

Adapun Struktur Organisasi pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember sesuai dengan Perkasad

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Primkop Darma Putra Balawara

Sumber : Primkop Darma Putra Balawara Jember



Adapun penjelasan dari aspek struktur organisasi pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember adalah sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Anggota mempunyai hak suara dalam rapat anggota. Rapat anggota diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

- Rapat Anggota dapat diadakan :
 - a. Atas kehendak pengurus.

- b. Atas permintaan tertulis dari satu per sepuluh dari jumlah anggota, dengan catatan paling sedikit 5 orang.
 - c. Atas kehendak pemerintah
- Acara Rapat Anggota Tahunan memuat antara lain:
 - a. Pembukaan,
 - b. Pembacaan dan pengesahan Berita Acara Rapat Anggota yang lampau.
 - c. Laporan oleh pengurus tentang Koperasi dan perubahan dalam tahun buku yang lampau dengan menyediakan neraca dan perhitungan keuangan tahunan serta bukti yang diperlukan.
 - d. Pengesahan neraca kerja dan rencana anggaran dan pendapatan Koperasi untuk tahun buku berikutnya dan Pinjaman Anggaran Belanja untuk tahun buku yang berjalan.
 - e. Penetapan pembagian Sisa Hasil Usaha.
 - f. Tanya jawab serta saran dan kesimpulan.
 - g. Penutup.

2. Badan Pengawas

Wewenang dari pengawas adalah :

- a. Mengawasi semua kebijaksanaan operasional pengurus.
- b. Memeriksa dan menila pelaksanaan kegiatan organisasi, usaha, dan keuangan.
- c. Memeriksa, meneliti kegiatan dan kebenaran catatan buku-buku organisasi, usaha dan administrasi.
- d. Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan dan merahasiakan hasil pemeriksaan kepada pihak lain.
- e. Membuat laporan hasil pemeriksaan secara tertulis.
- f. Koordinasi dengan pengurus.

3. Pengurus

Susunan dan tugas dari pengurus Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember adalah sebagai berikut :

1. Ketua

Wewenang ketua adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus lainnya dan Manager / Karyawan.
- b. Memimpin rapat-rapat.
- c. Memberikan keputusan terakhir memperhatikan usul / saran / pertimbangan dari pemegang fungsi dibawahnya.
- d. Mensahkan semua surat yang meliputi kegiatan organisasi / usaha keluar maupun ke dalam.
- e. Koordinasi dengan pengurus.
- f. Selalu atas nama organisasi baik ke dalam maupun keluar.

2. Bendahara

Wewenang bendahara adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- b. Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
- c. Mengatur pemasukan dan pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- d. Mengesahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang didelegasikan Ketua.
- e. Melakukan pemeriksaan secara langsung jumlah uang dan jumlah persediaan barang dan disesuaikan dengan catatan.
- f. Mengambil langkah pengamanan tertentu untuk mencegah kerugian koperasi.
- g. Koordinasi dengan Ketua.

3. Karyawan

Susunan dan tugas karyawan Primer Koperasi Darma Putra Balawara adalah sebagai berikut :

a. Manager

Wewenang dari manager adalah sebagai berikut :

- 1) Atas persetujuan tertulis dari pengurus, Manager menandatangani surat-surat berharga dengan Bank dan

mengesahkan pengeluaran-pengeluaran sejumlah uang atau barang tertentu.

- 2) Manager dibantu oleh staf Administrasi keuangan, menyelenggarakan administrasi uang dan barang dengan tertib dan teratur serta mengambil langkah-langkah pengamanan terhadap uang dan barang yang keluar masuk untuk menghindarkan kerugian Koperasi.
- 3) Memperhatikan setiap ketentuan atau peraturan berhubungan dengan pengelolaan usaha Koperasi.
- 4) Mengadakan pertemuan secara berkala diantara karyawan beserta Kepala-kepala unit atau bagian bersama Pengurus.
- 5) Membuat laporan secara rutin kepada Pengurus.

Tugas dari manager adalah sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinir, penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bagian yang berada dibawah tanggung jawabnya, kepada pengurus.
- 2) Menyusun perencanaan yang tepat dalam rangka pembukaan usaha-usaha baru.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas bidang usaha sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang disetujui rapat anggota serta pengarahannya dan penggarisannya yang dilakukan oleh pengurus.
- 4) Menghimpun dan mengkoordinir para karyawan dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang usaha.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas pengurus yang telah dilimpahkan kewenangannya kepada Manager.

b. Kepala Pengumpulan Dana

- 1) Menerima segala penerimaan Primer Koperasi Darma Putra Balawara .
- 2) Melakukan penagihan terhadap anggota yang belum membayar angsuran pinjaman secara bertahap.

- c. Kepala Penyaluran Dana
 - 1) Mengeluarkan dana untuk operasional dan apapun yang berkaitan dengan Primer Koperasi Darma Putra Balawara.
- d. Administrasi atau Sekretaris
 - 1) Melakukan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen penting Primer Koperasi Darma Putra Balawara.
 - 2) Mengelola segala hal yang berkaitan dengan surat menyurat operasiaonal Primer Koperasi Darma Putra Balwara.
 - 3) Menyelenggarakan dan menata administrasi organisasi dengan tertib, terawat baik.
 - 4) Menyelenggarakan tata administrasi usaha (pembukuan) dengan sistem akuntansi sesuai dengan prinsip akuntansi dan standart akuntansi secara tepat waktu untuk memperlancar pembuatan laporan keuangan Koperasi.
- 4. Unit Niaga Koperasi
 - a. Memlihara tata kerja dan menyusun laporan kegiatan perkoprasian untuk kepentingan pembinaan maupun Rapat Anggota.
 - b. Bersama Ketua mengesahkan surat-surat / notulen-notulen rapat dan surat tertentu lainnya yang berhubungan dengan dengan organisasi perkoprasian.
 - c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat sosial serta membantu kelancaran pendistribusian barang atau komoditi lain melalui Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember dalam rangka pemenuhan kebutuhan bagi anggota.
 - d. Menyusun Rencana Anggaran Belanja untuk Bidang tugasnya serta mengawasi pelaksanaannya.
- 5. Unit Usaha
 - a. Meningkatkan dan mengembangkan usaha-usaha dengan mitra baik untuk kepentingan anggota dan masyarakat.
 - b. Menyampaikan pertimbangan dan saran kepada Ketua mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- c. Memantapkan, mengendalikan dan mengembangkan kegiatan usaha yang ada, baik yang langsung melayani kepentingan Anggota.
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan usaha terhadap semua unit usaha maupun kegiatan usaha lingkungan Puskop.
6. Unit Toko
- Toko koperasi adalah bagian dari unit usaha koperasi yang sangat berperan penting dalam memenuhi kebutuhan anggotanya mulai dari kebutuhan sandang, koperasi berusaha agar barang-barang yang sangat dibutuhkan anggotanya agar tetap tersedia didalam toko. Membuka peluang para pemasok untuk bergabung menjual barangnya disini.
7. Unit Air Isi Ulang
- Memberikan pelayanan isi ulang air galon kepada anggota dan untuk umum.
8. Unit Foto Copy
- a. Memberikan layanan Foto Copy baik anggota maupun umum.
 - b. Mengembangkan usaha Foto Copy dengan menerima laminating dan penjilidan.
9. Unit Tv Kabel
- Memberikan pelayanan TV kabel kepada anggota yang tinggal di perumahan militer Yonif 509.
10. Unit USIPA (Usaha Simpan Pinjam)
- a. Memberikan Pelayanan Pinjaman Uang kepada Anggota yang memiliki Saham / Simpanan dengan besar Pinjaman sesuai kekuatan gaji anggota.
 - b. Membuat laporan keuangan sesuai ketentuan dan tepat waktu.
11. Unit Bordir
- Memberikan pelayanan Bordir baik untuk anggota dan umum. Harga untuk Bordir sesuai dengan design dan ukuran yang dipesan.
12. Unit Pulsa

Memberikan pelayanan pengisian pulsa secara Kredit dan Tunai kepada anggota koperasi.

3.3 Kegiatan Pokok

3.3.1 Unit Toko

Pertokoan Primkop Darma Putra Balawara Jember dimaksudkan untuk melayani kebutuhan anggota beserta keluarganya seperti kebutuhan primer dan sekunder, mengenai barang – barang yang disediakan di toko Primkop Darma Putra Balawara adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan Pokok. Sembako, alat – alat tulis/ATK, perlengkapan Militer, kosmetik, dll.
- b. Kebutuhan Sekunder. Elektronik dan perabotan rumah tangga, dll.

3.3.2 Unit Air Isi Ulang

Unit air isi ulang ini memberikan pelayanan isi ulang air galon kepada anggota Primer Koperasi Darma Putra Balawara dan masyarakat umum sekitarnya

3.3.3 Unit Foto Copy

Unit Foto Copy ini mengembangkan usahanya dengan menerima foto copy, laminating, dan penjilidan kepada anggota Primer Koperasi Darma Putra Balawara dan masyarakat umum sekitarnya.

3.3.4 Unit TV Kabel

Unit TV Kabel ini memberikan pelayanan perantara antara anggota Primer Koperasi Darma Putra Balawarat dan kantor tempat pemasangan TV kabel.

3.3.5 Unit USIPA (Usaha Simpan Pinjam)

Primkop Darma Putra Balawara setiap bulannya menghimpun dan mengembangkan simpanan anggota sebagai modal usaha untuk dikembangkan, macam – macam simpanan tersebut antara lain :

- a) Simpanan Pokok

- b) Simpanan Wajib
- c) Simpanan Sukarela
- d) Simpanan Khusus atau Jasa Anggota
 - 1) Permodalan Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib diatur sesuai AD/ART Primkop Darma Putra Balawara sebesar :
 - (a) Simpanan Pokok Rp 25.000,-
 - (b) Simpanan Wajib anggota disetiap bulannya ditentukan sebagai berikut :
 - (1) Perwira : Rp 3.000,-
 - (2) Bintara : Rp 2.500,-
 - (3) Tamtama : Rp 2.000,-
 - (c) Simpanan Sukarela. Simpanan sukarela ditentukan dalam keputusan rapat anggota yang berlaku mulai bulan Maret 2014 lalu sebagai berikut:
 - (1) Perwira : Rp 200.000,- / bulan
 - (2) Bintara : Rp 150.000,- / bulan
 - (3) Tamtama : Rp 100.000,- / bulan
 - (d) Simpanan Khusus / Jasa anggota adalah simpanan yang berasal dari pembagian Sisa Hasil Usaha setiap tahun (jasa simpanan dan jasa pembelian).

Selain kegiatan simpanan di Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember juga menyediakan kegiatan pinjaman. Unit Pinjam Primkop Darma Putra Balawara dimaksudkan untuk melayani keperluan antara lain.

- (1) Biaya anak sekolah
- (2) Biaya keperluan anggota/keluarga yang sedang sakit
- (3) Perbaikan rumah atau tambahan untuk beli tanah
- (4) Biaya pendidikan Militer

- a. Untuk kegiatan pinjaman ini Primkop Darma Putra Balawara rata – rata setiap bulannya mengeluarkan dana sebesar Rp 100.000.000,- yang dipinjam kan dalam kurun waktu 5 sampai 36 bulan dengan bunga 0.9% setiap bulannya dengan bunga tetap. Pinjaman diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Perwira : Rp 17.500.000,-
- 2) Bintara : Rp 15.000.000,-
- 3) Tamtama : Rp 12.500.000,-

3.3.6 Unit Bordir

Memberikan pelayanan Bordir baik untuk anggota dan umum. Harga untuk bordir sesuai dengan design dan ukuran yang dipesan.

3.3.7 Unit Pulsa

Memberikan pelayanan pengisian pulsa secara kredit maupun secara tunai kepada anggota koperasi.

3.4 Keanggotaan Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember

Tabel 3.3 Uraian Jumlah Anggota Koperasi

No	Uraian	Per 31-12-2019	Per 31-03-2020
1.	Jumlah Anggota	566 Orang	579 Orang
2.	Penambahan Anggota	-	13 Orang
3.	Pengurangan Anggora	-	-

Penambahan Personal Tahun 2020 :

- Perwira : -
- Bintara : 5 Orang
- Tamtama : 8 Orang

Pengurangan Personal Tahun 2020 :

- Perwira : -
- Bintara : -
- Tamtama : -

Keanggotaan terakhir Jumlah Militer 579 orang.

Seluruh anggota Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember dan yang dapat menjadi anggota adalah Personil TNI-AD yang berada di Batalyon Infanteri 509/ Raider . Sejak peraturan baru tidak ada lagi anggota sipil di Batalyon Infanteri 509 / Raider jadi semua benar-benar dari kalangan Tentara.

3.5 Kegiatan bagian yang di Pilih (Kegiatan Simpan Pinjam)

Koperasi Primer adalah koperasi yang beranggotakan orang seorang terdiri dari sekurang – kurangnya 20 orang yang telah memenuhi syarat – syarat keanggotaan sebagaimana ditentukan dalam undang - undang. Kegiatan Simpan Pinjam Anggota Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember menurut UU No. 25 tahun 1992 adalah menyediakan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam – meminjam antara koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan. Koperasi Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember termasuk koperasi primer yang kegiatannya terdiri dari simpan pinjam dan penyediaan kebutuhan pokok maupun sekunder untuk para anggotanya.

Untuk kegiatan simpan pinjam ini Primkop Darma Putra Balawara rata – rata setiap bulannya mengeluarkan dana sebesar Rp 100.000.000,- yang dipinjam kan dalam kurun waktu 5 sampai 36 bulan dengan bunga 0.9% setiap bulannya dengan bunga tetap. Pinjaman diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Perwira : Rp 17.500.000,-
2. Bintara : Rp 15.000.000,-

3. Tamtama : Rp 12.500.000,-

Primkop Darma Putra Balawara setiap bulannya juga menghimpun dan mengembangkan simpanan anggota sebagai modal usaha untuk dikembangkan, macam – macam simpanan tersebut antara lain :

- a. Simpanan Pokok
- b. Simpanan Wajib
- c. Simpanan Sukarela
- d. Simpanan Khusus atau Jasa Anggota

1. Permodalan Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib diatur sesuai AD/ART Primkop Darma Putra Balawara sebesar :

- a. Simpanan Pokok Rp 25.000,-
- b. Simpanan Wajib anggota disetiap bulannya ditentukan sebagai berikut :

1. Perwira : Rp 3.000,-
2. Bintara : Rp 2.500,-
3. Tamtama : Rp 2.000,-

c. Simpanan Sukarela. Simpanan sukarela ditentukan dalam keputusan rapat anggota yang berlaku mulai bulan Maret 2014 lalu sebagai berikut:

1. Perwira : Rp 200.000,- / bulan
2. Bintara : Rp 150.000,- / bulan
3. Tamtama : Rp 100.000,- / bulan

d. Simpanan Khusus / Jasa anggota adalah simpanan yang berasal dari pembagian Sisa Hasil Usaha setiap tahun (jasa simpanan dan jasa pembelian).

2. Perkembangan simpanan anggota dalam tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Simpanan per 1 Januari 2019

- | | | |
|-------------------|----|---------------|
| a. Simpanan Pokok | Rp | 13.650.000,00 |
| b. Simpanan Wajib | Rp | 67.758.627,00 |

c. Simpanan Sukarela	Rp 3.869.015.927,00
d. Simpanan Khusus / Jasa	Rp 168.298.066,00
Jumlah	Rp 4.118.722.620,00

❖ Penerimaan dalam tahun 2019

a. Simpanan Pokok	Rp 4.523.500,00
b. Simpanan Wajib	Rp 28.625.823,00
c. Simpanan Sukarela	Rp 821.523.343,00
d. Simpanan Khusus / Jasa	Rp 50.259.892,00
Jumlah	Rp 904.932.558,00

❖ Pengeluaran dalam tahun 2019

a. Simpanan Pokok	Rp 1.350.000,00
b. Simpanan Wajib	Rp 18.678.600,00
c. Simpanan Sukarela	Rp 455.501.708,00
d. Simpanan Khusus / Jasa	Rp 67.542.885,00
Jumlah	Rp 543.073.193,00

2. Keadaan per 31 Desember 2019

a. Simpanan Pokok	Rp 13.650.000,00
b. Simpanan Wajib	Rp 77.758.627,00
c. Simpanan Sukarela	Rp 3.869.015.927,00
d. Simpanan Khusus / Jasa	Rp 8.066,00
Jumlah	Rp 3.960.432.620,00

Untuk penambahan modal, Primkop Darma juga melakukan penjualan bahan – bahan pokok dan sekunder. Penjualan bahan pokok misalnya teh, gula, beras, kopi, sikat, pasta gigi, sabun mandi, minyak goreng, mie instan, susu manis, pembalut dan lain sebagainya

BAB 5. PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada tanggal 10 Februari – 14 Maret 2020 di Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember, dengan mengambil judul Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember merupakan koperasi berbadan hukum dengan tugas pokok menjalankan usaha yang ada dikoperasi, dikelola dengan sistem manajemen dan pengelolaan usaha yang berpedoman kepada undang – undang koperasi dan AD/ART. Berikut kegiatan pokok yang ada di Primkop Darma Putra Balawara Jember :
 - a. Unit Toko
 - b. Unit Air Isi Ulang
 - c. Unit Fotocopy
 - d. Unit Usipa (usaha simpan pinjam)
 - e. Unit Bordir
 - f. Unit Pulsa
2. Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember, mulai dari pendaftaran menjadi anggota, simpanan anggota, pinjaman anggota dan pembayaran angsuran pinjaman :
 - a. Fotokopi KTP
 - b. Fotokopi Slip Gaji
 - c. Data Anggota Baru
 - d. Kartu Simpanan Anggota
 - e. Kartu Pinjaman Anggota
 - f. Kwitansi Simpanan
 - g. Surat Pengajuan Pinjaman

- h. Surat Keterangan
 - i. Kwitansi Pertanggungjawaban Pinjaman Anggota
 - j. Bukti Setoran Pinjaman
3. Dalam perlakuan simpan pinjam yang ada di Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember, bagian akuntansi tidak bekerja sendiri melainkan bekerjasama dengan bagian – bagian lain yang berhubungan. Bagian – bagian yang terkait dalam perlakuan Simpan Pinjam pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember sebagai berikut :
- a. Bagian Administrasi (Sekretaris)
Bagian ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pengecekan permohonan calon anggota koperasi, menerima permohonan pinjaman dana, menerima angsuran pinjaman pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.
 - b. Bagian Manager (Persetujuan)
Bagian ini bertanggung jawab memberikan persetujuan pada calon anggota yang ingin menjadi anggota koperasi dan anggota yang ingin melakukan pinjaman dengan diawali proses pengecekan pada bagian administrasi.
 - c. Bagian Bendahara
Bagian ini bertanggung jawab menyimpan pembayaran simpanan pokok, wajib maupun sukarela serta pembayaran angsuran pinjaman dan mengelola pencatatan pembayaran simpanan dari anggota yang di input dalam komputer.
 - d. Bagian Kasir
Bagian ini bertanggung jawab menerima pembayaran simpanan dari anggota dan memvalidasi bukti setoran angsuran pinjaman anggota.

5.2 SARAN

Berdasarkan Pembahasan yang telah penulis kemukakan dalam penulisan Tugas Akhir ini, maka penulis menyarankan sebagai berikut :

1. Seharusnya Primkop Darma Putra Balawara Jember menerbitkan kartu anggota untuk para anggotanya.
2. Untuk mengurangi kecurangan dalam Primkop Darma Putra Balawara Jember seharusnya kepengurusan harus rutin diganti minimal 3 tahun sekali.
3. Pencatatan pinjaman yang dilakukan oleh Bendahara Primkop Darma Putra Balawara Jember masih menggunakan satu komputer saja, akan sangat berbahaya apabila komputer tiba – tiba rusak atau terserang virus akan sangat mengganggu aktifitas Primkop Darma Putra Balawara Jember. Penulis menyarankan agar Primkop Darma Putra Balawara Jember menambah jumlah komputer dan menyimpan data di media penyimpanan online.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Anggadini Sri. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Jusup, Al Haryono. 2011. Dasar – Dasar Akuntansi Jilid I Edisi Ke-7. Yogyakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kasmir. 2011. Bank dan LKBB: BPEE: Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Primkop Darma Putra Balawara Jember, Data Piutang 2019.
- Rudianto, 2010. Akuntansi Koperasi Edisi Kedua. Jakarta : Erlangga.
- Susanto, Azhar. 2013. Sistem Informasi Manajemen. Bandung : Lingga Jaya.
- Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1992. *Tentang Perkoperasian*.
- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992. *Tentang Perkoperasian*.
- Weygandt, Kimmel dkk. 2011. *Intermediate Accounting*. Jakarta : Salemba Empat.
- Widjanjanto.2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 922/UN.25.1.4/PM/2020
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

03 Februari 2020

Yth. Pimpinan Primer Koperasi Darma Putra Balawara
Jl. Tidar Pelindu Karangrejo Sumbersari
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.	Karenina Marvinza Agatha	170803104013	D3 Akuntansi
2.	Kisani Daniyah Ulfa	170803104014	D3 Akuntansi
3.	Faiqotul Mala	170803104053	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 10 Februari 2020 - 09 April 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.




a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 Lembar Persetujuan dan ACC Judul



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)


Menerangkan bahwa :

Nama : Karenina Marwinza Agatha
 NIM : 170803104013
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI


Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Primer
Koperasi Darma Putra Balawara Jember

(Revisi)
Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam Pada Primer
Koperasi Darma Putra Balawara Jember

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Kartika S.E., M.Sc., Ak.	198202072008122002	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 11 - 02 - 2020 s.d. 11 - 08 - 2020. 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, 13 mei 2020
 Koordinator Program Studi. D3
 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNED

 Bunga Maharani, S.E., M.S.A.
 NIP. 19850301 201012 2 005

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 3 Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi TegalBoto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
 Email : febu@unj.ac.id Website : www.fe.unj.ac.id


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


Nama : Karolina Marviza Agatha
 NIM : 170803104013
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Simpan Pinjam pada
Primer Koperasi Darma Putra Balaawata Jember

Dosen Pembimbing : Kartika S.E., M.Sc., Ak.

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

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11-02-2020	Konsultasi Judul PKN	1.
2.	18-02-2020	Acc Judul PKN	2.
3.	16-03-2020	Revisi Bab 1, 2, 3	3.
4.	30-03-2020	Revisi Bab 1, 2, 3	4.
5.	13-04-2020	Konsultasi Bab 4	5.
6.	20-04-2020	Revisi Bab 4	6.
7.	27-04-2020	Revisi Bab 4	7.
8.	04-05-2020	Konsultasi Bab 5	8.
9.	12-05-2020	ACC Sidang PKN	9.
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diajukan, 12-05-2020
 Jember,
 Koordinator Program Studi
 Akuntansi

 Buana Maharani, S.E., M.SA.
 NIP. 19503012010122005

Dosen Pembimbing

 Kartika S.E., M.Sc., Ak.
 NIP. 198202072008122002

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



PRIMKOP DARMA PUTRA BALAWARA
ASMIL YONIF 509 RAIDER
 JL. TIDAR NO. 1 SUKOREJO - JEMBER

DAFTAR HADIR

NAMA : KARENINA MARVINZA AGATHA
 NIM : 170803104013
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

NO	TANGGAL	KETERANGAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 10 Febuari 2020		1 @pmlhs
2	Selasa, 11 Febuari 2020		2 @pmlhs
3	Rabu, 12 Febuari 2020		3 @pmlhs
4	Kamis, 13 Febuari 2020		4 @pmlhs
5	Jumat, 14 Febuari 2020		5 @pmlhs
6	Sabtu, 15 Febuari 2020		6 @pmlhs
7	Senin, 17 Febuari 2020		7 @pmlhs
8	Selasa, 18 Febuari 2020		8 @pmlhs
9	Rabu, 19 Febuari 2020		9 @pmlhs
10	Kamis, 20 Febuari 2020		10 @pmlhs
11	Jumat, 21 Febuari 2020		11 @pmlhs
12	Sabtu, 22 Febuari 2020		12 @pmlhs
13	Senin, 24 Febuari 2020		13 @pmlhs
14	Selasa, 25 Febuari 2020		14 @pmlhs
15	Rabu, 26 Febuari 2020		15 @pmlhs
16	Kamis, 27 Febuari 2020		16 @pmlhs
17	Jumat, 28 Febuari 2020		17 @pmlhs
18	Sabtu, 29 Febuari 2020		18 @pmlhs
19	Senin, 02 Maret 2020		19 @pmlhs
20	Selasa, 03 Maret 2020		20 @pmlhs
21	Rabu, 04 Maret 2020		21 @pmlhs
22	Kamis, 05 Maret 2020		22 @pmlhs
23	Jumat, 06 Maret 2020		23 @pmlhs
24	Sabtu, 07 Maret 2020		24 @pmlhs
25	Senin, 09 Maret 2020		25 @pmlhs
26	Selasa, 10 Maret 2020		26 @pmlhs
27	Rabu, 11 Maret 2020		27 @pmlhs
28	Kamis, 12 Maret 2020		28 @pmlhs
29	Jumat, 13 Maret 2020		29 @pmlhs
30	Sabtu, 14 Maret 2020		30 @pmlhs

Pengurus Primkop Darma Putra Balawara
 Urnikop,



Dudung W.

NIP. 198003100010000000
 NRP 210704632403888

Lampiran 5 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1039 /UN25.1.4/KR/2020

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

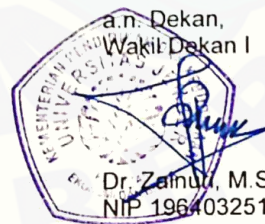
Yth. Pimpinan : Primer Koperasi Darma Putra Balawara
Jl. Tidar Pelindu Karangrejo Sumbersari
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember, 03 Maret 2020

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si.
NIP 196403251989021001

Lampiran 6 Lembar Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	99	SB
2.	Ketertiban	98	SB
3.	Prestasi Kerja	99	SB
4.	Kesopanan	99	SB
5.	Tanggung Jawab	99	SB

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : KARENINA MARVINZA AGATHA
N I M : 170803104013
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : BAMBANG ERMANTO
Jabatan : TABAN / YANRAD / BANT / C / 509 / 9 / 2 . K
Institusi : PRIMKOP DARMA PUTRA "BALAWARA YUDHA"

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	95 - 99	Sangat Baik
2.	85 - 90	Baik
3.	70 - 85	Cukup Baik
4.	< 70	Kurang Baik

Lampiran 7 Surat Permohonan Pengajuan Pinjaman

BATALYON INFANTERI RAIDER 509/BY
KOMPI MARKAS

SURAT PENGAJUAN
PEMINJAMAN UANG KOPERASI SIMPAN PINJAM

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bagas Dwiki Pratama
Pangkat,Korps : Pratu
NRP : 31160703621194
Jabatan : Ta Kima/509/9/2 Kostrad
Kesatuan : Yonif Raider 509/9/2 Kostrad

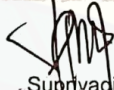
Kami meminjam uang koperasi simpan pinjam (KSP) Sebesar Rp. 10.000.000,- ditambah 0.9% X 10 (9%) menjadi Rp. 10.900.000,- di gunakan untuk keperluan **Membantu Orang Tua** dan kami akan bertanggung jawab lahir batin mengembalikan angsuran sebanyak 10 kali, dengan cara dipotong gaji setiap bulan sebesar Rp. 1.090.000,- sampai lunas

Apabila kami pindah satuan kami siap sisa hutang dipercepat sebanyak 3 kali terhitung TMT pindah satuan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat terima kasih.

Dibuat di Jember
Pada tanggal, - - 2020

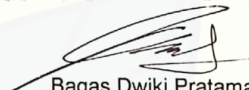
Bamin,



Supnyadi

Sersan Kepala NRP 21060232741086

Pemohon

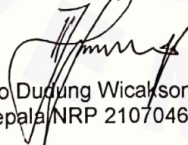


Bagas Dwiki Pratama

Prajurit Satu NRP 31160703621194

Mengetahui

Primer koperasi Darma Putra Balawara
Urnikkop,



Eko Dudi Wicaksono

Sersan Kepala NRP 21070463240388

Mengetahui

a.n. Komandan Kompi Markas
Bamin



Supnyadi

Sersan Kepala NRP 21060232741086

Mengetahui
a.n. Komandan Batalyon Infanteri Raider 509
Wakil Komandan,



Sujanwo.SH

Mayor Inf NRP 11060013141082

Lampiran 10 Kartu Simpanan Anggota

BATALYON INFANTERI 509
PRIMKOPAD
Badan Hukum : No. 7939/A/p/12-1967

Nomor :
MA

**BUKU SIMPANAN
POKOK / WAJIB / SUKARELA
ANGGOTA**

Nama : BAGAS DWIKI
Pangkat : PRADA
NRP. :
Kesatuan : YONIF 509 KOSTRAD

Tahun : 2018

BULAN	SIMPANAN			Tanda Tangan Petugas
	POKOK	WAJIB	SUKARELA	
Pindahan				
Januari				
Pebruari				
Maret				
April				
Mei				
Juni	25.000	2000	100.000	
Juli		2.000	100.000	
Agustus		2.000	100.000	
September		2.000	100.000	
Oktober		2.000	100.000	
Nopember		2.000	100.000	
Desember		2.000	100.000	
Jumlah Total	25.000	14.000	700.000	

Tahun : 2019

BULAN	SIMPANAN			Tanda Tangan Petugas
	POKOK	WAJIB	SUKARELA	
Pindahan	25.000	14.000	700.000	
Januari		2.000	100.000	
Pebruari		2.000	100.000	
Maret		2.000	100.000	
April		2.000	100.000	
Mei		2.000	100.000	
Juni		2.000	100.000	
Juli		2.000	100.000	
Agustus		2.000	100.000	
September		2.000	100.000	
Oktober		2.000	100.000	
Nopember		2.000	100.000	
Desember		2.000	100.000	
Jumlah Total	25.000	38.000	1300.000	

Tahun : 2020

BULAN	SIMPANAN			Tanda Tangan Petugas
	POKOK	WAJIB	SUKARELA	
Pindahan	25.000	38.000	1300.000	
Januari		2.000	100.000	
Pebruari		2.000	100.000	
Maret				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Agustus				
September				
Oktober				
Nopember				
Desember				
Jumlah Total				