



“PROSEDUR AKUNTANSI SUMBER DAYA MANUSIA PADA PRIMER
KOPERASI DARMA PUTRA BALAWARA JEMBER”

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Kisani Daniyah Ulfa

170803104014

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



“PROSEDUR AKUNTANSI SUMBER DAYA MANUSIA 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 :

Kisani Daniyah Ulfa

170803104014

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



“ACCOUNTING PROCEDURES FOR HUMAN RESOURCES AT PRIMER KOPERASI
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 :

Kisani Daniyah Ulfa

170803104014

STUDY PROGRAM DIPLOMA III

OF ACCOUNTING FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

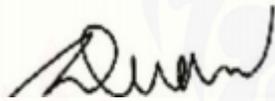
2020

PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

05 Mei 2020

Dosen Pembimbing



Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si., Ak.

NIP. 19720416 200112 1 001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi



Bunga Maharani, S.E., M.SA.

NIP. 19850301 201012 2 005

PENGESAHAN

**PROSEDUR AKUNTANSI SUMBER DAYA MANUSIA PADA PRIMER
KOPERASI DARMA PUTRA BALAWARA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Kisani Daniyah Ulfa

Nim : 170803104014

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 : Dr. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak.
NIP. 19670102 199203 2 002

(.....)

Sekretaris : Moch. Shulthoni, S.E., MSA.
NIP. 19800707 201504 1 002

(.....)

Anggota : Arie Rahayu Hariani, S.E., M.Sc.
NIP. 760017225

(.....)



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember



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

MOTTO

“Memilihlah dengan tanpa penyesalan.”

(Mary Anne Radmacher)

“Seseorang bisa duduk di tempat teduh sekarang, karena seseorang telah menanam pohon sejak lama.”

(Warren Buffett)

“Perubahan tidak akan hadir jika kita hanya menunggu orang lain dan menunda-nunda waktu. Kita adalah perubahan yang kita cari.”

(Barack Obama)

“Rasa sakit membuat Anda berpikir. Pikiran membuat Anda bijaksana. Kebijakan membuat kita bisa bertahan dalam hidup.”

(John Patrick)

“Dari semua hal, pengetahuan adalah yang paling baik, karena tidak bisa dicuri, tidak dapat dibeli, dan tidak dapat dihancurkan.”

(Hitopadesa)

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 Sukirno dan Ibu Siti Sakdiyah. 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 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-sahabatku Karenina, Nanda, Tyas, Fiqih, Anin, Uvis, Sakila, Ananti, Dhila, Desy, Rini dan Martha yang selalu menemani, mendukung serta menghibur saya ketika mengerjakan Tugas Akhir ini.
6. Teruntuk teman-teman magang Karenina, Mala dan murid SMK yang melakukan magang di Primkop Darma Putra Balawara Jember.
7. Semua karyawan Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember yang telah membantu dan membimbing saya.
8. Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, D-III Akuntansi 2017. Terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya tidak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita buat selama masih maba sampai kita 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 Sumber Daya Manusia 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. Dr. Alwan Sri Kustono, 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 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 Sukirno dan Ibu Siti Sakdiyah yang selalu mendoakan, memotivasi dan memberikan fasilitas serta semangat untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

8. Semua sahabat dekatku yang telah menghiburku dan selalu memberikan semangat.
9. Teman-teman seperjuangan 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



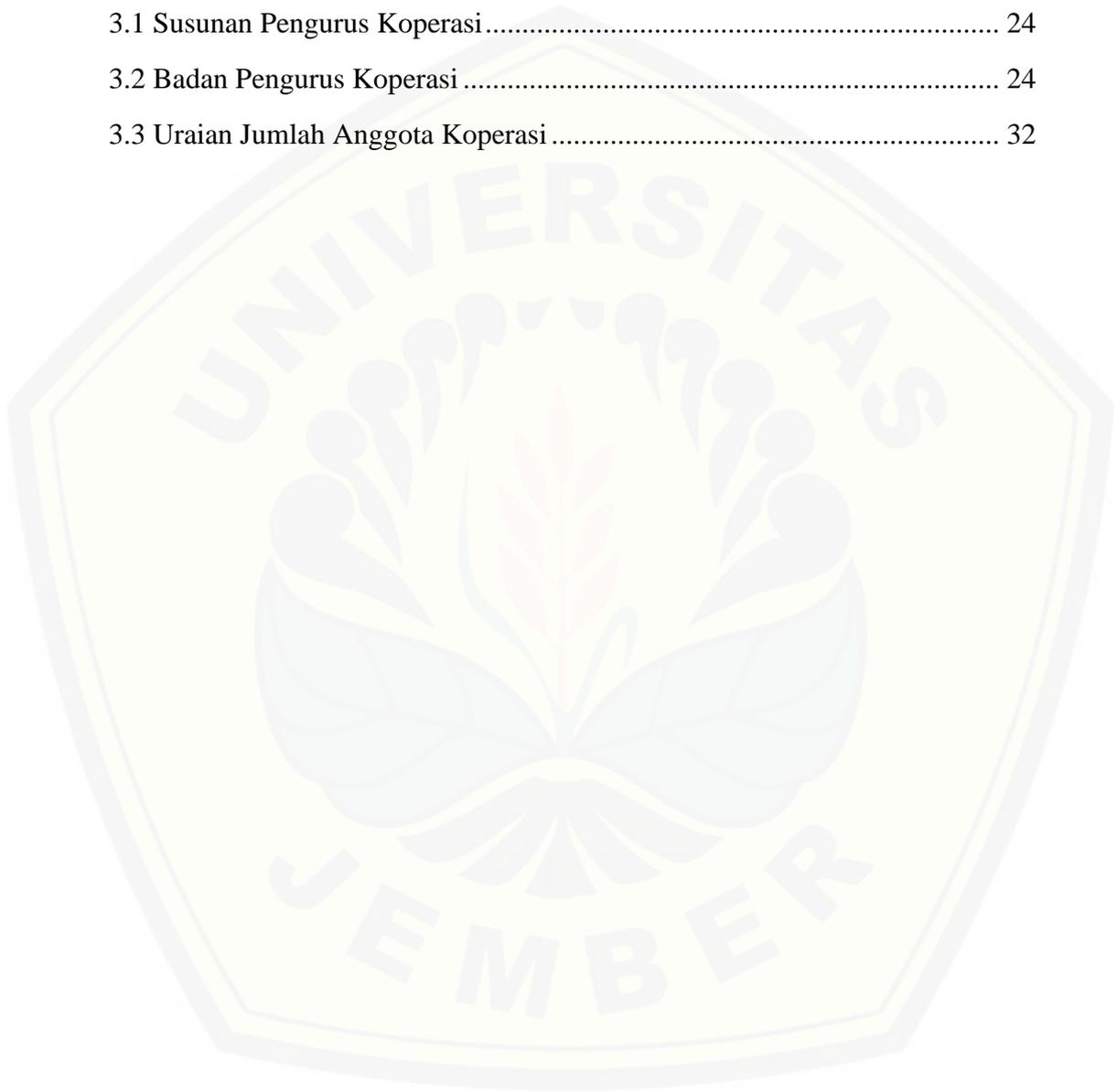
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN.....	v
PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI	x
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar.....	xiii
Lampiran	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur	6
2.2 Sistem Akuntansi	6
2.2.1 Pengertian Sistem	6
2.2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.3 Koperasi	10
2.3.1 Pengertian Koperasi	10
2.3.2 Jenis-jenis Koperasi	11
2.4 Sumber Daya Manusia.....	11
2.5 Penggajian.....	13
2.5.1 Pengertian Gaji	13
2.5.2 Dokumen yang Digunakan	14
2.5.3 Tujuan Penggajian	15
2.6 Jam Lembur	16
2.7 Cuti Karyawan	17
2.8 Reward Karyawan.....	18
2.9 Punishment Karyawan	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	20
3.1 Sejarah Singkat Objek	20

3.1.1	Visi Misi dan Motivasi.....	21
3.2	Struktur Organisasi	21
3.3.1	Unit Toko.....	27
3.3.2	Unit Air Isi Ulang	28
3.3.3	Unit Foto Copy	28
3.3.4	Unit TV Kabel	29
3.3.5	Unit USIPA (Usaha Simpan Pinjam).....	29
3.3.6	Unit Bordir	29
3.3.7	Unit Pulsa.....	29
3.3.8	Simpanan Anggota.....	29
3.4	Kegiatan Bagian yang dipilih.....	32
4.1	Deskripsi Kegiatan.....	33
4.2	Prosedur Penggajian	33
4.2.1	Bagian yang Terkait.....	33
4.2.2	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	34
4.2.3	Dokumen yang Digunakan	34
4.2.4	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	36
4.2.5	Sistem Pengendalian Internal.....	36
4.2.6	Bagan Alir Penggajian	37
4.3	Prosedur Jam Lembur	42
4.3.1	Bagan Alir Jam Lembur.....	42
4.4	Prosedur Cuti Karyawan.....	47
4.4.1	Bagan Alir Cuti.....	47
4.5	Rekrutment Karyawan	50
4.6	Sanksi Karyawan	50
4.7	Reward Karyawan.....	51
BAB 5. KESIMPULAN.....		53
5.1	Kesimpulan	53
5.2	Saran	54
Daftar Pustaka		55
Lampiran		56

Daftar Tabel

1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN.....	5
2.1 Flowchart / Bagan Alir.....	11
3.1 Susunan Pengurus Koperasi.....	24
3.2 Badan Pengurus Koperasi	24
3.3 Uraian Jumlah Anggota Koperasi.....	32



Daftar Gambar

3.1 Struktur Organisasi Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember	25
4.1 Flowchart Penggajian.....	40
4.2 Flowchart Penggajian.....	41
4.3 Flowchart Penggajian.....	42
4.4 Flowchart Jam Lembur	45
4.5 Flowchart Jam Lembur	46
4.6 Flowchart Jam Lembur	47
4.7 Flowchart Cuti Karyawan	50

Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan PKN	54
Lampiran 2. Surat Persetujuan PKN	55
Lampiran 3. Absen Magang	56
Lampiran 4. Lembar Nilai PKN	57
Lampiran 5. Lembar Konsultasi	58
Lampiran 6. Absen Karyawan	59
Lampiran 7. Voucher Gaji Karyawan	60
Lampiran 8. Form Permohonan Cuti	61
Lampiran 9. Form Surat Perintah Lembur	62
Lampiran 10. Absen Lembur	63

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era reformasi saat ini, persaingan global mendorong percepatan perubahan perbaikan kinerja. Pekerja dituntut untuk lebih profesional, bermoral, dan beretika untuk menunjang kelancaran suatu instansi. Instansi selalu berusaha meningkatkan sumber daya manusia yang merupakan upaya untuk meningkatkan profesionalisme pekerja. Hal ini dilakukan untuk memperbaiki kualitas suatu instansi dan terciptanya kesejahteraan pekerja yang dapat mendorong motivasi kerja.

Sumber daya manusia yang berkualitas dalam suatu instansi akan dituntut untuk menjalankan suatu pekerjaan. Suatu instansi harus mempekerjakan sumber daya manusia sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Beberapa instansi juga mempekerjakan sumber daya manusia yang didasarkan pada jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Berdasarkan hal tersebut, maka suatu instansi dapat memberikan motivasi kepada para karyawan untuk melaksanakan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya dengan baik. Pengembangan sumber daya manusia dapat dilaksanakan sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kemampuan karyawan. Melalui pengembangan sumber daya manusia kemampuan yang dimiliki karyawan akan lebih meningkat, sehingga karyawan akan lebih optimal dalam menyelesaikan kewajibannya.

Sumber daya manusia merupakan asset yang sangat berharga bagi suatu instansi. Kehilangan sumber daya manusia yang berpengalaman akan mengakibatkan suatu kerugian yang besar karena hal tersebut membuang biaya yang sudah dikeluarkan oleh instansi untuk membina dan mendidik sumber daya manusia yang diperoleh. Koperasi diharapkan mampu mempertahankan karyawannya yang berkualitas serta menjaga karyawan agar dapat terus termotivasi, salah satunya dengan menetapkan suatu sistem

tertentu untuk memberikan keseimbangan antara kontribusi yang diharapkan dengan apa yang telah diberikan oleh koperasi.

Untuk mencapai kinerja yang memuaskan diperlukan kemampuan profesional, untuk mencapainya harus melalui beberapa tahapan. Pendidikan formal masih belum memadai untuk mencapai kemampuan yang profesional. Untuk itu kemampuan SDM karyawan harus dikembangkan melalui pelatihan, pendidikan dan pengembangan.

Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember merupakan jenis usaha dalam bentuk koperasi yang memiliki sumber daya manusia yang tidak sedikit. Berdasarkan uraian di atas dan mengingat pentingnya upaya meningkatkan sumber daya manusia yang baik dan benar maka penulis mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI SUMBER DAYA MANUSIA PADA PRIMER KOPERASI DARMA PUTRA BALAWARA JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Sumber Daya Manusia pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.
2. Mendapatkan gambaran dan informasi yang diperlukan untuk menyusun tugas akhir sebagai syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.
3. Mengetahui secara langsung kegiatan administrasi pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

1. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
2. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui sejauh mana teori yang didapat selama perkuliahan dalam memecahkan suatu masalah.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Sumber Daya Manusia pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.
4. Untuk menambah pengetahuan mengenai dunia kerja yang diperoleh pada saat magang dan mahasiswa akan memperoleh perbedaan antara teori pada saat di kelas dengan yang ada di lapangan.
5. Untuk membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang profesional.
6. Untuk dapat lebih memahami konsep di dunia kerja. Praktek kerja nyata dapat memberikan pengetahuan mengenai etika

dalam bekerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.

b. Bagi Universitas Jember

1. Merupakan sarana untuk menjembatani dan memperluas jaringan kerjasama antara perusahaan dan lembaga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Selain itu kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat membantu instansi untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Sebagai sarana pembelajaran untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam menghadapi dunia kerja.
3. Sebagai sarana evaluasi sampai sejauh mana sistem kurikulum pendidikan yang telah dijalani secara praktis dalam instansi.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

1. Sebagai sumbangan informasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk membantu menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan penggajian.
2. Dapat menjadi sarana untuk menjembatani antar instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
3. Dapat membantu instansi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Instansi dapat dijadikan sebagai sarana pendidikan calon tenaga kerja yang nantinya mampu menjadikan Indonesia semakin berkembang.
5. Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang Praktek Kerja Nyata (PKN) dapat dirumuskan permasalahan yaitu, Bagaimana Prosedur Akuntansi Sumber Daya Manusia Pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember?

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata mahasiswa ini dilakukan di Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember Jl. Tidar, Pelindu Karangrejo, Kec. Sumbersari, Kab. Jember, Jawa Timur. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 10 Februari – 14 Maret 2020 selama hari efektif jam kerja 272 jam dengan alokasi sebagai berikut:

Senin – Sabtu : 07.15 – 16.30

Istirahat : 11.30 – 12.30

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN

No	Kegiatan	Minggu Ke				
		1	2	3	4	5
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan PRIMKOP DPB Jember	x				
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	x				
3	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum koperasi	x				
4	Menerima penjelasan tentang tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	x				
5	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PRIMKOP DPB Jember	x	x	x	x	x
6	Mengumpulkan data-data dan menyusun catatan penting mengenai pembuatan Laporan Praktik Kerja Nyata			x	x	x
7	Perpisahan dengan Karyawan PRIMKOP DPB Jember					x
8	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing			x	x	x
9	Menyusun Laporan Praktik Kerja Nyata				x	x

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur sangat penting dimiliki oleh setiap organisasi agar segala sesuatu yang diinginkan dapat tercapai dan berjalan dengan baik karena prosedur akan menjadi sebuah pedoman bagi organisasi tersebut untuk menentukan apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

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

Prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam, Ardiyos (2014:4).

Prosedur didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) adalah serangkaian langkah / kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem

Menurut Rommey (2016:3) pengertian sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem adalah suatu

jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, Mulyadi (2016:4).

Sistem adalah sekelompok dari dua komponen atau lebih yang saling berhubungan yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan, Samryn (2015:4). Menurut Marshall (2015:3) sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan dan sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Berdasarkan beberapa definisi sistem diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang berhubungan erat satu dengan lainnya untuk melaksanakan suatu kegiatan secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2.2 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Weygandt, Kimmel & Kieso (2015), yaitu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan. Menurut Walter (2012:3) akuntansi merupakan suatu informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Definisi akuntansi menurut Warren (2015) yaitu akuntansi sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Sedangkan menurut James M. Reeve (2013:9) akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. Selain itu akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja perusahaan.

Menurut Al.Haryono Jusup (2015) 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. Akuntansi dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya. Berikut adalah penjelasan dari kedua definisi:

a. Definisi Dari Sudut Pemakai

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas.

b. Definisi Dari Sudut Proses Kegiatan

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisan data keuangan suatu entitas.

Akuntansi digunakan untuk menyediakan informasi mengenai laporan yang ditujukan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan sehingga akuntansi memiliki peran penting dalam suatu bisnis. Akuntansi dapat dikatakan proses mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan menyajikan informasi dalam bentuk laporan keuangan untuk memungkinkan adanya penilaian bagi yang menggunakan informasi tersebut.

2.2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memiliki peran yang penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat, sehingga

operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

Menurut Warren (2015) sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan, sedangkan sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan, James M. Reeve (2013:223).

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem akuntansi pokok terdiri dari 5 unsur, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta 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 terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu dapat digolongkan dalam buku besar yang memerlukan rincian lebih lanjut. Buku ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu di buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku besar tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, dan daftar utang yang dibayar.

Sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen dan pihak berkepentingan lainnya.

2.3 Koperasi

2.3.1 Pengertian Koperasi

Koperasi merupakan suatu lembaga keuangan berbadan hukum yang beranggotakan sekumpulan orang-orang yang memiliki kepentingan 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). Sedangkan menurut UU No. 17 Tahun 2012 koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai

modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip.

2.3.2 Jenis-jenis Koperasi

Menurut UU RI No. 17 Tahun 2012, berikut ini adalah jenis koperasi di Indonesia:

1. Koperasi produksi adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari para produsen. Koperasi ini menyediakan bahan baku dan menjual barang dengan harga pantas.
2. Koperasi konsumsi adalah koperasi yang dibentuk dan diperuntukkan bagi konsumen barang dan jasa.
3. Koperasi jasa adalah jenis koperasi yang fokus pada layanan atau jasa kepada para anggota koperasi dan masyarakat.
4. Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang dibentuk untuk kegiatan simpan pinjam bagi para anggota.
5. Koperasi serba usaha adalah adalah koperasi yang menyediakan beberapa layanan sekaligus kepada para anggotanya.

2.4 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia menurut Hasibuan dalam R. Supomo dan Eti Nurhayati (2018:6) adalah suatu ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Selain itu, menurut M. Manullang dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia untuk mahasiswa dan umum (2018:2) manajemen sumber daya manusia adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu. Sumber daya manusia dapat berperan sebagai berikut:

- a. Sumber daya manusia sebagai tenaga kerja. Tenaga kerja adalah penduduk dalam usia kerja (15-64 tahun) yang memiliki kemampuan untuk mengeluarkan usaha tiap satuan waktu guna untuk menghasilkan barang atau jasa.
- b. Sumber daya manusia sebagai tenaga ahli. Sumber daya manusia bersama-sama dengan teknologi dianggap sebagai keunggulan kompetitif untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai tenaga ahli dalam mengejar ketertinggalan dari pembangunan ekonomi.
- c. Sumber daya manusia sebagai pimpinan perusahaan. seorang pemimpin yang baik harus memiliki keahlian interpersonal yang luar biasa sehingga mampu untuk memperbaiki hubungan yang retak dengan para karyawan.

Berikut ini fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan dalam R. Supomo dan Eti Nurhayati (2018:17), yaitu:

- a. Perencanaan
Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mewujudkan tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
- b. Pengorganisasian
Kegiatan mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, pendelegasian wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.
- c. Pengarahan
Kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan.
- d. Pengendalian

Kegiatan untuk mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan instansi dan bekerja sesuai rencana.

e. Pengadaan

Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

f. Kompensasi

Pemberian balas jasa langsung atau tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

g. Pengintegrasian

Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

h. Pemeliharaan

Memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar tetap mau bekerja. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan karyawan.

i. Kedisiplinan

Merupakan fungsi yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik akan sulit terwujud tujuan yang maksimal.

j. Pemberhentian

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah aset yang paling penting di sebuah organisasi yang membantu organisasi untuk beroperasi dan mencapai tujuan.

2.5 Penggajian

2.5.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan komponen yang sangat penting bagi perusahaan untuk memotivasi karyawannya dalam mencapai tujuan perusahaan.

Gaji atau kompensasi merupakan balas jasa perusahaan terhadap hasil kerja karyawan, Bhayangkara (2015:23), kompensasi merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai pengganti atas kontribusi yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Menurut Bhayangkara (2015:142) kompensasi dibedakan menjadi dua kelompok yaitu kompensasi finansial dan nonfinansial.

2.5.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:310) dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan jumlah upah setiap karyawan, dikurangi potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima serta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

7. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi dan jumlah bersih yang diterima karyawan.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dan fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.5.3 Tujuan Penggajian

Menurut Bayangkara (2015:143), tujuan pemberian gaji dan upah adalah sebagai berikut:

1. Menjalinkan ikatan kerja yang formal antara perusahaan dan karyawan.

Perusahaan harus membayar kepada karyawan atas kontribusi yang diberikan kepada perusahaan dan karyawan harus memberikan kontribusinya kepada perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk mendapatkan pembayaran kompensasi tersebut.

2. Mencapai kepuasan kerja karyawan.

Dengan kompensasi yang diperoleh karyawan bisa memenuhi kebutuhan fisik maupun nonfisik.

3. Merekrut karyawan yang berkualitas.

Dengan kompensasi yang memadai perusahaan akan lebih mudah untuk menarik karyawan yang berkualitas untuk memajukan perusahaan.

4. Meningkatkan motivasi kerja karyawan.

Kompensasi memadai yang diterima karyawan akan mempermudah manajer memotivasi karyawan untuk meningkatkan produktivitasnya.

5. Meningkatkan stabilitas karyawan.

Kompensasi yang mencapai keadilan baik internal maupun eksternal, konsisten, dan kompetitif dapat menjamin stabilitas serta menurunkan perputaran dan absensi karyawan.

6. Meningkatkan disiplin karyawan.

Kompensasi yang memadai akan mendorong disiplin karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, karena merasa perusahaan mampu memenuhi kebutuhan fisik dan nonfisik mereka.

7. Mencegah masuknya pengaruh serikat pekerja ke dalam perusahaan.

Dengan kompensasi yang memadai karyawan tidak akan tertarik pada aktivitas serikat pekerja karena mereka merasa bahwa untuk mendapatkan kompensasi yang bisa memenuhi kebutuhannya tersebut mereka harus berkonsentrasi dalam bekerja.

8. Menghindari intervensi pemerintah.

Dengan kompensasi yang memadai, tidak ada lagi alasan bagi pemerintah untuk melakukan intervensi masalah upah dan gaji karyawan.

2.6 Jam Lembur

Jam lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 jam sehari untuk 6 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau 8 jam sehari untuk 8 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah (Pasal 1 ayat 1 Peraturan Menteri no. 102/MEN/VI/2004).

2.7 Cuti Karyawan

Menurut Undang-Undang Ketenagakerjaan, ada beberapa hak cuti yang didapatkan oleh karyawan saat bekerja, yaitu:

a. Cuti Tahunan

Dalam pasal 79 ayat (2) poin (c) menyebutkan bahwa hak cuti tahunan akan diberikan kepada karyawan yang telah memenuhi masa kerja selama 12 bulan.

b. Cuti Sakit

Cuti ini dibuat bagi karyawan yang tidak mampu bekerja dengan alasan kesehatan. Aturan ini sesuai dengan Pasal 81 dan Pasal 93 ayat (2).

c. Cuti Besar

Cuti besar ditujukan untuk karyawan yang telah bekerja dalam waktu yang lama. Berdasarkan Pasal 79 ayat (2), disebutkan bahwa karyawan wajib mendapatkan istirahat panjang sekurangnya dua bulan untuk masa kerja sekurangnya enam tahun dan berlaku pada tahun berikutnya.

d. Cuti Bersama

Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 Tahun 2010, cuti bersama merupakan jatah cuti bagi karyawan yang biasanya diberikan jika ada perayaan hari besar keagamaan.

e. Cuti Hamil dan Melahirkan

Menurut Pasal 82, dinyatakan bahwa karyawan wanita yang sedang hamil berhak untuk mendapatkan hak istirahat selama 1,5 bulan sebelum dan sesudah melahirkan.

f. Cuti Penting

Cuti penting didapatkan oleh karyawan yang memang tidak bisa hadir karena alasan penting, seperti meninggal, menikah, dan keperluan lainnya. Hal ini sesuai dengan Pasal 93 ayat (2) dan (4) yang mengatur

tentang lama hari cuti yang diperoleh karyawan berdasarkan kepentingannya.

2.8 Reward Karyawan

Menurut Fahmi (2016:64), bentuk reward yang diberikan kepada karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Reward dalam bentuk finansial tunai. Reward ini diterima oleh karyawan tersebut seperti gaji, bonus, uang lembur dan sejenisnya yang bersifat uang tunai.
- b. Reward dalam bentuk finansial tunjangan. Pemberian reward ini biasanya dalam bentuk tanggungan kesehatan, biaya melahirkan, uang cuti, jaminan asuransi, dan sejenisnya.
- c. Reward dalam bentuk nonfinansial. Penerimaan reward dalam bentuk nonfinansial seperti ini seperti kenyamanan bekerja dengan nuansa kantor yang sesuai harapan karyawan.

Sedangkan menurut Soemowohadiwidjodjo (2015), reward yang diberikan oleh instansi pada dasarnya bertujuan positif bagi karyawan, namun dalam prakteknya tidak menutup kemungkinan bahwa reward dapat berdampak sebaliknya, ketika karyawan hanya terfokus pada reward dikhawatirkan karyawan tersebut akan bersikap egois dan individualis. Perilaku negative seperti menghalalkan segala cara demi memperoleh reward dikhawatirkan dapat terjadi.

2.9 Punishment Karyawan

Menurut Purwanto (2006: 186) dalam Purnama (2015: 19) Punishment adalah penderitaan yang diberikan atau ditimbulkan dengan sengaja oleh seseorang sesudah terjadi sesuatu pelanggaran, kejahatan atau kesalahan. Sedangkan menurut Mahmudi (2005: 16) dalam Purnama (2015) punishment sangat berperan penting meningkatkan kinerja karyawan, karena apabila punishment dijalankan secara baik maka secara otomatis akan mampu menekankan tingkat kesalahan dalam bekerja sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan, dan punishment bertujuan untuk

membuat pegawai takut melakukan kesalahan dan juga membawa pegawai kearah positif.

Jenis-jenis punishment menurut Rivai (2013: 4) dalam Purnama (2015) adalah sebagai berikut:

- a. Hukuman ringan, dengan jenis: teguran lisan kepada karyawan yang bersangkutan, teguran dan pernyataan tidak puas secara tidak tertulis.
- b. Hukuman sedang, dengan jenis: penundaan kenaikan gaji sebelumnya telah direncanakan. Sebagaimana karyawan lainnya, penurunan gaji yang besarnya disesuaikan dengan peraturan perusahaan dan penundaan kenaikan pangkat atau promosi.
- c. Hukuman berat, dengan jenis: penurunan pangkat atau demosi. Pembebasan dari jabatan, pemberhentian kerja atas permintaan karyawan yang bersangkutan dan pemutusan hubungan kerja sebagai karyawan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Singkat Objek

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 berdiri dengan berbadan hukum koperasi Indonesia BH/7939/A/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, terampil, 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 aset yang ada menjadikan “Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember” terpercaya bagi semua anggota dan masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi

Suatu organisasi akan berjalan baik apabila di dalam organisasi tersebut ada pembagian tugas serta perumusan tujuan yang baik dan jelas. Mengingat pentingnya suatu organisasi di dalam suatu perusahaan maka tanggung jawab dan tugas dari masing–masing harus tergambar dengan jelas di suatu struktur organisasi.

a. Struktur Organisasi Primer Koperasi Darma Putra Balawara disesuaikan dengan Kep Kasad nomor : Kep/14/V/2010 tanggal 18 Mei 2010, tentang organisasi dan tugas Primkop.

- 1) Nama Koperasi : Primkop Darma Putra Balawara
- 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 Telepon : 0331 – 336240
- 8) Nomor Anggota : 27/IV/PKK/2011
- 9) Tanggal didirikan : 17 Desember 1968

b. Kepengurusan Primkop Darma Putra Balawara

- 1) Susunan Pengurus

Tabel 3.1 Susunan Pengurus

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1	Ryan Krisna GP	Lettu Inf NRP 11120004580389	Ketua	
2	Febri A	Sertu NRP/2112	Urban	
3	Eko Dudung W	Serka NRP/21070463240388	Urnikkop	
4	Mahsup	Sertu NRP/31010219331080	Urusaha	

- 2) Pembina. Danyonif Raider 509/BY/9/2 Kostrad

- 3) Badan Pengawas

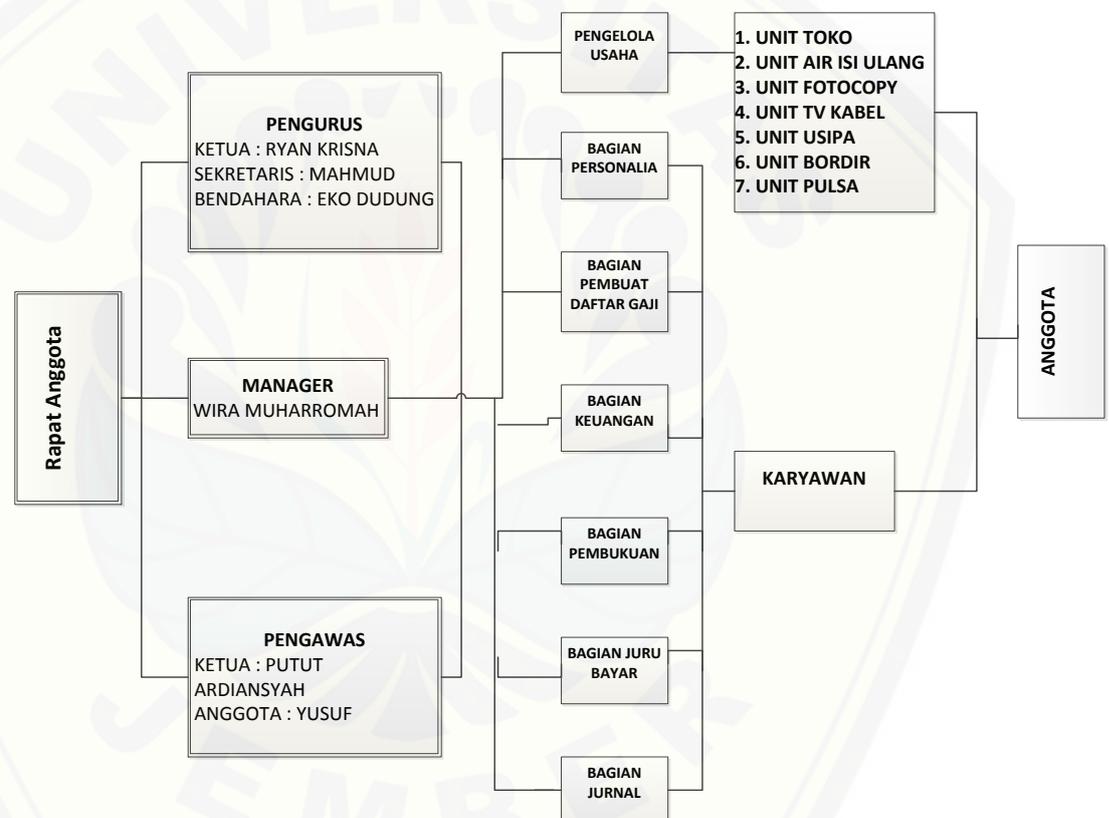
Tabel 3.2 Badan Pengurus

NO	NAMA	PANGKAT/NRP	JABATAN	KET
1	Putut Ardiyansya	Lettu Inf NRP 11130008200690	Ketua	

2	Yusuf	Serka NRP 21070411010285	Anggota	
3	Anggara P	Serka NRP 21120075840892	Anggota	

Adapun struktur organisasi pada Primkop Darma Putra Balawara Jember yang sesuai dengan Perkasad

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember



Susunan dan tugas dari pengurus 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 dalam satu tahun.

a. Rapat anggota dapat diadakan:

1. Atas kehendak pengurus
 2. Atas permintaan tertulis dari satu persepuluh dari jumlah anggota, dengan catatan paling sedikit 5 orang.
 3. Atas kehendak pemerintah
- b. Acara Rapat Anggota Tahunan memuat antara lain:
1. Pembukuan
 2. Pembacaan dan pengesahan Berita Acara Rapat Anggota
2. Ketua
- Wewenang ketua adalah sebagai berikut :
- a. Memimpin, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus lainnya dan manajer/karyawan.
 - b. Memimpin rapat.
 - c. Memberikan keputusan terakhir dan 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.
3. Sekretaris
- Wewenang sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi.
 - b. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip.
 - c. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan khusus dan ketentuan lain.
 - d. Merencanakan kegiatan operasional bidang ideal bersama ketua.
 - e. Koordinasi bersama ketua.
 - f. Menerima tugas dari ketua (pendelegasian dari ketua dan mewakili ketua apabila ketua berhalangan).
 - g. Menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan ketertiban kantor, kehumasan serta kegiatan pengumpulan, pengolahan dan

penyajian data serta dokumentasi peraturan yang ada di Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember.

4. Bendahara

Wewenang bendahara adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- b. Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
- c. Mencari dana baik dari anggota yang berupa simpanan maupun dari bukan anggota dengan syarat yang ringan.
- d. Mengatur pemasukan dan pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- e. Mengesahkan pengeluaran kas sampai batas wewenang dilegalkan ketua.
- f. Mempersiapkan data dan informasi bidangnya dalam rangka penyusunan laporan organisasi baik untuk rapat anggota tahunan maupun untuk pihak yang diperlukan.
- g. Melakukan pemeriksaan secara langsung jumlah uang dan jumlah persediaan barang dan disesuaikan dengan catatan.
- h. Mengambil langkah pengamanan tertentu untuk mencegah kerugian koperasi.
- i. Koordinasi dengan ketua.

5. Bagian Personalia

Bagian ini memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan administrasi karyawan
- b. Menyelenggarakan pembinaan mengenai kesejahteraan karyawan
- c. Menyelenggarakan peningkatan sumber daya manusia

6. Bagian Pembuat Daftar Gaji

Bagian ini bertugas membuat daftar gaji dan rekapitulasi gaji berdasarkan daftar hadir dan rekapitulasi cuti.

7. Bagian Keuangan

Bagian ini bertugas untuk menyiapkan voucher pengeluaran kas berdasarkan rekapitulasi daftar gaji.

8. Bagian Pembukuan

Bagian ini bertugas untuk mengoreksi voucher yang telah dikeluarkan

9. Bagian Juru Bayar

Bagian ini bertugas untuk menyerahkan gaji ke karyawan.

10. Bagian Jurnal

Bagian ini bertugas untuk mencatat transaksi pembayaran gaji karyawan.

11. 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 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.

12. 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.

13. Unit Toko

Toko koperasi adalah bagian dari unit usaha koperasi yang sangat berperan penting dalam memenuhi kebutuhan anggotanya mulai dari

kebutuhan sandang dan pangan. Koperasi berusaha agar barang-barang yang sangat dibutuhkan anggotanya agar tetap tersedia di dalam toko. Membuka peluang para pemasok untuk bergabung menjual barangnya disini.

14. Unit Air Isi Ulang

Memberikan pelayanan isi ulang air galon kepada anggota dan untuk umum.

15. Unit Foto Copy

- a. Memberikan layanan Foto Copy baik anggota maupun umum.
- b. Mengembangkan usaha Foto Copy dengan menerima laminating dan penjilidan.

16. Unit Tv Kabel

Memberikan layanan TV kabel kepada anggota yang tinggal di perumahan militer Yonif 509.

17. 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.

18. Unit Bordir

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

19. 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.
- c. Barang–barang tersebut selain disediakan di toko Primkop Darma Putra Balawara, juga melayani kebutuhan di toko luar dengan membawa nota untuk pengambilan dari primkop ke toko yang ditunjuk sesuai permintaan.
 - 1) Cara pengambilan barang pertokoan
 - (a) Barang kebutuhan pokok dibeli secara kontan/cash.
 - (b) Barang Sekunder dibeli dengan cara tempo satu bulan.
 - (c) Barang titipan dibayar bagi barang yang laku terjual
 - 2) Cara penjualan kepada anggota.
 - (a) Barang kebutuhan pokok/sembako dengan cara pembayaran secara cash maupun bon dalam tempo waktu pembayaran selama 2 bulan.
 - (b) Barang Sekunder. Dengan cara kredit diangsur 5 sampai 10 bulan ditambah jasa 1,5% per bulan

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 Balawara dan kantor tempat pemasangan TV kabel

3.3.5 Unit USIPA (Usaha Simpan Pinjam)

a. Unit Simpan 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

b. 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,-

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.

3.3.8 Simpanan Anggota

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 setiap 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:
 - (a) Simpanan per 1 Januari 2019

(1) Simpanan Pokok	Rp	13.650.000,00
(2) Simpanan Wajib	Rp	67.758.627,00
(3) Simpanan Sukarela	Rp	3.869.015.927,00
(4) Simpanan Khusus / Jasa	Rp	168.298.066,00
Jumlah		Rp 4.118.722.620,00
 - (b) Penerimaan dalam tahun 2019

(1) Simpanan Pokok	Rp	4.523.500,00
(2) Simpanan Wajib	Rp	28.625.823,00

(3) Simpanan Sukarela Rp 821.523.343,00

(4) Simpanan Khusus / Jasa Rp 50.259.892,00

Jumlah Rp 904.932.558,00

(c) Pengeluaran dalam tahun 2019

(1) Simpanan Pokok Rp 1.350.000,00

(2) Simpanan Wajib Rp 18.678.600,00

(3) Simpanan Sukarela Rp 455.501.708,00

(4) Simpanan Khusus / Jasa Rp 67.542.885,00

Jumlah Rp 543.073.193,00

(d) Keadaan 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

✓ **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	566 Orang
2.	Penambahan Anggota	-	13 Orang
3.	Pengurangan Anggota	-	-

Penambahan Personal Tahun 2020 :

➤ Perwira : -

➤ Bintara :

➤ Tamtama :

Pengurangan Personal Tahun 2020 :

- Perwira : -
- Bintara :
- Tamtama :

Keanggotaan terakhir Jumlah Militer 57 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.

3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih

Kegiatan bagian yang terkait pada sistem sumber daya manusia pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember meliputi penggajian, jam lembur, cuti karyawan, sanksi, reward dan rekrutment. Pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember penggajian pegawai dilakukan oleh 6 bagian. Daftar gaji dibuat oleh bagian pembuat daftar gaji yang sebelumnya telah menerima rekapitulasi cuti dan kartu absensi dari bagian personalia. Sedangkan untuk jam lembur, pimpinan akan mengeluarkan surat perintah lembur untuk karyawan yang bersangkutan.

Cuti karyawan hanya melibatkan karyawan, bagian personalia, dan pimpinan. Sebelum menyerahkan surat cuti kepada pimpinan, bagian personalia yang telah mendapat surat permohonan cuti dari karyawan akan melihat jatah cuti karyawan terlebih dahulu. Selain itu, kegiatan pemberian reward pada anggota koperasi juga dilaksanakan. Salah satu caranya dengan memberikan hadiah kepada anggota yang telah mengumpulkan poin yang diberikan setiap belanja di koperasi dengan minimal belanja tertentu.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember dapat disimpulkan bahwa :

- a) Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember merupakan koperasi yang telah berbadan hukum yang berpedoman kepada undang-undang koperasi dan AD/ART. Koperasi ini memiliki beberapa kegiatan pokok yaitu:
 - Unit toko
 - Unit air isi ulang
 - Unit fotocopy
 - Unit simpan pinjam
 - Unit bordir
 - Unit pulsa
 - Unit tv kabel
- b) Kegiatan yang mendukung untuk meningkatkan sumber daya manusia pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember adalah dengan memberikan gaji yang layak untuk karyawan. Selain itu pemberian cuti, jam lembur, rekrutment karyawan, reward dan punishment juga berlaku di koperasi ini.
- c) Dalam penggajian Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember dokumen yang digunakan adalah daftar hadir, daftar gaji, kartu gaji, voucher pengeluaran kas, amplop gaji, rekapitulasi cuti, dan rekap daftar gaji.
- d) Jam lembur pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember dilakukan paling lama 2,5 jam dalam 1 hari sesuai dengan perintah dari pimpinan.

- e) Cuti karyawan pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember diberikan kepada karyawan sebanyak 12 hari yang berlaku selama tahun berjalan. Dan memberikan jatah cuti 3 bulan kepada karyawan yang hamil.
- f) Reward tidak hanya diberikan kepada karyawan tetapi juga diberikan kepada anggota koperasi berupa bingkisan dan hadiah menarik.

5.2 Saran

Dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember sebaiknya lebih memperketat pengawasan terhadap karyawan. Pengawasan ini dilakukan agar karyawan yang berprestasi bisa menerima reward tanpa karyawan itu meminta dan bisa memberikan punishment bagi karyawan yang bermasalah. Selain itu reward yang diberikan juga harus lebih beragam. Koperasi juga perlu menambah pemberian bonus agar karyawan lebih bersemangat dalam menjalankan tugas sehingga dapat tercipta sumber daya manusia yang berkualitas. Seharusnya karyawan diberi tugas sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, karena jika karyawan melakukan tugas yang tidak dikuasainya maka akan terjadi kesalahan yang dapat merugikan koperasi.

Daftar Pustaka

- Bayangkara, IBK. 2015. *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Carl S. Warren. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fahmi, Irham. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Gaol, L. Jimmy. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo.
- Jusup, Al Haryono. 2015. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- M. Manullang. 2018. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri No. 102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur.
- Purnama, V, A. 2015. *Pengaruh Reward dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan PT. Kereta Api Indonesia Persero Daop 8 Surabaya*.
- R. Supomo dan Eti Nurhayati. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya.
- Soemohadiwidjodjo, Arini. 2015. *Panduan Praktis Menyusun KPI*. Jakarta: Ras.
- UU RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- UU RI No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian
- Weygandt, Kimmel & Kieso. 2015. *Financial Accounting 3rd Edition*. Wiley

Lampiran 1. Surat Permohonan PKN



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 : febh@unej.ac.id Website : www.febh.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. Surat Persetujuan PKN



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 : Kisani Daniyah Ulfa
NIM : 170803104014
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Prosedur Akuntansi Penggajian pada Primer Koperasi
Darma Putra Balawara Jember

(Revisi)

Prosedur Akuntansi Sumber Daya Manusia pada Primer
Koperasi Darma Putra Balawara Jember

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Alwan Sri Kucheno M.si, Ak	19720416 20012 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.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.

13 mei 2020

Jember,
Koordinator Program Studi, D3
Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Bunga Maharani, S.E, M.SA.
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 (SD).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 3. Absen Magang



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

DAFTAR HADIR

NAMA : KISANI DANİYAH ULFA
 NIM : 170803104014
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

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

Pengurus Primkop Darma Putra Balawara
 Umnikop,

[Signature]
 Dandung W.
 NRP 210704632403888

Lampiran 4. Lembar Nilai PKN



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 :

Nama : KISANI DANIAH ULFA
NIM : 170803104014
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : 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 5. Lembar Konsultasi



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

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

Nama : Kisani Daniyah Ulpa
 NIM : 170803104014
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Sumber Daya Manusia pada
Primer Koperasi Darma Putra Balawara Jember

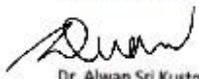
Dosen Pembimbing : Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak

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

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
1.	17-02-2020	Konsultasi Judul PkN & Acc Judul		
2.	24-02-2020	Konsultasi Bab 1, 2, 3		
3.	9-03-2020	Revisi Bab 1, 2		
4.	23-03-2020	Revisi Bab 3		
5.	6-04-2020	Konsultasi Bab 4, 5		
6.	14-04-2020	Revisi Bab 4, 5		
7.	29-04-2020	Revisi Bab 4, 5		
8.	05-05-2020	Acc Laporan PKN		
9.			9.....	
10.			10.....	
11.			11.....	
12.			12.....	
13.			13.....	
14.			14.....	
15.			15.....	

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
 Mengetahui,
 Koordinator Program Studi
 D3 Akuntansi

 Bunga Maharani, S.E, M.SA.,
 NIP. 197503012010122005

Jember, 5 Mei 2020
 Dosen Pembimbing

 Dr. Alwan Sri Kustono M.Si, Ak
 NIP. 197204162001121001

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 6. Absen Karyawan

BATALYON INFANTERI 509/BALAWARA YUDHA
 PRIMKOP DARMA PUTRA BALAWARA

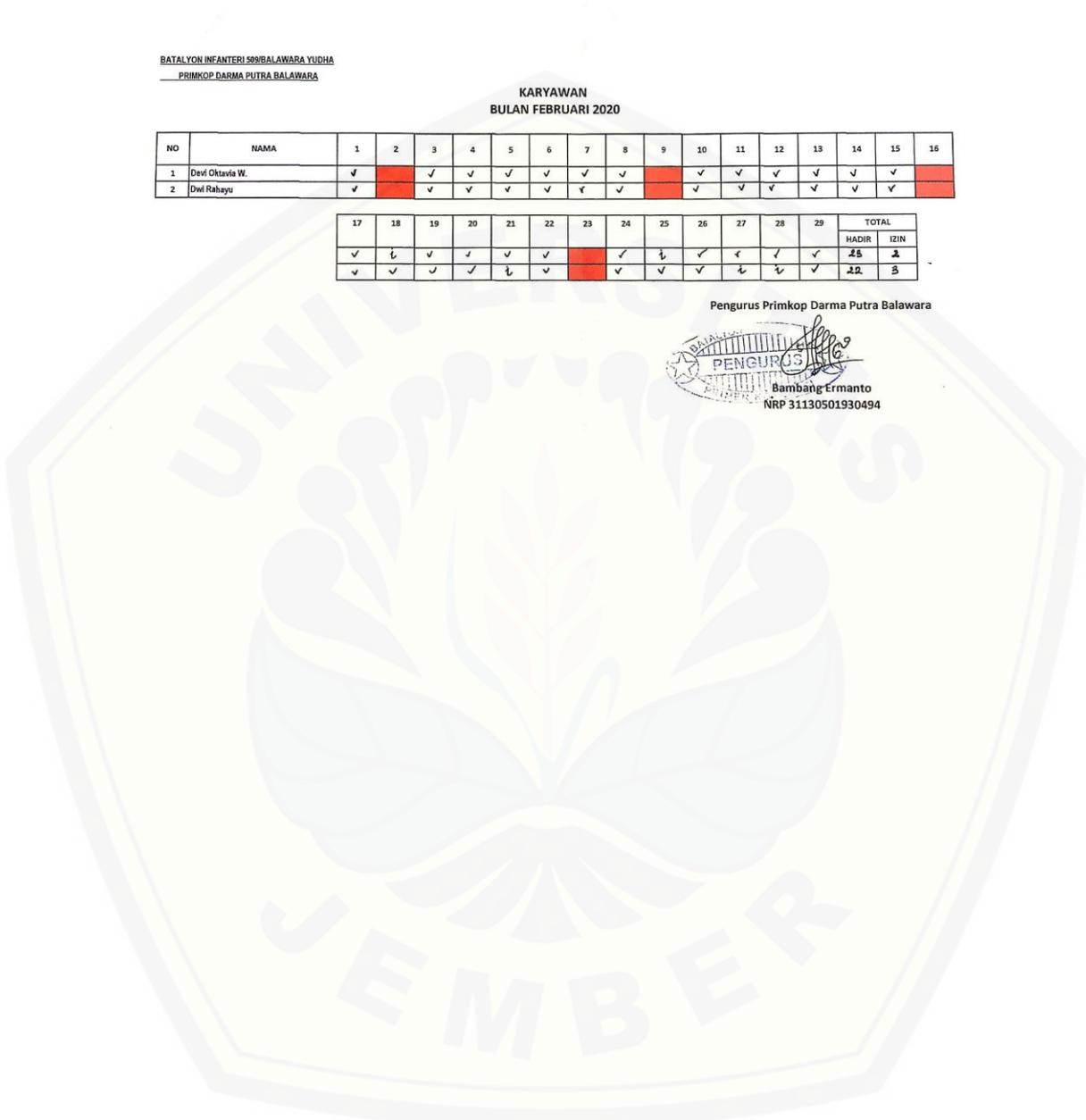
KARYAWAN
 BULAN FEBRUARI 2020

NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Devil Oktavia W.	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Dwi Rahayu	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	TOTAL	
✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	25	3
✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	22	3

Pengurus Primkop Darma Putra Balawara


 Bambang Ermanto
 NRP 31130501930494



Lampiran 7. Voucher Gaji Karyawan

BATALYON INFANTERI 509 BALAWARA YUDHA PRIMER KOPERASI ANGKATAN DARAT		KWITANSI		BUKTI KAS No. _____
Terima dari	: PRIMKOPAD YONIF 509			
Uang Sejumlah	: Rp. (990.000,-) Sembilan Ratus Sembilan			
	: <u>Paluh Ribu Rupiah</u>			
Untuk Pembayaran	: <u>Honor Karyawan</u>			
Menurut bukti - bukti yang terlampir (helai) 9		
Jember, _____ 20____ Mengetahui,	Jember, <u>09-02-2020</u> Yang membayarkan,	Jember, <u>09-02-2020</u> Yang menadma,		
Nama : _____ Pangkat/NRP : _____	Nama : <u>Eko Dedy W</u> Pangkat/NRP : <u>Serlu</u>	Nama : <u>[Signature]</u> Pangkat : _____ Jabatan : _____		

Lampiran 8. Form Permohonan Cuti

BATALYON INFANTERI 509/BALAWARA YUDHA

PRIMKOP DARMA PUTRA BALAWARA

PENGAJUAN CUTI

Nama :

NIK :

Cuti pada :

Alasan :

No. Telepon :

Jember,/...../.....

Menyetujui,

Pengurus Primkop Darma Putra Balawara

Lampiran 9. Surat Perintah Lembur

BATALYON INFANTERI 509/BALAWARA YUDHA

PRIMKOP DARMA PUTRA BALAWARA

FORM SURAT PERINTAH LEMBUR

Koperasi dengan ini menugaskan kepada:

Nama :

NIK :

Untuk melaksanakan pekerjaan lembur sebagai berikut:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Pekerjaan :

Yang Menugaskan,

Menyetujui,

Lampiran 10. Absen Lembur

BATALYON INFANTERI 509/BALAWARA YUDHA

PRIMKOP DARMA PUTRA BALAWARA

ABSENSI LEMBUR

Tanggal/...../.....

No.	NIK	Nama	Mulai Lembur	Selesai Lembur	Jumlah Jam Lembur

Pengurus Primkop Darma Putra Balawara,
