



PT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS KPRI "BINA MARGA"
JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Tanggal: 06 OCT 2003
Oleh: *Syt*

↓
Klass
657
LES
f e 1

Wistria Lestari
NIM : 990803102418/ AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
KPRI BINA MARGA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WISATA FITRIANI
N. I. M. : 990903102119
Program Studi : Akuntansi Keuangan / III
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

30 Juli 2003

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

DR. SUNARDI, MK.

NIP. 131 472 103

Sekretaris,

DR. PRAYOGI WISNARDI, M.P.

NIP. 131 877 449

Anggota,

DR. SUNYATI WISNARDI, M.P.

NIP. 131 877 302



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

DR. STANIS, M.P.

NIP. 130 151 176

LEMBAR PERSETUJUAN

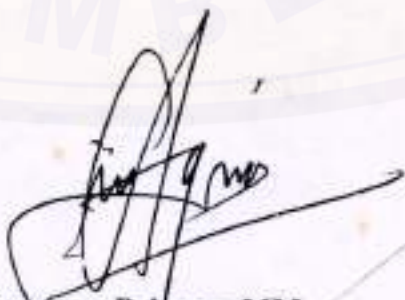
Nama : Wistria Lestari
Nim : 990803102418
Jurusan : Administrasi Keuangan
Program Studi : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi,
Universitas Negeri Jember
Judul : **PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA KPRI "BINA
MARGA"
JEMBER.**

Jember, Juli 2003

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Telah disetujui

Dosen Pembimbing Program Studi
Administrasi Keuangan



Drs. Agus Priyono, MM

NIP. 131 658 392

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Yang Maha Kuasa karena hidayah dan inayahNya yang melimpah, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini dengan judul *Prosedur Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada KPRI "BINA MARGA" Jember.*

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember. Dalam penulisan laporan ini tidak terlepas dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku Dosen Wali, Dosen Pembimbing penulis dan Koordinator Program Study Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jember yang telah membantu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jember
3. Ibu Dra. Ken Darsawarti, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jember.
4. Bapak Hariyanto, BcKn. selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata di KPRI "BIMA" Jember.
5. Mbak Junaida Nuraini, SE yang telah membimbing penulis selama melaksanakan PKN di KPRI "BIMA" Jember.
6. Seluruh Pengurus dan karyawan di KPRI "BIMA" Jember yang telah membantu serta memberi pengarahan / penjelasan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Saudara-saudaraku, adikku Anang, kakakku Ika, keponakanku Yopi, Endik dan kedua orang tuaku terima kasih atas bantuan, dukungan dan kebersamaannya.
8. Sahabat-sahabatku/teman-temanku seperjuangan Administrasi Keuangan angkatan 1999 terima kasih yang sebesar-besarnya.
9. Wahyu, Erik yang selalu menjadi teman dekat dikala senang dan duka.

10. Semua pihak yang dengan tulus memberikan dukungan dan motivasi yang tidak dapat penulis sebut satu-persatu.

Semoga Allah Yang Maha Kuasa selalu memberikan Hidayah serta InayahNya kepada kita semua dan juga berkenan membalas budi kepada mereka semua atas segala bantuan yang diberikan kepada penulis.

Dan apabila pada saat Kegiatan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan ini terdapat sikap dan tingkah laku yang kurang berkenan, maka penulis mohon maaf sebesar-besarnya.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat bagi perkembangan Ekonomi, khususnya Ilmu Adminitrasi dan bagi mereka yang menaruh perhatian.

Kritik dan saran yang bersifat membangun tetap penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini.

Jember, J u l i 2003

(Penulis)

MOTTO

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang
diberi Ilmu Pengetahuan beberapa derajat

(Al- Quran surat Al. Hujad Allah)

Barang siapa yang keluar dari rumahnya untuk mencari Ilmu Pengetahuan, maka ia
ada didalam Sabilillah sehingga pulang kembali.

(Sabda Rasul S.A.W)

Lembut Hati itu wasir Ilmu, kasih sayang itu Bapak Ilmu, merendahkan diri itu
pakaian Ilmu

(Terjemahan Ihya; 1979;82)

PERSEMBAHAN

Ucapan terima kasih, Karya tulis ini saya persembahkan setulus hati

Kepada:

Bapak dan Ibu yang telah membantu Doa dan segalanya

Saudara-saudara yang sangat kusanyangi

Some one in my heart thank for you spirit

Teman temanku khususnya di jalan sumatra dan mastrip yang sudah banyak membantu, thank you very much and I happy with you

Angkatan D3 AK PRL 1999 terima kasih atas kekompakannya selama ini

Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan

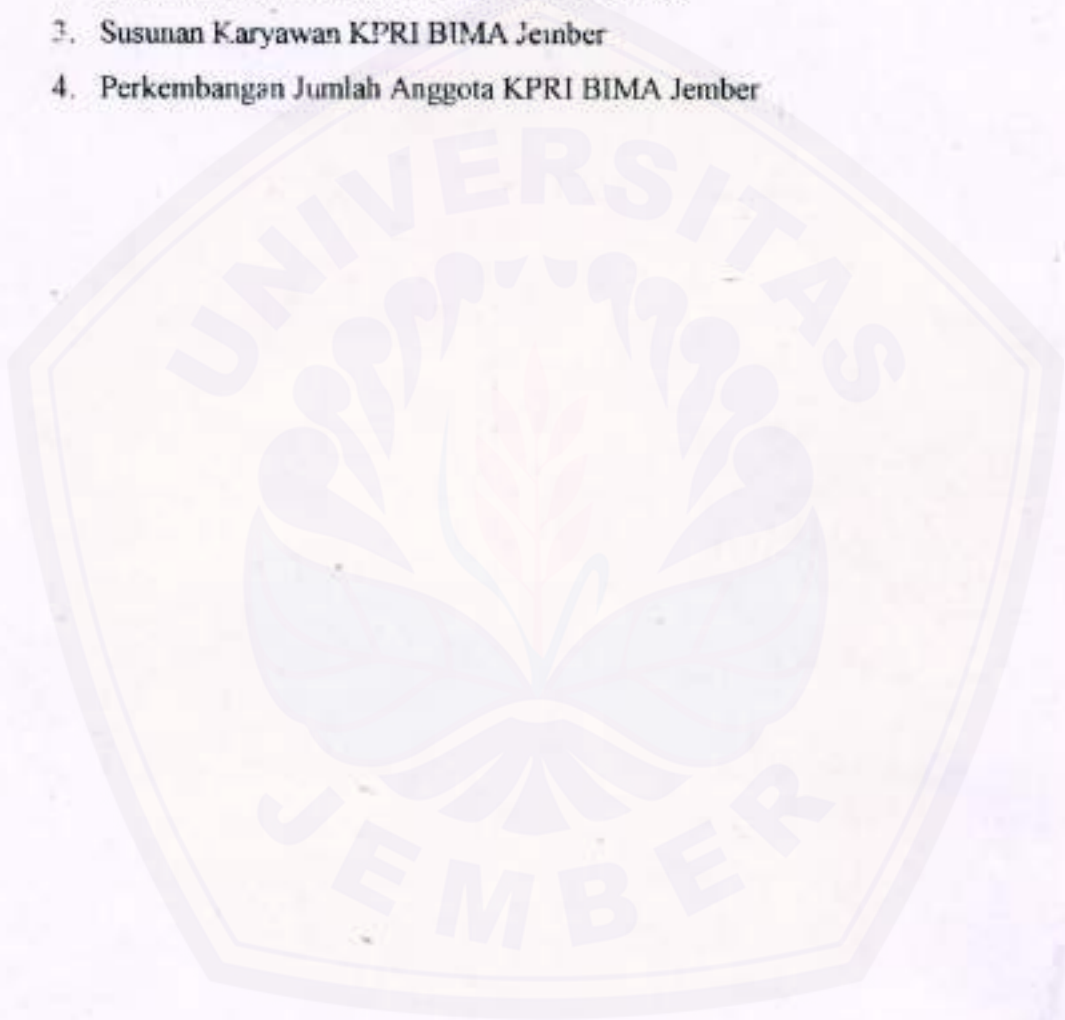
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Aiasan Pemilihan Judul	2
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.3 Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN	3
1.4 Bidang Ilmu	3
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi	4
2.2 Pihak Yang Membutuhkan Prosedur Informasi Akuntansi	6
2.3 Bidang-Bidang-Akuntansi	7
2.4 Tujuan Akuntansi	9
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Koperasi “Bima” Jember	10
3.1.1 Nama dan Bentuk	10

3.1.2	Tujuan Koperasai	11
3.1.3	Azas Koperasi	12
3.1.4	Landasan Koperasi	12
3.2	Struktus Organisasi KPRI "BIMA" Jember	13
3.2.1	Ketenaga kerjaan	19
3.2.2	Sistem Upah	21
3.3	Kegiatan Usaha	21
3.4	Bidang Usaha.....	23
3.5	Pernodalan	24
BAB IV. HASIL PKN.		
4.1	Diskripsi Aktivitas PKN.....	26
4.1.1	Prosedur Penerimaan Kas	27
4.1.2	Prosedur Pengeluaran Kas.....	30
4.1.3	Proses Akuntansi KPRI "BIMA" Jember.....	32
4.1.4	Pinjaman Anggota.....	36
4.1.5	Modal Pinjaman.....	38
4.2	Masalah Yang Dihadapi.....	39
4.3	Pemecanan Masalah.....	39
BAB V. PENUTUP		
5.1	Kesimpulan	40
5.2.	Saran-Saran	41
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

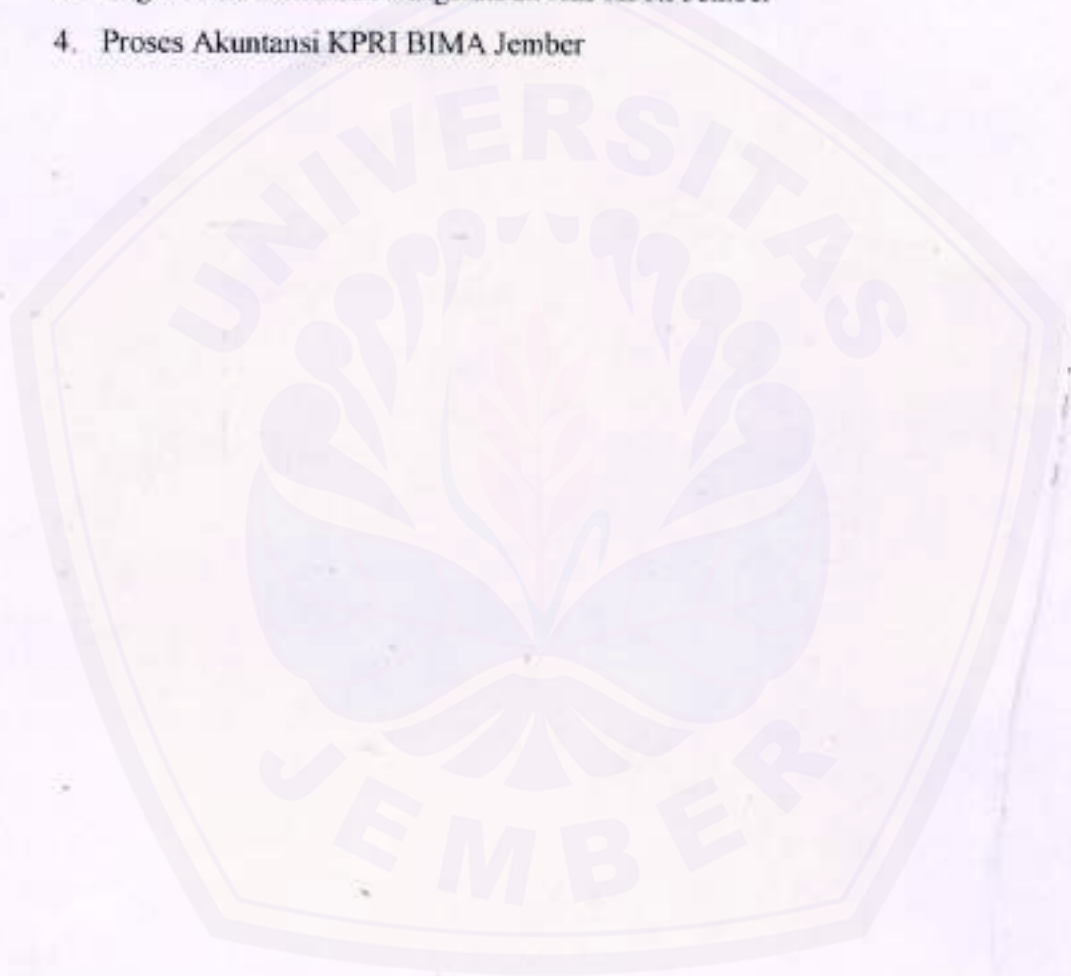
DAFTAR TABEL

1. Susunan Pengurus KPRI BIMA Jember
2. Susunan Badan Pengawas KPRI BIMA Jember
3. Susunan Karyawan KPRI BIMA Jember
4. Perkembangan Jumlah Anggota KPRI BIMA Jember



DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi KPRI BIMA Jember
2. Bagan Arus Dokumen Penerimaan Kas KPRI BIMA Jember
3. Bagan Arus Dokumen Pengeluaran Kas KPRI Jember
4. Proses Akuntansi KPRI BIMA Jember



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan PKN

2. Surat Balasan Dari KPRI BIMA Jember
3. Daftar Absensi PKN
4. Jadwal Kegiatan PKN
5. Pengesahan Koperasi Sebagai Badan Hukum
6. Permohonan Pinjaman
7. Prosedur Penerimaan Kas
8. Prosedur Pengeluaran Kas

I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Koperasi mengandung makna "kerja sama" Koperasi (cooperative) bersumber dari kata co-operative yang artinya "kerja sama" ada juga yang mengartikan koperasi dalam makna lain. Enriques memberikan pengertian Koperasi yaitu menolong satu sama lain (to help one another) atau saling bergandengan tangan (hand in hand).

Koperasi menurut (UU No 25 Tahun 1992) adalah badan Usaha yang beranggotakan orang-orang atau Badan Hukum koperasi dengan melaksanakan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai ekonomi rakyat yang berdasarkan atas kekeluargaan.

Dalam rangka perkembangan perekonomian di Indonesia terutama Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI), masalah akuntansi juga merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan. Sistem keuangan atau akuntansi yang baik akan dapat menyajikan laporan pertanggung jawaban keuangan yang benar, wajar dan apabila disusun tepat pada waktunya akan sangat bermanfaat sebagai informasi untuk berbagai pihak yang berkepentingan.

Peningkatan usaha pendapatan KPRI "BINA MARGA" (KPRI "BIMA") Jember tetap merupakan hal yang mendapat perhatian sepenuhnya, KPRI "BINA MARGA" Jember dengan cara pengembangan usaha yang sudah ada maupun upaya melalui kerjasama antar Koperasi dan Non Koperasi dalam berbagai kegiatan dan jenis usaha untuk meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.



Dalam mencapai program tersebut tentunya akan sulit bila tidak ada dukungan dari para anggota, oleh karena itu kami berharap agar semua anggota berperan aktif dalam membahas Rencana Kerja Rencana Anggaran Pendapatan dan Biaya KPRI "BINA MARGA" Jember.

Semakin berkembang kegiatan usaha Koperasi Pegawai Republik Indonesia, maka penerapan akuntansi yang baik dan benar dalam arti telah memenuhi standar. Akuntansi untuk koperasi mutlak diperlukan karena akuntansi yang baik dan benar selain menyajikan informasi-informasi berupa laporan keuangan secara cepat, relevan dan akurat juga sebagai alat pembantu management KPRI dalam melaksanakan pengawasan dan pengamatan harta kekayaan koperasi. Menetapkan hak dan kewajibannya, serta untuk mendorong pening peningkatan efisiensi, efektifitas usaha dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan Koperasi Pegawai Republik Indonesia.

Berpedoman dari apa yang telah diuraikan diatas maka penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul :” PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KPRI “BINA MARGA” JEMBER. “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN).

- a. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana prosedur akuntansi di KPRI “BINA MARGA” Jember
- b. Untuk meningkatkan pengalaman dan wawasan pada dunia kerja dan mempersiapkan diri dengan dunia kerja sesuai tuntutan zaman.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).

- a. Menambah bekal dan pengalaman kerja serta wawasan dibidang penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Memperoleh pengetahuan yang luas mengenai informasi dari dunia kerja sehingga dapat membedakan dan membandingkan teori yang didapat di kampus dan realisasi dalam dunia kerja.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada KPRI "BIMA" yang berlokasi di Jl. PB.Sudirman No.17 Jember meliputi diberbagai bidang antara lain :

- Sub bidang jasa
- Sub bidang produksi
- Sub bidang pertokoan yang sedang direncanakan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Pelaksanaan PKN dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif, dimulai tanggal 1 Juli 2002 sampai dengan 30 Juli 2002 yaitu selama satu bulan.

1.4 Bidang Ilmu dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- a. Akuntansi keuangan
- b. Manajemen keuangan
- c. Manajemen koperasi

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan yang harus dilakukan yang biasanya melibatkan nama pihak-pihak yang berkepentingan.

Dalam mengambil keputusan atau suatu seni tentang proses pencatatan, penggolongan, penyingkatan dan penyajian dengan cara-cara tertentu mengenai transaksi keuangan yang terjadi dalam rumah tangga, perusahaan atau lembaga usaha lain tentang penafsiran atas hasil kegiatannya.

Dalam prosedur akuntansi itu sendiri meliputi :

1. Prinsip akuntansi

Prinsip akuntansi adalah dalil atau doktrin untuk mengawasi suatu sistem atau aktifitas tertentu yang diterima kebenarannya.

Prinsip akuntansi bukan kebenaran yang hakiki dalam bidang akuntansi karena ilmu akuntansi, seperti ilmu sosial lainnya, bersifat dinamis, senantiasa berkembang mengikuti perubahan nilai-nilai yang terjadi dalam masyarakat.

Prinsip akuntansi ini timbul dari pengalaman yang dipakai sebagai pedoman dalam pengolahan data akuntansi, prinsip akuntansi mencakup peraturan tertulis dan tidak tertulis dalam bidang akuntansi untuk menentukan pilihan pengukuran dan metode pelaporan.

2. Pengolahan data akuntansi

Untuk pengolahan data akuntansi menjadi informasi yang bermanfaat, manajemen harus menciptakan sistem akuntansi dan prosedur yang memadai dan baik.



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Sistem akuntansi adalah pengaturan prosedur yang jalin-menjalin untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan transaksi transaksi atau peristiwa-peristiwa keuangan serta untuk menganalisa dan menginterpretasikan hasilnya.

Dengan demikian sistem akuntansi akan menghasilkan laporan keuangan yang layak. Prosedur adalah urutan pekerjaan yang harus dilakukan oleh beberapa orang dalam satu atau lebih bagian organisasi untuk menjamin adanya penanganan yang seragam terhadap transaksi yang ber ulang-ulang.

3. Postulate akuntansi

Postulate akuntansi merupakan pernyataan yang tidak perlu dibuktikan atau aksioma yang diterima secara umum karena sesuai dengan tujuan (obyektif) dari laporan keuangan dan menggambarkan lingkungan politik, ekonomi, sosiologi dan hukum dimana akuntansi harus beroperasi. Postulate akuntansi meliputi kesatuan usaha, kesinambungan perusahaan, satuan uluran dan periode akuntansi.

4. Konsep-konsep teori akuntansi

Merupakan pernyataan yang tidak perlu dibuktikan atau aksioma yang diterima secara umum karena sesuai dengan laporan . keuangan dan yang menggambarkan sifat kesatuan akuntansi yang bergerak dalam bidang perekonomian yang bebas yang ditandai oleh hak milik atas suatu kekayaan. Beberapa konsep ini meliputi :

- a. Proprietary theory
- b. Entity theory dan
- c. Fund theory

Konsep tersebut dapat diperoleh dari buku-buku teori akuntansi.

2.2 Pihak yang membutuhkan prosedur informasi akuntansi pada Koperasi.

1. Pengurus.

Selaku pengelola koperasi merasa sangat perlu dengan data akuntansi, sebab melalui data akuntansi dari waktu ke waktu dapat diketahui perkembangan koperasi.

Informasi tersebut diperlukan untuk menilai hasil yang telah dicapai dan kemungkinan kegagalan yang dialami serta dapat pula memberikan jalan keluar yang akhirnya mampu menyusun suatu pedoman akan sesuatu yang hendak dicapai di waktu yang akan datang.

2. Pengawas.

Pengawas yang bersifat independen, melalui data akuntansi akan dengan mudah mengadakan pengawasan dan pemeriksaan serta memberikan penilaian atas kebijaksanaan yang dilakukan pengurus yang dikaitkan dengan Program Kerja dan RAPB. Pengawas juga dapat menyampaikan saran, kritik dan penghargaannya kepada pengurus.

3. Anggota.

Anggota sebagai pemilik koperasi dipandang sangat perlu dengan informasi akuntansi, sebab melalui data informasi akuntansi anggota dapat mengetahui dan mengikuti perkembangan usaha koperasinya.

4. Karyawan.

Karyawan mempunyai kepentingan sendiri dengan informasi akuntansi, khususnya yang berkenaan dengan jaminan kesejahteraan sosialnya, misalnya upah, gaji, dan bagian jasa-jasa lainnya.

5. Penasehat/Pembina.

Beberapa koperasi menempatkan pimpinan unit kerjanya sebagai penasehat/pembina. Dengan informasi akuntansi pimpinan akan selalu mengikuti perkembangan koperasi yang menjaga binaan di wilayah kerjanya.

6. Kreditur.

Kreditur termasuk bank, sebelum memberikan pinjaman sudah tentu pihak kreditur meneliti kemungkinan kemampuan koperasi atau perusahaan untuk menyelesaikan kewajibannya, hal seperti ini dapat dilakukan dengan jalan mengecek keberadaan perusahaan, disamping kondisi fisik perusahaan, termasuk keberadaan keuangannya.

7. Pemerintah.

Dalam hal tertentu pemerintah berkepentingan dengan informasi akuntansi, misalnya berhubungan dengan pembinaan, data statistik, perpajakan, gaji atau upah pegawai

2.3 Bidang-bidang akuntansi

1. Akuntansi umum/keuangan (Financial accounting).

Menitik beratkan pada pencatatan transaksi-transaksi keuangan perusahaan dan dari catatan tersebut disusun bermacam-macam laporan secara berkala.

2. Akuntansi Biaya (Cost accounting)

Menitik beratkan pada pencatatan, penentuan, pengendalian dan menganalisisan biaya pada perusahaan sehingga dapat digunakan dasar untuk menginterpretasikan data biaya dimasa sekarang ataupun masa yang akan datang.

3. Akuntansi pemeriksaan (Auditing)

Menitik beratkan pada aktifitas pemeriksaan terhadap akuntansi guna menyusun laporan sekaligus memberikan pendapat atas hasil temuan selama mengadakan pemeriksaan.

4. Akuntansi anggaran (Budgeting)

Menitik beratkan pada perencanaan operasional keuangan untuk periode tertentu, memberikan ikhtisar-ikhtisar untuk dibandingkan antara operasional yang direncanakan dengan realisasi yang sebenarnya.

5. Akuntansi perpajakan (Tax Accounting)

Menitik beratkan pada pencatatan, pelaporan pajak serta memperhatikan penerapan aturan pajak yang berlaku dalam negara.

Adapun jurnal khusus pada umumnya dibedakan menjadi lima macam antara lain :

1. Jurnal penerimaan kas

Jurnal yang digunakan untuk membukukan transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Misalnya : penjualan dengan tunai, penerimaan tagihan, dan pendapatan bunga, serta penerimaan kas lainnya.

2. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal yang digunakan untuk membukukan transaksi-transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

Misalnya : Pembelian dengan tunai, pembayaran kewajiban, pembayaran biaya dan pengeluaran kas lainnya.

3. Jurnal penjualan.

Jurnal yang digunakan untuk membukukan transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penjualan secara kredit.

4. Jurnal pembelian.

Jurnal yang digunakan untuk membukukan transaksi-transaksi yang berkaitan dengan pembelian secara kredit.

5. Jurnal memorial.

Jurnal yang digunakan untuk membukukan transaksi-transaksi yang tidak dapat dicatat kedalam empat macam jurnal tersebut diatas.

Misalnya : Retur penjualan dan pengurangan harga, pembagian SHU.

2.4 Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi yaitu memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, sehingga dapat diketahui keadaan dan aktivitas usaha dari suatu perusahaan yang akan dipergunakan dalam proses pengambilan keputusan yang diotuhkannya.

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar belakang sejarah/Historis /Back Ground

3.1.1 Nama dan Bentuk

Koperasi merupakan perkumpulan yang terdiri atas beberapa orang atau badan-badan sebagai anggota dengan kerja sama atas dasar sukarela dan merupakan kumpulan orang dan bukan kumpulan modal.

Pengertian lain dari koperasi adalah suatu organisasi orang-orang atau badan hukum yang anggotanya keluar dan masuk sesuai dengan peraturan yang ada, dengan tujuan untuk menciptakan kesejahteraan dibidang ekonomi dari para anggotanya.

Koperasi sebagai suatu organisasi sudah banyak dikenal dikalangan luas, terutama dikalangan Pegawai Negeri. Koperasi Pegawai Negeri termasuk kelompok koperasi yang tertua. Ide koperasi masuk di Indonesia melalui pegawai negeri, yaitu dengan memperkenalkan embryo koperasi dikalangan pegawai negeri di Purwokerto pada tahun 1896 dan di Mojokerto pada tahun 1886.

Menurut akte pendirian KPRI Bina Marga Jember yaitu Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Koperasi Propinsi Jawa Timur tentang pengesahan koperasi sebagai badan hukum pada tanggal 23 April 1982 nomor 5232/Bangwas/II/82 (untuk lebih lengkapnya lihat lampiran).

Nama KPRI "BIMA" merupakan singkatan dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Bina Marga. Kata Bina Marga jika diambil dari kata "Bina" yang artinya pembina atau yang membina, sedangkan kata "Marga" artinya warga / karyawan yang bernaung disalah satu instansi dibawah Kantor Wilayah Pekerjaan Umum Propinsi Jawa Timur yaitu Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Propinsi Jawa Timur



sedang yang berada di Kabupaten Jember merupakan Balai Pemeliharaan Jalan Bina Marga Jember yang meliputi Jember, Bondowoso dan Situbondo. Jadi KPRI "BIMA" mempunyai arti khusus yaitu bertujuan membina ekonomi atau kesejahteraan / tarap hidup para pegawai / karyawan Bina Marga yang tersebar di wilayah kerja Balai Pemeliharaan Jalan Bina Marga Jember antara lain di Kabupaten Jember, Bondowoso dan Situbondo bahkan yang bertugas di proyek-proyek jalan dan jembatan yang tersebar di seluruh wilayah BPJ.Jember terkoordinir menjadi anggota KPRI "BIMA" Jember.

KPRI "BIMA" berada dibawah bimbingan Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKPRI) Kabupaten Jember, juga berada dibawah pengawasan Dinas Koperasi Kabupaten Jember.

3.1.2 Tujuan koperasi

Tujuan koperasi pada umumnya adalah :

1. Menciptakan perbaikan sosial ekonomi para anggotanya dan masyarakat.
2. Untuk meningkatkan kesejahteraan jasmani para anggotanya.

Sedangkan KPRI "BIMA" Jember untuk mencapai tujuannya dengan cara menyelenggarakan usaha-usaha untuk kesejahteraan para anggotanya adalah :

1. Mewajibkan dan menggiatkan anggota untuk menyimpan pada koperasi secara teratur.
2. Mengusahakan perkreditan.
3. Mengusahakan baha-bahan / barang-barang / jasa baik pada anggota maupun kepada masyarakat.
4. Melakukan usaha-usaha lain yang syah.

3.1.3 Azas Koperasi.

Di dalam UU.No 25 Tahun 1992 bab I pasal 1 bagian I menyatakan bahwa Koperasi adalah suatu kumpulan orang-orang atau badan hukum yang kegiatannya berlandaskan prinsip koperasi dan azas kekeluargaan. (RT.Sutantya Rahadi Kusuma; 2000; 1-8).

Menurut UU.No.12 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian ditegaskan bahwa badan usaha koperasi harus tetap berpegang teguh kepada sifat dan syarat badan usaha yang berbadan hukum dan harus mempertimbangkan secara ekonomis setiap tindakannya.

3.1.4 Landasan Koperasi Indonesia

a. Landasan Idiil.

Yang dimaksud landasan idiil adalah dasar atau landasan yang digunakan dalam usaha mencapai cita-cita koperasi yaitu Pancasila.

b. Landasan Struktural.

Struktural berasal dari bahasa Inggris "strukture" susunan.

Jadi landasan struktural koperasi Indonesia yaitu, UUD. 1945 pasal 33 ayat 1.

c. Landasan Mental.

Mental yang baik dapat dilihat dari sikap atau tingkah laku seseorang. Landasan mental kopresai adalah setia kawan dan kesadaran berpribadi.

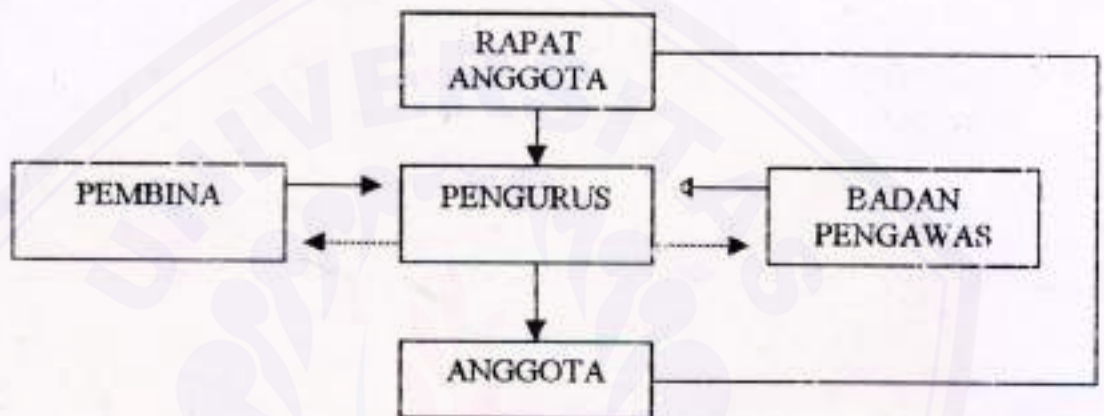
d. Landasan Operasional.

Landasan operasional koperasi antara lain :

- UU. No.12 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian.
- Peraturan-peraturan pelaksanaan UU No 12 tahun 1967, termasuk instruksi Presiden No.4 tahun 1973 tentang Koperasi Unit Desa dan diperbarui dengan Inpres No.4 tahun 1984.
- Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga adalah koperasi yang membuat ketentuan pengaturan kehidupan koperasi.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan di KPRI "BIMA" Jember adalah struktur organisasi garis, dalam struktur organisasi ini disajikan gambaran dari tugas-tugas dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing bagian untuk mencapai tujuan koperasi.



Gambar, 1 : Struktur organisasi KPRI "BIMA" Jember

Sumber Data : KPRI "BIMA" Jember

Keterangan :

- : Garis Komando
- : Hub.timba! balik

Dalam struktur organisasi yang disajikan pada Gambar 1, tugas dan wewenang masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Rapat Anggota

Rapat anggota koperasi merupakan pemegang kekuasaan tertinggi yang merupakan sumber kekuasaan pokok dari kehidupan koperasi.

Rapat anggota di KPRI "Bina Marga" Jember terdiri dari :

a). Rapat Anggota Tahunan / RAT.

Rapat anggota tahunan adalah rapat yang diadakan selambat-lambatnya satu tahun sekali tutup tahun buku untuk :

1. Membahas dan mengsyahkan pertanggung-jawaban pengurus dan pengawas untuk tahun buku yang bersangkutan.
2. Menetapkan pembagian SHU.
3. Memilih dan memberhentikan pengurus atau pengawas jika masa jabatannya sudah habis.

b). Rapat Anggota Rencana Kerja / RARK.

Rapat anggota rencana kerja adalah rapat yang diadakan untuk membahas rancangan rencana kerja dan rancangan anggaran pendapatan dan belanja tahun berikutnya.

c). Rapat Anggota Khusus.

Rapat anggota khusus adalah rapat anggota yang diadakan khusus untuk membahas dan menetapkan perubahan anggaran dasar dan atau pembubaran koperasi.

d.) Rapat Anggota Luar Biasa.

Rapat anggota luar biasa adalah rapat anggota yang diadakan apabila sangat diperlukan dan mengharuskan adanya keputusan segera yang wewenangnya ada pada rapat anggota. Rapat anggota luar biasa dapat diadakan atas permintaan sejumlah anggota koperasi atau atas keputusan pengurus.

2. Ketua

Ketua I

- a) Penanggungjawab umum policy dan kebijaksanaan KPRI "BIMA" Jember di bidang organisasi dan usaha.
- b) Memimpin rapat-rapat pengurus dan rapat-rapat anggota KPRI "BIMA" Jember.
- c) Mewakili KPRI "BIMA" Jember didalam maupun diluar pengadilan, atau dalam hubungan dengan masyarakat, pemerintah atau lembaga lain.
- d) Selaku kuasa KPRI "BIMA" Jember menandatangani surat-surat yang menyangkut organisasi dan usaha (bersama sekretaris dan atau bendahara) serta mengikat perjanjian dengan pihak lain atas keputusan rapat pengurus atau rapat anggota.
- e) Memberi keputusan terakhir dalam kepengurusan KPRI "BIMA" Jember serta memisahkan buku daftar anggota dan surat-surat keputusan.

Ketua II

- a) Mewakili ketua I bila berhalangan.
- b) Koordinator teknis bidang organisasi dan pembinaan anggota KPRI "BIMA" Jember.
- c) Menjalankan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja.
- d) Bersama sekretaris I melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja karyawan.
- e) Penganggung jawab untuk usaha dengan pihak lain dan dinas.

3. Sekretaris

Sekretaris I

- a) Penanggung jawab kelancaran dan terselenggaranya tafa kerja organisasi dan administrasi.
- b) Membantu ketua II melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja karyawan.
- c) Menyusun laporan-laporan organisasi dan administrasi untuk kepentingan rapat anggota atau keperluan lain.
- d) Merencanakan kegiatan organisasi bidang idicl, pendidikan atau latihan atau kursus atau peraturan maupun program kegiatan lainnya.
- e) Bersama-sama ketua I menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan organisasi KPRI "Bina Marga" Jember.

Sekretaris II

- a) Penanggung jawab terselenggaranya dan terpeliharanya kearsipan notula rapat, buku keputusan rapat anggota atau pengurus surat-surat masuk dan keluar serta buku-buku organisasi lainnya.
- b) Penanggung jawab ketertiban laporan kegiatan organisasi dan usaha serta kewajiban anggota terhadap KPRI "Bina Marga" Jember.
- c) Mengkoordinir pengajuan kredit anggota KPRI "Bina Marga" Jember.

4. Bendahara

Bendahara I

- a) Koordinator penanggung jawab pelaksanaan akuntansi KPRI "Bina Marga" Jember.

- b) Merencanakan dan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja serta mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran yang ditetapkan.
- c) Mengambil langkah-langkah pengambilan terhadap semua jenis kegiatan yang berhubungan dengan keuangan untuk memperlancar dan menertibkan guna mencegah timbulnya kerugian KPRI "Bina Marga" Jember.
- d) Mempersiapkan data dan informasi bidang keuangan dan administrasinya untuk penyusunan laporan organisasi, baik dalam rapat anggota atau pengurus maupun dengan lembaga lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Bertanggung jawab atas ketertiban pengisian dan penyampaian seperti biasa dan seperti tahunan tepat waktu.
- f) Bersama-sama ketua I menandatangani bukti-bukti penerimaan atau pengeluaran yang berhubungan dengan usaha maupun untuk keuangan.
- g) Mengawasi dan membimbing pekerjaan karyawan dalam penyelenggaraan administrasi keuangan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h) Penanggung jawab semua unit-unit usaha yang ada pada KPRI "Bina Marga" Jember untuk dialokasikan pada sistem pencatatan pembukuan yang benar dan efektif untuk dipertanggung jawabkan.

Bendahara II

- a) Membantu tugas-tugas bendahara I yang berkaitan dengan masalah administrasi pembukuan dalam bidang keuangan.
- b) Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran yang tertera pada buku kas harian kedalam buku jurnal yang ada.

- c) Bertanggung jawab pada unit pelayanan penyediaan barang dan membukukan pada buku piutang sesuai ketentuan yang berlaku
 - d) Penanggung jawab atas kelancaran kewajiban-kewajiban KPRI "BIMA" Jember pada PKPRI Jember atau Lembaga yang lain.
 - e) Membantu tugas bendahara I yang lain bilamana diperlukan.
5. **Badan Pengawas**
- a) Memeriksa keuangan dan kekayaan yang menjadi tanggung jawab koperasi.
 - b) Memberikan saran atau pendapat kepada pengurus baik diminta atau tidak.
 - c) Mempertanggung jawabkan tugas dihadapan rapat anggota.

Pengawas

- a) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan sekurang-kurangnya tiga bulan sekali atas tata kehidupan koperasi yang meliputi organisasi usaha, keuangan, pembukuan dan pelaksanaan kebijakan pengawas.
- b) Membuat laporan tertulis yang ditandatangani oleh semua anggota pengawas tentang hasil setiap pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan dan disampaikan kepada anggota melalui pengurus.
- c) Merahasiakan hasil-hasil pemeriksaannya terhadap pihak-pihak ketiga.

6. **Anggota Pengurus I**

- a) Penanggung jawab unit pertokoan KPRI "Bina Marga" Jember.
- b) Membantu pengurus terhadap aktivitas KPRI "Bina Marga" Jember lainnya berdasarkan keputusan rapat pengurus dan rapat anggota.

7. **Pengurus Pleno**

- a) Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan usaha-usaha yang diselenggarakan oleh koperasi.
- b) Membantu tugas-tugas pengurus koperasi yang lain apabila diperlukan.

6. Bagian Keuangan

- a) Mencatat dan menghitung pembukuan keuangan koperasi.
- b) Membantu tugas-tugas bendahara.

3.2.1 Ketenaga Kerjaan

A. Pengurus KPRI “Bina Marga” Jember

Pengurus KPRI “Bina Marga” Jember berjumlah tujuh orang, nama-nama dan jabatan pengurus sebagai berikut :

Tabel 1
Susunan Pengurus KPRI “Bina Marga” Jember

No.	Nama	Jabatan	Pekerjaan
1	Ismanto Subandi	Ketua I	BPJ.Bima Jember
2	Ardjono	Ketua II	BPJ Bima Jember
3	Sjamsi Harief	Sekretaris I	BPJ Bima Jember
4	Fataurrahman	Sekretaris II	BPJ.Bima Jember
5	Hariyanto, Bckn.	Bendahara I	BPJ Bima Jember
6	Soenarso	Bendahara II	BPJ Bima Jember
7	Mansur	Anggota Pengurus	BPJ Bima Jember

Sumber Data : KPRI “BINA MARGA” Jember

B. Badan Pengawas KPRI “Bina Marga” Jember

Badan pengawas KPRI “Bina Marga” Jember berjumlah tiga orang, nama dan jabatan badan pengawas sebagai berikut :

TABEL 2

Susunan Badan Pengawas KPRI "BINA MARGA" Jember

No	Nama	Jabatan	Pekerjaan	Masa Kerja	Ket.
1.	Siti Chadidjah	Koordinator	BPJ Bima Jember	1 Tahun	Habis masa Kerjanya
2.	Soedirto	Anggota	BPJ Bima Jember	2 Tahun	
3.	Rismanto	Anggota	BPJ Bima Jember	0 Tahun	

Sumber Data : KPRI "Bina Marga" Jember

C. Karyawan KPRI "Bina Marga" Jember

Karyawan KPRI "Bina Marga" Jember berjumlah satu orang nama dan jabatan sebagai berikut :

TABEL 3

Susunan Karyawan KPRI "BINA MARGA" Jember

No	Nama	Jabatan	Pekerjaan	Masa Kerja
1.	Junaidah Nuraini, SE	Karyawan	Akuntan	

Sumber Data : KPRI "BINA MARGA" Jember.

D. Keanggotaan KPRI "BINA MARGA" Jember

Jumlah anggota KPRI "BINA MARGA" Jember sampai dengan 31 Desember 2001 tercatat sebanyak 185 orang terinci sebagai berikut :

Laki-laki = 176 orang

Perempuan = 9 orang

Perkembangan jumlah anggota KPRI BINA MARGA Jember dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

TABEL 4

Perkembangan Jumlah Anggota KPRI "BINA MARGA" Jember

No	Status	1998	1999	2000	2001	Keterangan
1.	Anggota	205	198	196	185	Pensiun 10 Orang Mutasi 1 Orang Anggt. Baru 1 Orang Meninggal 1 Orang

Sumber Data = KPRI "Bina Marga" Jember

3.2.2 Sistem Upah

Sistem upah yang berlaku di KPRI "Bina Marga" Jember untuk karyawan honorer yang dibayarkan setiap akhir bulan. Gaji pokok karyawan honorer adalah Rp. 60.000,- ditambah upah harian Rp.13.500,-/hari kerja dan tunjangan beras Rp.27.500,-/bulan.

3.3 Kegiatan Pokok atau Usaha

Suatu koperasi yang kegiatan usahanya dibidang perdagangan (misalnya koperasi konsumsi), tidak harus membuat budget produksi, tetapi sebagai gantinya harus menutup budget pembelian. Untuk menyusun budget operasi tidak selalu dimulai dengan menyusun budget penjualan, tetapi dapat dimulai dengan budget lainnya tergantung pada faktor pembahasan yang dihadapi oleh koperasi yang bersangkutan.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi penyusunan yaitu :

1. Budget penjualan
2. Budget produksi
3. Budget biaya produksi
4. Budget biaya penjualan

a) Faktor penyusunan budget penjualan.

Budget penjualan adalah perkiraan atau taksiran jumlah barang atau jasa beserta harga yang akan dijual kepada anggota dan bukan anggota dalam jangka waktu tertentu periode)

b) Faktor penyusunan budget produksi.

Budget produksi adalah perkiraan atau taksiran jumlah barang atau jasa yang akan diproduksi.

c) Faktor penyusunan budget biaya produksi

Budget biaya produksi adalah taksiran kebutuhan biaya bahan-bahan, tenaga (upah), serta ongkos-ongkos pengolahan lainnya.

d) Faktor penyusunan budget biaya penjualan

Budget biaya penjualan adalah taksiran biaya penjualan yang diperlukan dalam rangka memasarkan barang atau jasa.

Sedangkan pada koperasi primer bisa mana kegiatan usahanya belum begitu luas, biasanya jumlah dana lebih banyak tertanam pada modal kerja.

Yang dimaksud modal kerja dalam pengertian ini adalah :

Keseluruhan dari jumlah harta lancar dimana terdiri dari:

- Kas
- Bank
- Piutang
- Persediaan barang

Pada dasarnya jumlah besar atau kecil akan kebutuhan modal kerja dipengaruhi oleh perputaran serta jumlah banyaknya pengeluaran bahan-bahan,

bahan pembantu, upah karyawan, serta jumlah piutang dan persediaan barang yang ada.

Ada tiga pokok yang harus ditangani manager koperasi dalam manajemen modal kerja yaitu:

- A. Manajemen kas.
- B. Manajemen piutang.
- C. Manajemen persediaan barang

Kegiatan usaha koperasi harus memperhatikan prinsip-prinsip ekonomi secara wajar.

Walupun demikian usaha-usaha lain dalam koperasi yang bersifat bukan ekonomi tidak diabaikan. Watak sosial usaha koperasi yang mendasar ialah, usaha koperasi lebih mengutamakan melayani kebutuhan anggota dan masyarakat dari pada memperoleh keuntungan yang besar.

3.4 Bidang Usaha

KPRI "BIMA" Jember melakukan usaha disegala jenis kegiatan ekonomi, baik langsung atau tidak langsung dengan kebutuhan dasar anggota KPRI beserta keluarganya.

1. Sub bidang jasa yang meliputi unit-unit usaha antara lain :
 - Simpan pinjam dan usaha-usaha dibidang keuangan lainnya.
 - Pengadaan, penyaluran, pemasaran dan perdagangan.
 - Konstruksi, perumahan, penginapan, pergudangan, penitipan barang, angkutan, telekomunikasi, percetakan, perbengkelan, jasa biaya dan konsultan.
 - Pemeliharaan kebersihan, pelayanan kesehatan.
2. Sub bidang produksi yang meliputi unit-unit usaha antara lain :
 - Pertanian dan perkebunan.
 - Pertambangan.
 - Peternakan.
 - Perikanan.
 - Manufaktur industri kerajinan.
3. Sub bidang prtokoan sedang direncanakan.

Selain kebutuhan barang-barang, manusia juga mempunyai kebutuhan jasa. Misalnya orang memerlukan jasa agar barangnya dapat diangkut dari satu tempat ketempat tujuan. Jasa angkutan yang merupakan kebutuhan bersama tersebut dapat dilakukan oleh bagian angkutan dari koperasi yang sudah ada, tetapi dapat pula dilakukan dengan membentuk koperasi angkutan sendiri.

Orang-orang yang mempunyai kepentingan tertentu seringkali tidak dapat mengembangkan ketrampilannya karena ia kekurangan bahan yang diperlukan. Misalnya seorang pembuat sepatu tidak bisa melayani sejumlah pesanan karena ia kekurangan bahan kulit. Tiadanya bahan kulit ini mungkin disebabkan kurangnya modal atau kurangnya persediaan bahan kulit dipasaran. Ia juga menghadapi banyak saingan dari para pembuat barang sejenis, baik dari dalam negeri atau lokal, maupun dari luar negeri atau import.

3.5 Permodalan

Modal koperasi sebagai faktor produksi diperoleh dari simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus dari anggota dan juga dana cadangan. Penggunaan modal ditujukan untuk mensejahterakan anggota.

Tujuan penggunaan modal didaiaam koperasi itu tidak untuk mendapatkan laba, akan tetapi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan koperasi untuk kesejahteraan bersama. Pinjaman dari pihak lain digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal usaha bersama.

Perkembangan permodalan KPRI "BIMA" Jember dapat diketahui pada tabel dibawah ini yang meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan khusus antara tahun 2000-2001. Sedangkan pada tabel yang lain dapat diketahui besarnya simpanan cadangan antara tahun 2000-2001 pada KPRI "BIMA" Jember.

TABEL 1
Jumlah Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Khusus
Tahun 2000-2001

Tahun	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Khusus
2000	Rp. 9.900.000,-	Rp. 9.800.000,-	Rp. 96.804.761,86
2001	Rp. 135.648.600,-	Rp. 166.242.000,-	Rp. 132.194.153,28

Sumber Data : KPRI "BIMA" Jember

TABEL 2
Simpanan Cadangan
Tahun 2000-2001

Tahun	Simpanan Cadangan
2000	Rp. 62.219.884,93
2001	Rp. 81.525.411,33

Sumber Data : KPRI "BIMA" Jember

a) Simpanan pokok

Simpanan pokok adalah simpanan wajib dikumpulkan oleh para anggota sebagai bukti partisipasi anggota kepada koperasi.

Simpanan pokok KPRI "BIMA" Jember sebesar Rp. 50.000,- dibayarkan sekali pada saat mengajukan diri sebagai anggota koperasi.

b) Simpanan wajib

Simpanan wajib adalah simpanan yang harus dikumpulkan oleh para anggota setiap bulan. Simpanan wajib sewaktu-waktu dapat berubah yang besarnya ditetapkan oleh rapat anggota. Perubahan tersebut tidak dapat kurang dari besarnya simpanan pokok atau simpanan wajib sebelumnya.

c) Simpanan Khusus

Simpanan Khusus adalah simpanan yang harus dibayar oleh setiap anggota yang meminjam dengan ketentuan 2 % dari jumlah pinjaman.

d) Simpanan Cadangan.

Simpanan cadangan adalah kekayaan koperasi yang tidak boleh dibagikan kepada anggota, penggunaannya untuk pengembangan usaha atau untuk menutup kerugian koperasi sesuai dengan keputusan.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil kegiatan yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di KPRI "Bina Marga" Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

A. Prosedur Akuntansi Yang Dilaksanakan KPRI "BIMA" Jember

1. Pembuatan bukti-bukti pembuktian intern yang didukung keabsyahan-nya oleh bukti-bukti ekstern.
2. Untuk mempermudah penganalisaan transaksi-transaksi maka pencatatannya menggunakan sistem kode atau nomor perkiraan.
3. Disamping pembukuan bukti-bukti transaksi kebuku jurnal harian juga membukukan bukti-bukti transaksi kebuku unit.
4. Setiap bulan buku jurnal harian tersebut diadakan rekapitulasi dan diposting kebuku besar.
5. Dari buku besar tersebut setiap tahun disusun neraca lajur.
6. Setelah disusun neraca lajur perlu juga disusun jurnal penutup untuk mengetahui saldo SHU tahun berjalan yang akan tampak didalam neraca.
7. Setiap tahun disusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan perhitungan hasil usaha, laporan ikhtisar perubahan keuangan.

B. Prosedur Penerimaan Kas KPRI " BIMA" Jember

1. Yang bersangkutan menyerahkan uang kepada bendahara.
2. Kemudian bendahara membuat bukti penerimaan kas rangkap dua yang ditandatangani penyeter dan bendahara, lembar asli untuk yang bersangkutan, lembar kedua untuk bagian kas atau bendahara.
3. Setelah bendahara membuat bukti penerimaan kas, bendahara juga membuat daftar penerimaan kas harian.

4. Kemudian bukti diajukan kepada pihak yang berwenang untuk disetujui, ditandatangani sekaligus untuk mengecek kebenaran perhitungan uang yang seharusnya diterima. Setelah disetujui dikembalikan kebagian kas atau bendahara.

C. Prosedur Pengeluaran Kas KPRI "BIMA" Jember

1. Yang bersangkutan mengajukan permohonan pinjaman uang dengan membawa dokumen-dokumen atau bukti-bukti pendukung serta mengisi buku permohonan kepada bendahara.
2. Kemudian dokumen serta bukti-bukti diajukan kepada pejabat yang berwenang untuk dirapatkan, disetujui serta mengecek kebenaran perhitungan uang yang akan dibayarkan.
3. Setelah disetujui bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukung dikembalikan kepada bagian kas atau bendahara, dan unit yang bersangkutan membuat bukti penerimaan.
4. Bendahara membayar uang, kemudian bukti pengeluaran kas lembar satu, dokumen pendukung, kuitansi dibukukan dan membuat daftar pengeluaran kas harian.

5.2 Saran-saran

1. Hendaknya KPRI "Bina Marga" Jember menyediakan sarana pendukung yang lebih baik misalnya komputer (sistem komputerisasi).
2. Hendaknya KPRI " Bina Marga"Jember meningkatkan tingkat kedisiplinan dan kinerja karyawannya.

DAFTAR PUSTAKA

Haryono Yusuf, 1987. *Dasar-Dasar Akuntansi*, jilid 1 edisi ketiga, Liberty, Yogyakarta.

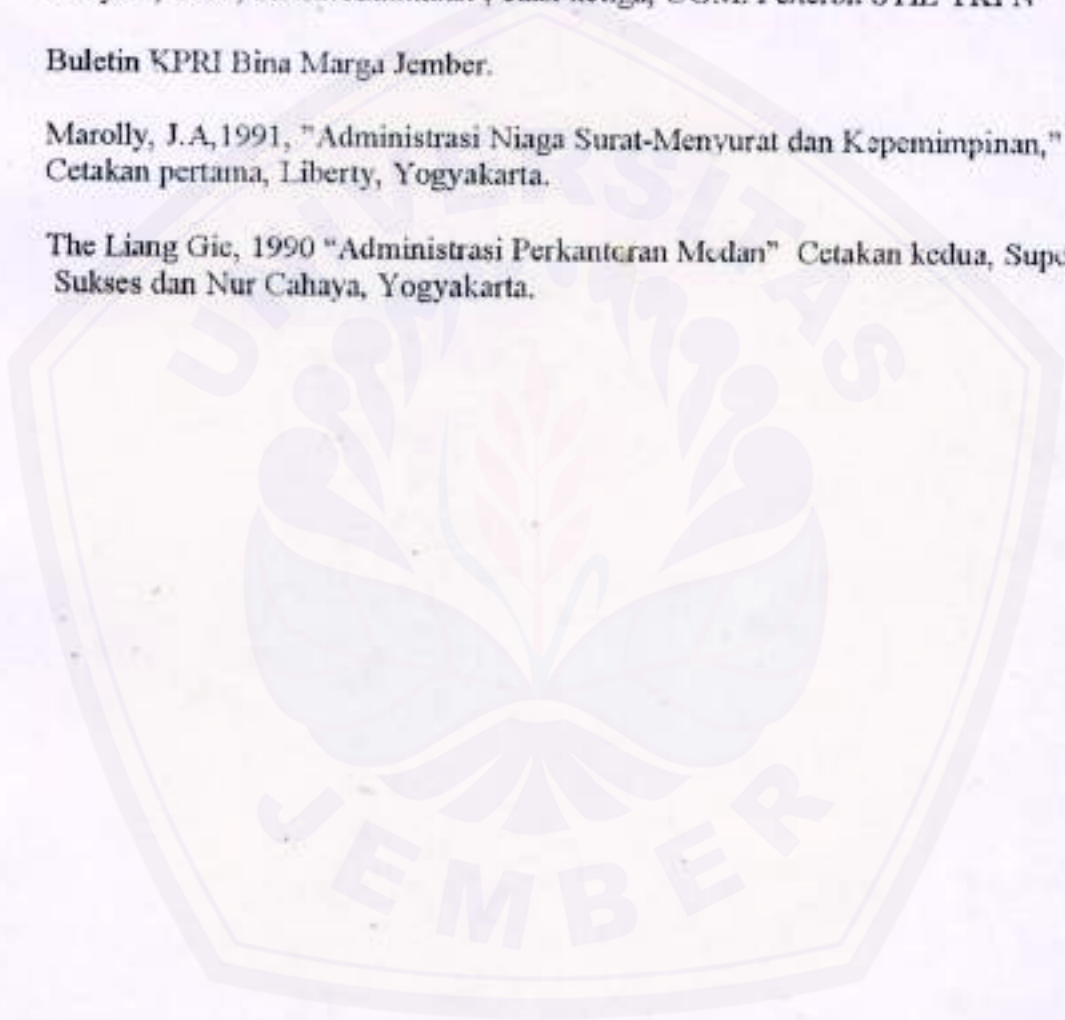
Baridwan Zaki, 1991. *Sistem Akuntansi*, edisi ketiga, BPEE, Yogyakarta.

Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, edisi ketiga, UGM. Penerbit STIE YKPN

Buletin KPRI Bina Marga Jember.

Marolly, J.A, 1991, "Administrasi Niaga Surat-Menyurat dan Kepemimpinan," Cetakan pertama, Liberty, Yogyakarta.

The Liang Gie, 1990 "Administrasi Perkantoran Medan" Cetakan kedua, Super Sukses dan Nur Cahaya, Yogyakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - W Dikan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2233 /125.1.4/P/602 Jember,
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : YthBpk. Ketua KPPI "BIMA" Jember
Jl. PB. Sudirman No. 17 Jember
di-
J E M B E R

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Wistria Lestari	99-2418	Adm. Keuangan
2.	Koch. Sutikno	99-2122	Adm. Keuangan
3.	Bambang Eko Franssetya A.	99-2370	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Gubantu Dekan I,
Candawanti
Dra. Ken Darsawati, MM
NIP. 130 531 975



Nomor : 2257/15-B.1.V:2002
Lampiran :
Hal : PKN.Mahasiswa Fak.Ekonomi
UNEJ JEMBER.

Kepada :
Yth. : Sdr. Pembantu Dekan- I
Fak.Ekonomi UNEJ Jember
di - JEMBER

Menunjuk surat Saudara No. 2233/J 25.1.4/P 6/2002 perihal seperti
tersebut pada pokok surat, pada prinsipnya :

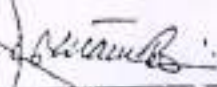
D A P A T

Menerima mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ Jember yang akan
melaksanakan Praktel. Kerja Nyata (PKN) di Kantor Perusahaan
kami (KPRI) " BIMA " Jember sebanyak 3 (tiga) mahasiswa
selama 1 (satu) bulan yakni bernama:

1. WISTRIA LESTARI (99-2418)
2. MOCH.SUTIKNO (99-2122)
3. BAMBANG EKO IKA (99 - 379)

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasama yang baik
disampaikan terima kasih.


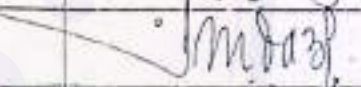
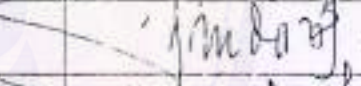
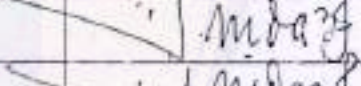

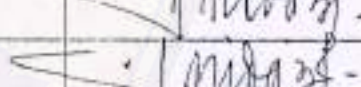
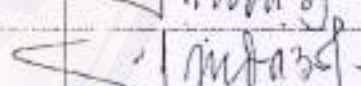
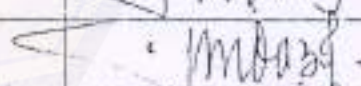
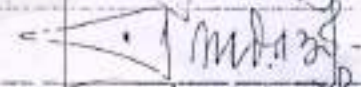
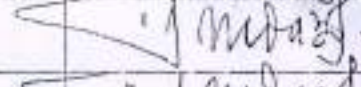
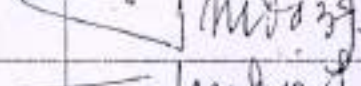
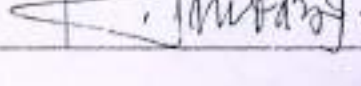

Jember, 27 Mei 2002
Penguas KP-RI "BIMA"
Jember

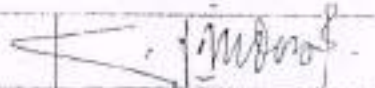
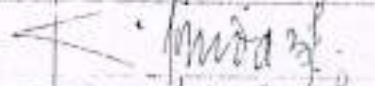
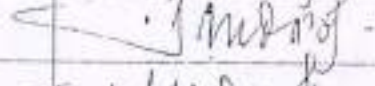
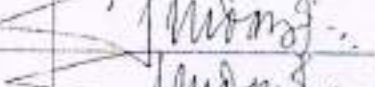
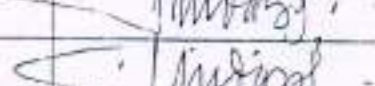
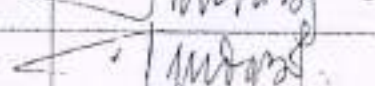
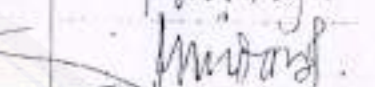
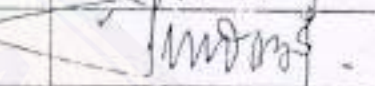


ISMANTO SUBANDI
Ketua I

KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
KP-RI "BIMA" JEMBER
 JL. PB. SUDIRMAN JEMBER

ABSENSI
 PRAKTEK KERJA NYATA
 (PKN)

Nama : **WISTRIA EBSTARI**
 NIM : **990803102418**
 Program Studi : **Administrasi Keuangan**
 Program Pendidikan : **Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember**
 Jurusan : **Manajemen**

No.	Hari/Tanggal		Pukul	Tanda Tangan
1.	Senin	01 Juli 2002	07.30 – 13.30	
2.	Selasa	02 Juli 2002	07.30 – 13.30	
3.	Rabu	03 Juli 2002	07.30 – 13.30	
4.	Kamis	04 Juli 2002	07.30 – 13.30	
5.	Jum'at	05 Juli 2002	07.30 – 11.00	
6.	Senin	08 Juli 2002	07.30 – 13.30	
7.	Selasa	09 Juli 2002	07.30 – 13.30	
8.	Rabu	10 Juli 2002	07.30 – 13.30	
9.	Kamis	11 Juli 2002	07.30 – 13.30	
10.	Jum'at	12 Juli 2002	07.30 – 11.00	
11.	Senin	15 Juli 2002	07.30 – 13.30	
12.	Selasa	16 Juli 2002	07.30 – 13.30	
13.	Rabu	17 Juli 2002	07.30 – 13.30	

14.	Kamis	18 Juli 2002	07.30 - 13.30	
15.	Jum'at	19 Juli 2002	07.30 - 11.00	
16.	Senin	22 Juli 2002	07.30 - 13.30	
17.	Selasa	23 Juli 2002	07.30 - 13.30	
18.	Rabu	24 Juli 2002	07.30 - 13.30	
19.	Kamis	25 Juli 2002	07.30 - 13.30	
20.	Jum'at	26 Juli 2002	07.30 - 11.00	
21.	Senin	29 Juli 2002	07.30 - 14.00	
22.	Selasa	30 Juli 2002	07.30 - 14.00	

Jember, Agustus 2002
Mengetahui
Bendahara KPR1
BIMA Jember


HARIYANTO B.C.KN

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Hari / Tanggal	KEGIATAN
1.	Senin, 1 Juli 2002	- Perkenalan dengan pengurus beserta staff dan karyawan KPRI BIMA Jember
2.	Selasa, 2 Juli 2002	- Pengarahan dari pengurus Koperasi KPRI BIMA Jember
3.	Rabu, 3 Juli 2002	- Apel Pagi - Mengkoreksi dan menghitung simpanan wajib tiap anggota
4.	Kamis, 4 Juli 2002	- Apel pagi - Melanjutkan simpanan wajib anggota
5.	Jum'at, 5 Juli 2002	- Apel pagi - Mengkoreksi ulang jurnal kas keluar dan jurnal kas masuk
6.	Senin, 8 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung jasa rutin dan pelunasan jasa anggota
7.	Selasa, 9 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung jasa rutin dan pelunasan jasa anggota
8.	Rabu, 10 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung simpanan khusus dan mencari nomer urut tiap anggota
9.	Kamis, 11 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung simpanan khusus dan mencari nomer urut tiap anggota
10.	Jum'at, 12 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung simpanan khusus dan mencari nomer urut tiap anggota

11.	Senin, 15 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung simpanan khusus dan mencari nomer urut tiap anggota
12.	Selasa, 16 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
13.	Rabu, 17 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
14.	Kamis, 18 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
15.	Jum'at, 19 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
16.	Senin, 22 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
17.	Selasa, 23 Juli 2002	- Apel Pagi - Mengkoreksi jurnal kas masuk
18.	Rabu, 24 Juli 2002	- Apel Pagi - Menulis potongan rumah
19.	Kamis, 25 Juli 2002	- Apel Pagi - Menulis potongan SIM dan Kacamata
20.	Jum'at, 26 Juli 2002	- Apel Pagi - Menghitung data simpanan anggota
21.	Senin, 29 Juli 2002	- Apel Pagi - Merekap jasa USP tiap anggota
22.	Selasa, 30 Juli 2002	- Apel Pagi - Merekap jasa rumah tiap anggota
23.	Rabu, 31 Juli 2002	- Apel pagi - Perpisahan

Jember, Agustus 2002
Mengetahui

Harivanto, Bc.Ku

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Wistria Lestari
 Nomor Mahasiswa : 99-2718
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : D3. Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penerimaan Dan
pengeluaran Kas Pada KPRI "BINA MARGA"
Jember
 Pembimbing : Drs. Agus Priyono, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	25/6 2002	kompetensi proposal	1
2			2
3	10/3 2002	Survei pasar publik. fungsi	3
4		perbedaan biaya & beban	4
5		keuntungan	5
6		perbedaan. Akuntansi III	6
7			7
8	18/3 2003	Konsultasi BTD & U	8
9		perbedaan. Uraian	9
10		Metode dan Gambar	10
11		2 Cara dari daftar provisi	11
12			12
13	29/3 2003	Urutan dari daftar li,	13
14		dan lainnya	14
15			15
16	22/5 2003	fcc di perbankan	16
17	1/5	rumah & uji	17
18			18
19			19
20			20
21			21

DEPARTEMEN PERDAGANGAN DAN KOPERASI
KANTOR WILAYAH KOPERASI PROPINSI JAWA TIMUR
JL. Gayung Sari, Wonocolo - Surabaya Telepon No. 014540 & No. 014556

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KOPERASI
PROPINSI JAWA TIMUR
P E N T A N G

PENGESAHAN KOPERASI SEBAGAI BADAN HUKUM

Nomor : 5232/III/II/02.

Surabaya, 23 April 1962.

KEPALA KANTOR WILAYAH KOPERASI
PROPINSI JAWA TIMUR

MENIMBANG

Permohonan Hak Badan Hukum Koperasi PEGAWAI NEGERI B I M A (K. P. N. B. I. M. A)
Berkefudikan di Desa Jember Lor Kecamatan Patrang
Kabupaten Jember Propinsi Jawa Timur
Surat tanggal 30 April 1961 Nomor 003/K.P.N./IV/1961.
Pendesat Kepala Kantor Koperasi Kabupaten Jember
tanggal 5 Oktober 1961 Nomor II 003/DK.13-26/D3/A/15

MENINGGAT

- a. Pasal 44 ayat (3) dan ayat (7) Undang-Undang No 12 Tahun 1961 tentang Pokok Pokok Perkoperasian
- b. Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 1960.

MEMUTUSKAN

- Pertama Mengesahkan sebagai Badan Hukum Koperasi PEGAWAI NEGERI B I M A (K. P. N. B. I. M. A) di Desa Jember Lor Kecamatan Patrang, Kab. Jember Propinsi Jawa Timur
- Kedua Pendaftaran dalam Daftar Umum Pada tanggal : 23 April 1962. Dengan Nomor : 5232/III/II/02.

Agar setiap orang mengetahuinya mengumumkan dengan pengumuman Koperasi tersebut dalam Berita Negara



Tembusan Kepada Yth.

1. Direktur Jenderal Koperasi di Jakarta
2. Kepala Kantor Koperasi Kab. Jember J E M B E R.
1. Bupati, Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember di J E M B E R.
1. A t t a c h e



PERMOHONAN PINJAMAN

Tang bertanda tangan dibawah ini, kami anggota KP-RI "BIMA" Jember :

Nama : DARMURYANTO
Tanggal Lahir : 3-3-1955
Alamat : Pengamatan : Jember

Kami mengajukan permohonan pinjaman angsuran berupa :

OSP : [Unit Rumah] ; [Barang] ; [Kasur/Tata] ; [STN] *) sebesar Rp. 4.000.000

dengan catatn diangsur sebanyak 30 : kali angsuran, terhitung mulai bulan OKTOBER : 20

Demikian permohonan kami untuk dapatnya dipertimbangkan.

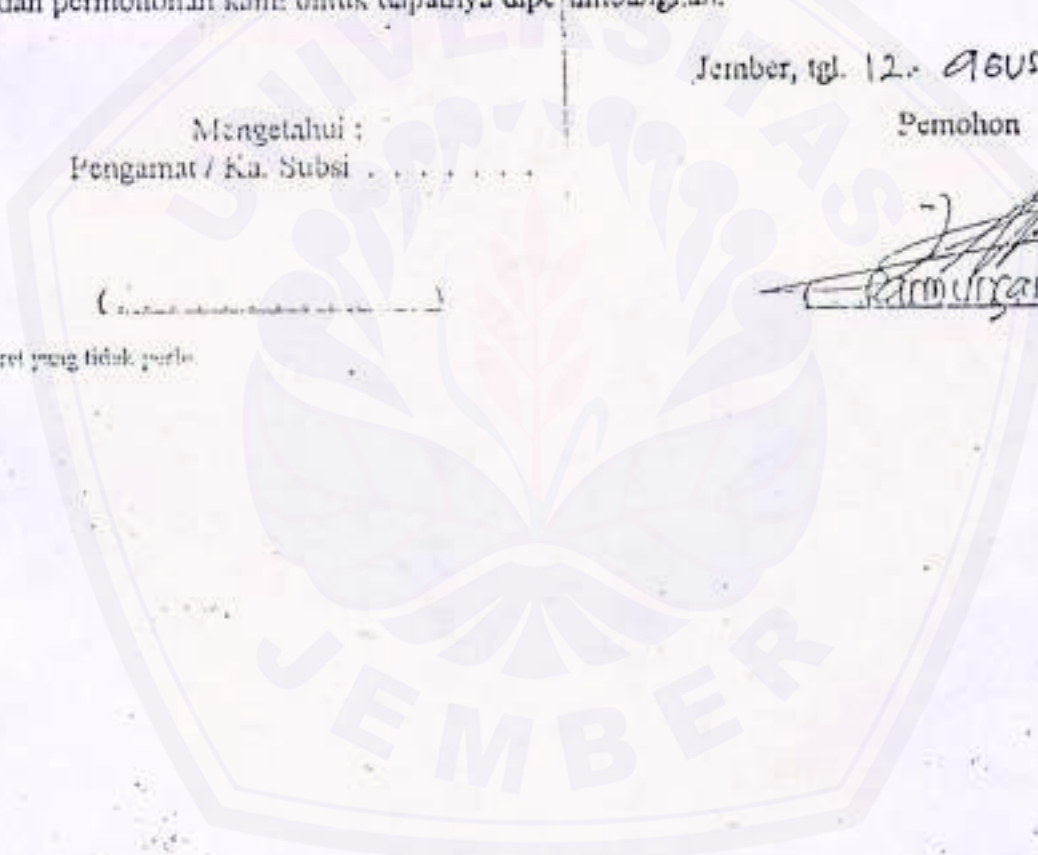
Jember, tgl. 12. Agustus - 20

Mengetahui :
Pengamat / Ka. Subsidi

Pemohon


Darmuryanto

* Korel yang tidak perlu.





Kuriansi No

Sudah terima dari

Sdr. Kusno (Tanegul)

Jumlah Uang

++ tiga Ratus Dua Puluh Dua Ribu Lima Ratus Lima Puluh Empat

Buat Pembayaran

Sisa Pokok USD	Rp. 270.000,-
Jasa 11%	Rp. 17.550,-
Stempel Khusus	Rp. 75.000,-
Jumlah	Rp. 362.550,-

Cerbilang Rp

362.550,-

Jember, 2 Januari 2001

Bendahara I


HARIYANTO, Bg.KH

Kuitansi No. _____

Suduh diterima dari :

BENDAHARA KPRI BINA JEMBER

Jumlah Uang

RUGA JUZA RUPIAH

PIJAMAN ENIT VSP DENGAN ANGSURAN 10 (pali)

Buat Perinyaran,

Mengetahui

Ketua KPRI Bina Jember

19



B. ZI. 31
KP - RI
BINA JEMBER

STAF KANTOR

3.000,000,-

Jember, tgl 1 Desember 2000

Yang Menerima

DIANGSI HARIS

No	Nama	Pelayanan		Anggaran	Kategori	Bulan	Jumlah	Batas	Batas	Prioritas	Kategori		Kategori
		Bulan	Lalu								Bulan	Bulan	
1	...	100.000	100.000	100.000	1	1.000	1.000	1.000	1.000	100.000	100.000	100.000	100.000
2	...	200.000	200.000	200.000	2	2.000	2.000	2.000	2.000	200.000	200.000	200.000	200.000
3	...	300.000	300.000	300.000	3	3.000	3.000	3.000	3.000	300.000	300.000	300.000	300.000
4	...	400.000	400.000	400.000	4	4.000	4.000	4.000	4.000	400.000	400.000	400.000	400.000
5	...	500.000	500.000	500.000	5	5.000	5.000	5.000	5.000	500.000	500.000	500.000	500.000
6	...	600.000	600.000	600.000	6	6.000	6.000	6.000	6.000	600.000	600.000	600.000	600.000
7	...	700.000	700.000	700.000	7	7.000	7.000	7.000	7.000	700.000	700.000	700.000	700.000
8	...	800.000	800.000	800.000	8	8.000	8.000	8.000	8.000	800.000	800.000	800.000	800.000
9	...	900.000	900.000	900.000	9	9.000	9.000	9.000	9.000	900.000	900.000	900.000	900.000
10	...	1.000.000	1.000.000	1.000.000	10	10.000	10.000	10.000	10.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

No	Nama	Bulan Lahir	Argumen	Ke:	Bulan	Nilai	Bulan	Nilai	Bulan	Nilai	Bulan	Nilai	Bulan	Nilai	Bulan	Nilai	Bulan	Nilai
1	ISMANTO SUSANDI	250.000	18.000	16	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
2	PADIA	100.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
3	BATHIRAHMAN (KTR)	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
4	ALMAD	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
5	SIHAI	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
6	BULAN	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
7	MAHAR	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
8	AL-RODAD	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
9	MGR. SALIM	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
10	TRIMO	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
11	HIDI	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
12	KATIGIAR	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
13	AMANIYUHI	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
14	JARI	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
15	SUCING SUKANTO	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
16	TOTAN	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
17	KATIPANG	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
18	OSIMAH	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
19	OSIMAH	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
20	RIYANITO	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
21	BASIRIPIN	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
22	BARYANTO, SON	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
23	MUTU	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
24	FORMAN	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
25	ABD. RAJID	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
26	ETIK WISANINGSIH	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
27	GIWANTO	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
28	MARDEM	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
29	ABD. DZANIL	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
30	SUKANTO	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
31	SALAH IMHARIS	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
32	SUCIPRANO	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
33	ENGUNG RULADI	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
34	ALAN (KTR)	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
35	TUBAIDAN	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				
36	SUPRIANO (KTR)	200.000	18.000	15	914,9	516,9	21.000	255.500	433.300	16.000	512,9	10.330	21.000	216.15				

JEMBER

N/ N	SIMPANAN			S H U		JUMLAH
	POKOK	WAJIB	KHUSUS	SIMPANAN	PINJAMAN	
	20000	1117900	838999,35	85369,32	66226,04	2158494,71
2002		15000	-			15000
	50000	1132900	838999,35	85369,32	66226,04	2173494,71
'02		20000	-			20000
	50000	1152900	838999,35	85369,32	66226,04	2193494,71
'02		20000	-			20000
	50000	1172900	838999,35	85369,32	66226,04	2213494,71
'02		20000	-			20000
	50000	1192900	838999,35	85369,32	66226,04	2233494,71
		20000	-			20000
	50000	1212900	838999,35	85369,32	66226,04	2253494,71
		20000	-			20000
	52000	1232900	838999,35	85369,32	66226,04	2273494,71
		20000	-			20000
	50000	1252900		85369,32	66226,02	
		20000				
	50000	1272900		85369,32	66226,02	
ER		20000				
	50000	1292900		85369,32	66226,02	
ER						
ER						
ER 31 DES						
0						

MENGETAHUI:
KETUA KPR/DIMA JEMBER

JEMBER, TGL. -

PEMBAUT DAFTAR



