

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DAN SISTEM
PENCATATAN PENGAJUAN KREDIT KARYAWAN DI
KOPERASI DI PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK
INDONESIA (PKPRI) KABUPATEN GRESIK**



Disusun Oleh :

- 1. MUHAMMAD KHOLIL ZARKASYI (1021910040)**
- 2. SILVY ROHMATUS SHOHIHAH (1021910053)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK**

2022

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DAN SISTEM
PENCATATAN PENGAJUAN KREDIT KARYAWAN DI
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIKINDONESIA (PKP RI)
KABUPATEN GRESIK**



Disusun Oleh :

- 1. MUHAMMAD KHOLIL ZARKASYI (1021910040)**
- 2. SILVY ROHMATUS SHOHIHAH (1021910053)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
(PKP RI) KABUPATEN GRESIK
(Periode : 18 Juli s.d 18 Agustus 2022)**

Disusun oleh :

MUHAMMAD KHOLIL ZARKASYI (1021910040)

SILVY ROHMATUS SHOHIHAH (1021910053)

Mengetahui,
Kepala Jurusan Akuntansi UISI



Alfiana Fitri, S.A., M.A.
NIDN. 9017260

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak.
NIDN. 8717252

Gresik, 18 Agustus 2022

**PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
(PKP RI) KABUPATEN GRESIK**

Mengetahui,
Ketua I PKP RI Kab. Gresik



(Drs. H. Ahmad Djamil, M.Pd.)

Menyetujui, Pembimbing
Lapangan



(Achmad Asrori)

DAFTAR ISI

COVER	i
LAPORAN MAGANG	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
KATA PENGANTAR.....	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik	2
1.3.1 Bagi Instansi	2
1.3.2 Bagi PKP RI Kabupaten Gresik	2
1.3.3 Bagi Mahasiswa	3
1.4 Metodologi Pengumpulan Data	3
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	4
1.6 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang.....	4
BAB II.....	5
PROFIL PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (PKP RI) KABUPATEN GRESIK	5
2.1 Sejarah dan Perkembangan PKP RI Kabupaten Gresik	5
2.2 Visi dan Misi PKP RI Kabupaten Gresik	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi.....	7
2.2.3 Motto	7
2.3 Lokasi PKP RI Kabupaten Gresik	7
2.4 Struktur Organisasi PKP RI Kabupaten Gresik	9
2.4.1 Rapat Anggota	9

2.4.2	Kepengurusan	10
2.4.3	Badan Pemeriksa/Pengawas	11
2.4.4	Karyawan	12
2.4.5	Anggota	13
2.5	Kegiatan Umum	15
2.6	Permodalan PKP RI Kabupaten Gresik.....	17
2.7	Prestasi PKP RI Kabupaten Gresik	18
BAB III		19
TINJAUAN PUSTAKA		19
3.1	Akuntansi.....	19
3.2	Akuntansi Keuangan	20
3.3	Standar Akuntansi Keuangan	20
3.4	Laporan Keuangan	20
3.5	Koperasi	21
3.6	Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Sektor Riil	21
3.7	Fungsi Akuntansi Koperasi	25
BAB IV		26
PEMBAHASAN		26
4.1.	Struktur Organisasi Unit Kerja.....	26
4.2.	Tugas Unit Kerja	26
4.3.	Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja	27
4.3.1	Proses Akuntansi Pada Koperasi	27
4.3.2	Bagian Keuangan.....	28
4.3.3	Bagian Umum.....	29
4.3.4	Bagian Komersial	29
4.4.	Tugas Khusus	29
4.4.1	Prosedur Sistem Kredit PKP RI Kabupaten Gresik	29
4.4.2	Memasukkan Transaksi ke Jurnal Masuk dan Jurnal Keluar.....	31
4.4.3	Membuat Jurnal Memorial.....	34
4.4.4	Membuat Buku Besar.....	35
4.4.5	Membuat Neraca Lajur	36

4.4.6	Membuat Neraca Scontro.....	37
4.4.7	Membuat Laporan Laba Rugi.....	38
4.5.	Kegiatan Kerja Praktik.....	38
4.5.1	Tahap Persiapan Kerja Praktik	38
4.5.2	Tahap Pelaksanaan	39
4.5.3	Tahap Pelaporan	39
4.6.	Kendala Yang Dihadapi.....	39
4.7.	Cara Mengatasi Kendala	40
BAB V	41
PENUTUP	41
5.1	Kesimpulan.....	41
5.2	Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Susunan Pengurus PKP RI Kabupaten Gresik.....	10
Tabel 2. 2 Susunan Pengawas PKP RI Kabupaten Gresik	12
Tabel 2. 3 Susunan Karyawan PKP RI Kabupaten Gresik.....	12
Tabel 2. 4 Daftar Koperasi Anggota PKP RI Kabupaten Gresik	13
Tabel 4. 1 Struktur Administrasi PKP RI Kabupaten Gresik	26
Tabel 4. 2 Flowchart Prosedur Sistem Kredit PKP RI Kabputane Gresik	30
Tabel 4. 3 Jadwal Kerja Praktik	38
Tabel 4. 4 Jam Kerja Praktik	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1	Tabelaris Kas Masuk Bulan Januari Tahun 2020	31
Gambar 4. 2	Tabelaris Kas Keluar Bulan Januari Tahun 2020	32
Gambar 4. 3	Tabelaris Bank Masuk Bulan Januari Tahun 2020	32
Gambar 4. 4	Jurnal Kas Masuk Bulan Januari Tahun 2020.....	33
Gambar 4. 5	Jurnal Kas Keluar Bulan Januari Tahun 2020.....	33
Gambar 4. 6	Jurnal Bank Masuk Bulan Januari Tahun 2020	33
Gambar 4. 7	Jurnal Memorial Bulan Januari Tahun 2020	34
Gambar 4. 8	Buku Besar Bulan Januari Tahun 2020	35
Gambar 4. 9	Neraca Lajur Bulan Januari Tahun 2020	36
Gambar 4. 10	Neraca Scontro Bulan Januari Tahun 2020	37
Gambar 4. 11	Laporan Laba Rugi Bulan Januari Tahun 2020	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	44
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Kerja Praktik	45
Lampiran 3 Lembar Kehadiran Kerja Praktik.....	46
Lampiran 4 Surat Pernyataan Menyelesaikan Praktik.....	49
Lampiran 5 Lembar Evaluasi.....	50
Lampiran 6 Dokumentasi.....	51

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, senantiasa kita ucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang hingga saat ini masih memberikan kita nikmat iman dan kesehatan, sehingga penulis dapat menyusun laporan akhir Kerja Praktik hingga selesai dengan baik juga tepat waktu.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan tugas mata kuliah Kerja Praktik di Jurusan Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik. Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan Kerja Praktik di lapangan serta beberapa sumber literatur pendukung dalam menulis laporan akhir ini.

Tak lupa penulis juga mengucapkan terimakasih yang sebanyak-banyaknya kepada setiap pihak yang telah mendukung serta membantu penulis selama proses penyelesaian Kegiatan Kerja Praktik ini hingga selesainya Laporan akhir ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.
2. Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak. selaku dosen pembimbing yang senantiasa meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan selama masa Kerja Praktik.
3. Drs. H. Ahmad Djamil, M.Pd. selaku ketua IPKPK RI yang telah menerima penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik di PKP RI.
4. Achmad Asrori selaku pembimbing lapangan dan Sulistianah sebagai Administrator yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
5. Seluruh pihak yang telah memberi dukungan dalam penyelesaian laporan yang tidak mungkin disebutkan satu persatu, terima kasih.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan akhir magang ini masih jauh dari sempurna serta kesalahan yang penulis yakini diluar batas kemampuan penulis. Maka dari itu penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Penulis berharap laporan akhir magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Gresik, 18 Agustus 2022

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dalam usaha peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan melalui kesempatan kerja dan di samping itu mengingat penduduk Indonesia kebanyakan masih dikategorikan berada dalam taraf ekonomi menengah ke bawah atau bermodal kecil, maka pemerintah dalam era pembangunan yang dicanangkan tidak luput pula menaruh perhatian pada sektor ekonomi dan stabilitas nasional dengan berbagai cara, diantaranya memberikan dorongan-dorongan ke arah untuk meningkatkan perekonomian rakyat dengan melalui perkoperasian dengan maksud agar masyarakat ekonomi kecil dan bermodal kecil dapat memperoleh bantuan pinjaman atau tambahan modal dari koperasi yang menyalurkan kredit atau pinjaman itu.

Hal tersebut menjadi indikasi penting Kerja Praktik yang digalakkan agar mahasiswa memiliki gambaran tentang situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata sebelum terjun langsung di dunia kerja. Kerja Praktik ini juga menjadi salah satu usaha dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Oleh karena itu, dengan diadakannya Kerja Praktik ini diharapkan terjadinya proses alih kemampuan oleh sarjana yang baru lulus sehingga menjadi lulusan yang siap kerja dan mempunyai wawasan yang cukup dalam bidangnya.

Dalam melaksanakan Kerja Praktik, terdapat beberapa prinsip maupun aturan yang berlaku pada suatu instansi. Mahasiswa harus memiliki kemampuan adaptasi yang cepat agar dapat merasa nyaman selama berada di lingkungan kerja. Selain kemampuan beradaptasi, mahasiswa harus memilih bidang yang sesuai dengan program studi agar memperoleh hasil yang lebih optimal. Salah satu instansi yang sesuai dengan program studi dan memberi kesempatan untuk mahasiswa melaksanakan Kerja Praktik adalah Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Gresik (PKP RI).

Koperasi adalah salah satu pelaku utama perekonomian Indonesia selain BUMN (Badan Usaha Milik Negara) dan BUMS (Badan Usaha Milik Swasta). Koperasi memiliki proses akuntansi yang sedikit berbeda dengan badan usaha lainnya dikarenakan dalam kegiatan usahanya, koperasi diarahkan langsung dengan kepentingan anggota, baik menunjang usaha maupun kesejahteraan anggota. Hal ini dinyatakan dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 pasal

33 ayat (1). Koperasi memiliki peran yang sangat penting dalam menumbuhkan kembangkan potensi ekonomi rakyat serta mewujudkan kehidupan ekonomi yang demokratis, otonom, partisipatif, dan berwatak sosial. Maka dari itu, penulis memilih Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Gresik (PKP RI) sebagai tempat yang relevan untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik dengan judul “Prosedur Pengajuan Kredit dan Sistem Pencatatan Pengajuan Kredit Karyawan di Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik”

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari Kerja Praktik yang akan kami lakukan adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan ilmu yang didapat dari perkuliahan sehingga mahasiswa dapat membandingkan teori di perkuliahan dengan kondisi di dunia kerja.
2. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan dengan masyarakat di lingkungan kerja.
3. Menambah pengalaman kerja mahasiswa. Sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan mental secara langsung menghadapi sebuah kasus di dunia kerja.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

1.3.1 Bagi Perguruan Tinggi

- a. Membina kerjasama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan manajemen perusahaan.
- b. Menghasilkan sarjana-sarjana yang handal dan memiliki pengalaman kerja di bidangnya.
- c. Sebagai tolak ukur penilaian kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah lulus, dan Sebagai bahan acuan untuk melakukan evaluasi terhadap kurikulum yang diterapkan dengan kebutuhan masyarakat di lapangan.

1.3.2 Bagi Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- b. Dapat memperoleh masukan mengenai situasi dan kondisi serta permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan

- c. Menggali ide-ide yang inovatif dan relevan dari para mahasiswa untuk kemajuan perusahaan.

1.3.3 Bagi Mahasiswa

- a. Melatih dan mengembangkan ilmu dan keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Mendapatkan pengalaman dan gambaran tentang situasi dan kondisi nyata dunia kerja.
- c. Mendapatkan tambahan relasi dan koneksi dari kalangan profesional.

1.4 Metodologi Pengumpulan Data

Kata metode berasal dari kata “Methodos” yang berarti cara atau jalan. Heri Jauhari (2010: 33) mengartikan “Metode dalam penelitian sebagai ‘pisau analisis’ atau alat dalam melakukan penelitian dari pengumpulan data, penganalisisan data sampai dengan menarik kesimpulan untuk menjawab pertanyaan penelitian”. Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan metode adalah cara untuk memperoleh data dengan proses tertentu, mulai dari pengumpulan data, penganalisisan sampai dengan menarik kesimpulan.

Purwanto (2010:164) mendefinisikan “Metode penelitian adalah proses yang dilakukan dengan cara tertentu secara terencana, sistematis dan teratur sedemikian rupa sehingga setiap tahap diarahkan kepada pemecahan masalah”. Oleh karena metode penelitian digunakan untuk memecahkan masalah maka metode harus sesuai dengan masalah yang dipecahkan. Pemecahan masalah dilakukan dengan menganalisis data yang terkumpul.

Dalam penyusunan laporan akhir Kerja Praktik dengan Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik sebagai objek relevan, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data antara lain:

a. Observasi

Observasi merupakan serangkaian kegiatan mengamati yang diikuti dengan pencatatan secara sistematis dalam sebuah studi kasus atau pembelajaran yang dilakukan dengan sengaja, terarah, urut dan sesuai pada tujuan.

Observasi merupakan suatu metode ilmiah yang masih menjadi acuan

dalam ilmu pengetahuan empiris sebagai cara yang sering digunakan untuk mengumpulkan data (Hanna Djumhahana).

b. Dokumentasi

Dokumentasi adalah aktivitas atau proses penyediaan dokumen-dokumen dengan memakai bukti yang akurat berdasarkan pencatatan berbagai sumber informasi. Menurut KBBI dokumentasi merupakan proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi di bidang pengetahuan; pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan seperti gambar, kutipan, dan bahan referensi lain.

c. Studi Pustaka

Metode studi pustaka digunakan sebagai penunjang dan penunjang dalam kaitannya dan relevan dengan teori-teori yang dibahas. Metode dilakukan dengan mengutip bahan dari sumber informasi yang ditemukan oleh para ahli yang berkompeten di bidangnya untuk menghasilkan informasi yang relevan dengan penelitian. Penulis mengumpulkan data dari beberapa buku referensi dan jurnal yang mencakup bidang-bidang yang relevan dengan objek kerja praktek.

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI)

Jl. Dr. Soetomo No.123 Gresik, Kec. Gresik, Kab. Gresik

Jawa Timur 61111

Waktu : 18 Juli – 18 Agustus 2022

1.6 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja : Administrasi Keuangan

BAB II

PROFIL PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (PKP RI) KABUPATEN GRESIK

2.1 Sejarah dan Perkembangan PKP RI Kabupaten Gresik

Di dalam usaha peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan melalui kesempatan kerja dan di samping itu mengingat penduduk Indonesia kebanyakan masih dikategorikan berada dalam taraf ekonomi menengah ke bawah atau bermodal kecil, maka pemerintah dalam era pembangunan yang dicanangkan tidak luput pula menaruh perhatian pada sektor ekonomi dan stabilitas nasional dengan berbagai cara, diantaranya memberikan dorongan-dorongan ke arah untuk meningkatkan perekonomian rakyat dengan melalui perkoperasian dengan maksud agar masyarakat ekonomi kecil dan bermodal kecil dapat memperoleh bantuan pinjaman atau tambahan modal dari koperasi yang menyalurkan kredit atau pinjaman itu.

Koperasi adalah salah satu pelaku utama perekonomian yang mana kegiatan usahanya mengarah pada bidang yang berkaitan langsung dengan kepentingan anggota, baik menunjang usaha maupun kesejahteraan anggota. Sejak dikeluarkannya Surat Edaran Perdana Menteri Mr. Ali Sastroamidjojo Nomor 34146/54 tanggal 22 November 1954 menyatakan bahwa Koperasi Pegawai Negeri mendapat prioritas kemudahan dalam mendapatkan sembilan bahan kebutuhan pokok dengan harga murah, juga mendapatkan kredit dari Bank Indonesia untuk tiap Pegawai Negeri sebesar Rp. 225, hal ini mendorong berdirinya Koperasi Pegawai Negeri (KPN) termasuk di Gresik, yaitu Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik.

Usaha yang dikelola dan dikembangkan oleh PKPRI Kabupaten Gresik sampai saat ini terdiri dari usaha yang berorientasi profit sebanyak 5 (lima) unit usaha dan non profit atau bersifat sosial sebanyak 2 (dua) unit usaha serta satu jaringan usaha PKP RI Kabupaten Gresik dan KPRI se-Kabupaten Gresik.

Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik, didirikan pada tanggal 23 Mei 1960 oleh 5 Primer KPN, dan saat ini sudah berusia 61 tahun. Telah berdiri selama 61 tahun, PKP RI Kabupaten Gresik pernah mengalami pasang surut dalam organisasi permodalan maupun unit usahanya. Berkat kegigihan dan perjuangan pengurus serta pertolongan dari Allah SWT, Alhamdulillah, mulai tahun 1970 PKP RI organisasi permodalan maupun unit usahanya dapat diselamatkan dan terus berkembang sampai saat ini. Perkembangan

usaha PKP RI Kabupaten Gresik banyak ditentukan oleh dukungan anggota dan kemampuan tim manajemen dalam mengelola koperasi melalui proses yang terus membaik dari tahun ke tahun.

Mulai dari berdirinya PKPRI Kabupaten Gresik sampai dengan saat initerjadi 3 kali perubahan nama dan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga karena mengikuti perubahan perundang-undangan:

1. PKPN Kabupaten Surabaya di Gresik (1960-1974)
2. PKPN Kabupaten Gresik (1975-1995)
3. PKPRI Kabupaten Gresik (1995-sekarang)

a. PKPN Kabupaten Surabaya di Gresik (1960 – 1974)

Berdasarkan Undang – Undang No. 79 Tahun 1958 tentang Perkumpulan Koperasi, pada tanggal 10 Desember 1967 memperoleh Badan Hukum Nomor 1989/BH/12.67 dengan nama Pusat Koperasi Pegawai Negeri (PKPN) Kabupaten Surabaya di Gresik, dengan masa baktipengurus selama 3 (tiga) tahun. Selanjutnya, adanya pemberlakuan Undang – Undang No. 12 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian, maka Badan Hukum dan AD-ART PKPN Kabupaten Gresik mendapat Surat Keputusan Penyesuaian dari Kepala Direktorat Koperasi Provinsi Jawa Timur mengenai penyesuaian badan hukum. Sejak tanggal 6 Juni 1979 PKPN Kabupaten Surabaya di Gresik memperoleh Badan Hukum baru dengan Nomor 1989 A/BH/II/12.67.

b. PKPN Kabupaten Gresik (1975 – 1995)

Pada tahun 1975 karena Gresik ditetapkan oleh Pemerintah Pusat menjadi Ibu Kota Kabupaten, maka nama PKPN Kabupaten Surabaya di Gresik berubahmenjadi Pusat Koperasi Pegawai negeri (PKPN) Kabupaten Gresik. Nama tersebut berlaku dari tahun 1975 – 1995.

c. PKPRI Kabupaten Gresik (1995 – Sekarang)

Pada tahun 1992, Pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan Undang-Undang No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, maka Badan Hukum dan AD/ART PKPN Kabupaten Gresik harus menyesuaikan. Pada tanggal 17 Oktober 1995, PKPN Kabupaten Gresik memperoleh Badan Hukum Baru dengan Nomor 1989 B/BH/II/12.67. Sejak itu, nama PKPN Kabupaten Gresik berubah menjadi Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP

RI) Kabupaten Gresik, dengan masa bakti pengurus 4(empat) tahun.

2.2 Visi dan Misi PKP RI Kabupaten Gresik

2.2.1 Visi

Terwujudnya PKP RI Kabupaten Gresik sebagai badan usaha yang mantap, mempunyai daya saing, posisi tawar dan bertumpu pada jati diri koperasi.

2.2.2 Misi

1. Meningkatkan PKP RI Kabupaten Gresik sebagai badan usaha yang kuat, sehat, dan Mandiri.
2. Meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat.
3. Meningkatkan kemampuan personal, profesional, dan sosial pengelola koperasi.
4. Meningkatkan modal sendiri melalui simpanan anggota dan cadangan.
5. Menjadikan PKPRI Kabupaten Gresik sebagai pemberi kredit modal utama kepada KPRI di Kabupaten Gresik.
6. Memberikan pelayanan prima kepada anggota dan nasabah.
7. Mengembangkan produktivitas usaha.
8. Meningkatkan kerja sama antar koperasi.
9. Meningkatkan partisipasi dan kontribusi terhadap pembangunan daerah.

2.2.3 Motto

Anggota dan pelanggan kita hormati. Membantu yang lemah, kita menjadi kuat. Bersama yang lain, kita menjadi besar.

2.3 Lokasi PKP RI Kabupaten Gresik

Sebelum menjadi Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik, tempat kegiatan organisasi dan usahanya mengalami perpindahan sebanyak 5 (lima) kali, yaitu:

a. KOPRAN (1960 – 1970)

Untuk memulai kegiatan organisasi PKPN Kabupaten Surabaya di Gresik pada tanggal 23 Mei 1960 – Desember 1970 menempati satu ruang kantor koperasi Pertemuan Rakyat Nasional (KOPRAN) di Jl. Alun-Alun Timur Gresik. Pada pertengahan tahun 1970 terpaksa harus pindah kantor

karena ruayang ditempati diminta kembali oleh pengurus KOPRAN.

b. Jalan Usman Sadar Nomor 212 Gresik (1971 – 1974)

Pada bulan Januari 1971 – Mei 1974 atas izin dari Bapak Moch. Mustadji, BA Kepala SMP Negeri 1 Gresik, PKPN menempati tanah milik SMPN 1 Gresik di halaman rumah dinas, dengan bangunan seluas 3 x 3,5 M yang dibangun dengan papan bekas di Jl. Usman Sadar No. 212 Gresik.

c. Kontrak di Jl. Dr Soetomo No. 2 Gresik (1974 – 1980)

Pada bulan Mei 1974 – Desember 1980 kantor PKPN Pindah dari Jl. Usman Sadar No. 212 Gresik ke rumah kontrakan seluas 3,25 x 11 M di Jl. Dr. Soetomo No. 2 Gresik, dikarenakan kegiatan yang terus meningkat.

d. Jl. Dr Soetomo No. 20 Gresik (1981-1991)

Pada tahun 1978 membeli sebidang tanah dengan ukuran 12 x 16 M atau seluas 192 m² di Jl. Dr. Soetomo No. 20 Milik Bapak M. Amin seharga Rp. 1.575.000.-. Mulai tahun 1979 sampai dengan 1981 dibangun gedung dengan ukuran 11,5 x 11 M yang menghabiskan dana sebesar Rp. 7.231.300.-

Pada bulan Januari 1981 gedung tersebut mulai ditempat sampai dengan 2 Mei 1992. Karena perkembangan usaha yang semakin meningkat, gedung tersebut tidak memenuhi syarat untuk usaha, makatanah dan gedung tersebut pada tanggal 8 Agustus 1992 dijual kepada Bapak. H. Ali dengan harga Rp. 51.668.985 untuk menambah modal usaha.

e. Jl. Dr. Soetomo No. 123 gresik (1992 – Sekarang)

Jl. Dr. Soetomo No.123, Trate – Kecamatan Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61114 Indonesia.

d. Luas tanah : 1.095 m²

e. Status tanah : Sertifikat HGB a.n. PKP RI Kabupaten Gresik

f. Luas bangunan :

- Lantai 1 : 440.75 m²
- Lantai 2 : 408.75 m²
- Ruang Bawah Tanah : 22.75 m²
- Penjaga, Gudang, Garasi : 98.00 m² +

Total : 970.25 m²

g. Penggunaan gedung:

- Lantai 1 : Ruang Tamu/Nasabah + Toilet
: Ruang Karyawan + Ruang Kerja
: Ruang Arsip I (Arsip < 5 tahun)
: Ruang Pengurus dan Pengawas
: Ruang Dapur
: Ruang Musholla
: Toilet + Ruang Arsip II (Arsip > 5 tahun)
: Ruang Prasmanan + Ruang Arsip 3
- Lantai 2 : Rapat-rapat Anggota
: Pelatihan
: Disewakan untuk umum
: Ruang Arsip IV (Arsip lebih dari 5 tahun)
- Ruang Bawah Tanah: Untuk menyimpan arsip-arsip yang umurnya lebih dari 5 tahun dan lain-lain.
- Gudang Penjaga, Garasi: Untuk penjaga malam, penyimpanan barang-barang, dan untuk parkir mobil/sepeda motor.

2.4 Struktur Organisasi PKP RI Kabupaten Gresik

Setiap institusi pada umumnya mempunyai struktur organisasi, dimana struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan organisasi.

Menurut Siswanto (2005:85) struktur organisasi menspesifikasikan pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang beraneka ragam yang dihubungkan sampai batas tertentu, dan juga menunjukkan tingkat spesialisasi aktiitas kerja.

2.4.1 Rapat Anggota

Rapat Anggota merupakan tingkatan tertinggi dalam struktur organisasi manajemen di Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik. Ada 2 rapat anggota yang dilaksanakan oleh PKP RI. Rapat Anggota Rencana Kerja (RARK) dan Rapat Anggota Tahunan (RAT).

Rapat Anggota Rencana Kerja (RARK) yang dilaksanakan dengan tujuan

untuk menyampaikan rancangan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja. Sedangkan Rapat Anggota Tahunan (RAT) merupakan kegiatan yang penting dalam organisasi koperasi, karena dalam kegiatan ini pengurus koperasi menyampaikan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada anggota dalam satu tahun. Selain itu dalam RAT juga menetapkan pembagian sisa hasil usaha (SHU) dan memilih dan memberhentikan pengurus dan atau pengawas.

2.4.2 Kepengurusan

Pemilihan pengurus di PKP RI dilakukan melalui formatur dengan kuasa penuh yang dipilih oleh rapat anggota. Pengurus selaku pemegang kuasa pada Rapat Anggota berkewajiban untuk mengelola kegiatan koperasi dan usahanya, selain itu pengurus juga wajib menyelenggarakan pembukuan dan inventaris secara tertib. Disisi lain pengurus juga memiliki kewenangan seperti mewakili koperasi baik di dalam atau di luar forum, memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru, hingga pemberhentian anggota sementara yang didasarkan pada ketentuan anggaran dasar koperasi. Pengangkatan pengurus dilakukan untuk masa jabatan tertentu.

Susunan Pengurus PKP RI Kabupaten Gresik Masa Bakti 2021-2025 adalah sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Alamat
1.	Drs. H. Ahmad Djamil, M.Pd.	Ketua I	Indrodelik Bungah
2.	H. Achwan Hariyanto, S.Pd, M.Pd.	Ketua II	Ds. Dermo Benjeng Gresik
3.	Drs. H. Choirullah, S.H., M.Pd.	Sekretaris I	Ujungpangkah Gresik

4.	Drs. Subawadi, M.Pd.	Sekretaris II	Jl. Jagung Suprpto VIIIJ No.18 Gresik
5.	H. Suwandi, S.Pd.I	Bendahara	Jl. Pangsud VI/22Gresik
6.	H. Djasmianto, S.Pd,M.Pd.	APL	Jl. R. Bardun No.15Sidayu

Tabel 2. 1 Susunan Pengurus PKP RI Kabupaten Gresik

2.4.3 Badan Pemeriksa/Pengawas

Dalam Undang-undang No. 79 tahun 1958 tentang Perkumpulan Koperasi dan Undang-undang No. 12 tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian, terdapat Badan Pemeriksa sebagai salah satu yang menduduki dalam struktur organisasi di koperasi. Setelah dikeluarkannya Undang-undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Badan Pemeriksa berubah atau berganti sebutan menjadi Pengawas, yang memiliki tugas dan kewenangan yang sama.

Dalam rapat anggota atau rapat anggota tahunan (RAT) bukan hanya memilih pengurus tetapi juga melakukan pemilihan Badan Pemeriksa/Pengawas. Badan Pemeriksa/Pengawas PKP RI Kabupaten Gresik bertugas melakukan pengawasan terhadap organisasi, usaha, keuangan, pembukuan, serta pelaksanaan kebijaksanaan pengurus. Pengawas juga berkewajiban membuat laporan secara tertulis mengenai hasil pemeriksaannya. Pengawas juga mempunyai kewenangan untuk meneliti catatan yang ada pada koperasi serta mendapat segala keterangan yang diperlukan.

Pengawas PKP RI Kabupaten Gresik yang masih aktif pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan	Alamat
1.	Suwono, SH, MM.	Koordinator	Griya Suci Permai E 3 No. 07 Suci Manyar
2.	Drs. H. Bisri, M.Pd. .	Pengawas	Setro Menganti
3.	H. Suwanto, M.Pd.	Pengawas	Jagongan Gulomantung Kebomas

Tabel 2. 2 Susunan Pengawas PKP RI Kabupaten Gresik

2.4.4 Karyawan

Karyawan dalam koperasi memiliki tugas untuk membantu pengurus dalam mengelola koperasi dan usahanya. Agar dalam pelaksanaan koperasi dapat berjalan dengan baik.

Berikut adalah susunan karyawan PKP RI Kabupaten Gresik:

No	Nama	Jabatan	Alamat
1	Sulistianah	Administratur	Kebomas, Gresik
2	Siti Fatimah	Kabag. Keuangan	Kebomas, Gresik
3	Achmad Asrori	Kabag. Umum	Menganti
4	Fajar Tri Martanto	Sub Bag Pemasaran	Indrodelik,Bungah

5	Basori	Staff Umum	Kebomas, Gresik
6	Mat Akhwan	Staff Umum	Dukun,Gresik
7	M. RizkiawanPratama	Sub Bag Keuangan	Lumpur, Gresik
8	Indra Kusumawati	Staff Keuangan	Dukun. Gresik
9	Marsya IlmaniaAlifa	Kasir	GKB, Gresik
10	Abd. Rosyid	Tenaga Kebersihan	Dukun,Gresik

Tabel 2. 3 Susunan Karyawan PKP RI Kabupaten Gresik

2.4.5 Anggota

Anggota Koperasi adalah koperasi primer yang beranggotakan pegawai Republik Indonesia dan berkedudukan di wilayah Kabupaten/Kotamadya Propinsi Jawa Timur. Anggota koperasi pusat adalah pemilik dan sekaligus pengguna jasa pusat. Anggota berkewajiban berperan serta mengembangkan fungsi dan usaha pusat, serta wajib mematuhi ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Keputusan Rapat Anggota, dan Peraturan yang lainnya.

Berikut adalah KP RI yang termasuk anggota PKP RI per 31 Maret 2022:

NO.	NAMA KP RI	ALAMAT
1.	KPRI Warsela	Jl. Jaksa Agung Suprpto VA No. 30 Gresik
2.	KPRI Karya Bhakti	Jl. Arif Rahman Hakim No. 11 Gresik
3.	KPRI Dana Karya	Jl. Raya Menganti No. 123 Menganti Gresik
4.	KPRI Bins Raharja	Jl. Raya Cerme Kidul No. 171 Cerme Gresik
5.	KPRI Wartani	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 229 Gresik
6.	KPRI Sumber Hidup	Jl. Raya Wringinanom Gresik
7.	KPRI Manung Karsa	Jl. Dr. Wahidin Sudin Husode No. 133 Gresik

8.	KP RI Makmur	Jl. Jaksa Agung Suprpto 39 Gresik
9.	KP RI Sejahtera	Desa Mojopetung Kec. Dukun Gresik
10.	KP RI Warpeka	Jl. Arif Rahman Hakim No. 108 Gresik
11.	KP RI Swasembada	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 245 Gresik
12.	KP RI Setia Damai	Jl. Raya Kedamean No. 38 B Kedamean Gresik
13.	KP RI Suka Makmur	Desa Bungah, Jl. Raya Dukun
14.	KP RI Serba Makmur	Jl. Raya Prupuh No. 16 Panceng Gresik
15.	KP RI Dwijaya Karya	Jl. Bhayangkara No. 30 Mriyunan Sidayu Gresik
16.	KP RI Bina Sejahtera	Jl. Raya Tenaru No. 57 Driyorejo Gresik
17.	KP RI Sumber Rejeki	Desa Sumengko Duduksampeyan Gresik
18.	KP RI Bina Warga	Jl. Raya Benjeng No. 65 Benjeng Gresik
19.	KP RI Dharma Bhakti	Jl. Jaksa Agung Suprpto Gresik
20.	KP RI Bahtera Kencana	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 241 Gresik
21.	KP RI Karya Usaha	Jl. Sitarda No. 85 Ujungpangkah Gresik
22.	KP RI Nusa Indah	Jl. Wiyata Mandala No. 4 Sangkapura Bawean
23.	KP RI Harapan	Jl. Sejahtera No. 45 Tambak Bawean 61182
24.	KP RI Mulya Sejahtera	Jl. Arif Rahman Hakim No. 1 Gresik
25.	KP RI Bina Karya	Jl. Raya Bl. Panggang No. 19 Balongpanggang
26.	KP RI Tridaya Guna	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo Gresik
27.	KP RI Karya Husada	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 243 B Gresik
28.	KP RI Karsa	Jl. Panglima Sudirman Gresik
29.	KP RI Mina Mulya	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 44 A Gresik
30.	KP RI Pengayoman	Jl. Panglima Sudirman No. 110 Gresik
31.	KP RI Swadaya Bandar	Jl. Yos Sudarso No. 1 Gresik
32.	KP RI Binkara	Jl. Panglima Sudirman No. 102 Gresik
33.	KP RI Wahana Karya	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 233 Gresik
34.	KP RI Medika Bhakti	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo Gresik
35.	KP RI Adhiguna	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo Gresik
36.	KP RI Giri Samudra	Jl. Yos Sudarso No. 36 Gresik
37.	KP RI Tirta Santosa	Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 21/3 Gresik
38.	KP RI Bina Mulya	Jl. Kayu Raya Pongangan Indah Gresik
39.	KP RI Bina Mandiri	Jl. Jurit Kecamatan Cerme Kab. Gresik
40.	KP RI Handayani	Jl. Dr. Wahidin SH. Komp Perum Alam Bukit Raya

Tabel 2. 4 Daftar Koperasi Anggota PKP RI Kabupaten Gresik

2.5 Kegiatan Umum

Koperasi sebagai badan usaha berbeda dengan badan usaha lainnya, terlihat dari asas dan tujuan organisasi yang dikandungnya. Koperasi dijalankan oleh sekelompok orang dengan prinsip memungkinkan anggota untuk berkembang dan mensejahterakan, dan bukan berlandaskan kumpulan modal. Standar Akuntansi Koperasi/ Unit Simpan Pinjam mengacu pada Pedoman Umum Akuntansi Koperasi yang dikeluarkan oleh Kantor Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia pada tahun 2001. Prinsip-prinsip umum dimaksud dijabarkan dari Standar Pernyataan Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 27 tentang Akuntansi Koperasi yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia pada tahun 1998 dan diperbarui pada tahun 2002 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari prinsip akuntansi KSP/USP.

Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik memiliki usaha yang dijalankan, terdiri dari 3 (tiga) usaha profit, dan 2 usaha non-profit. Jenis usaha profit terdiri dari Kredit Modal/Barang, Kredit USP, dan Kredit SPPU.

1. Kredit Permodalan

Kredit Permodalan merupakan segmen usaha yang diselenggarakan oleh PKP RI yang dapat digunakan oleh anggota KP RI untuk memenuhi kebutuhan penyaluran kredit kepada anggota KP RI.

2. Usaha Simpan Pinjam (USP)

Usaha simpan pinjam dilakukan oleh koperasi atas dasar pemenuhan kebutuhan anggota dan peningkatan kemaslahatan anggota. Anggota seringkali membutuhkan unit usaha simpan pinjam ini untuk memenuhi kebutuhan yang mendesak sehingga koperasi berperan penting dalam memenuhi kebutuhan anggota.

3. Simpanan Permodalan Pengembangan Usaha (SPPU)

Simpanan Permodalan Pengembangan Usaha disediakan oleh koperasi dengan tujuan untuk:

- Meningkatkan keuntungan anggota dengan memberikan pinjaman modal usaha dengan biaya jasa ringan kepada anggota
-

- Menjalankan usaha lain di bidang produksi, konsumsi, dan jasa lainnya. Pembiayaan unit SPPU berasal dari simpan wajib bulanan anggota dan simpanan sukarela anggota. Unit SPPU sendiri dikelola oleh pengurus, dan diawasi oleh pengawas PKP RI.

4. Unit Usaha PKP Lain – Lain

Dalam pengelolaannya, Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik memiliki unit usaha lain selain USP, SPPU dan UUK. Segmen usaha lainnya adalah memanfaatkan aset yang dimiliki koperasi yaitu jasa sewa gedung PKP RI lantai 2 yang dapat digunakan untuk penyelenggaraan event, meeting space, seminar, dll.

Sedangkan jenis usaha PKP RI yang bergerak di bidang sosial/non-profit, terdiri dari UUK, dan YDBBS.

1. Unit Usaha Kemitraan (UUK)

Unit Usaha Kemitraan dibentuk sejak tanggal 11 April 1998 dan bersifat sosial dengan tujuan:

- Mendampingi dan berupaya menciptakan lapangan kerja baru bagi mereka yang tidak memiliki pekerjaan dengan memberikan bantuan pinjaman modal kerja.
- Mempromosikan usaha pedagang kaki lima (PKL) yang masih rentan dan harus memberikan bantuan keuangan sebagai pinjaman untuk memperkuat modal kerja mereka.

Pengelola UUK adalah pengurus PKP RI Kabupaten Gresik yang mengangkat seorang atau lebih wakil pengurus untuk masa jabatan 4 tahun yang wajib menjelaskan segala langkahnya kepada pengurus dan pengawas serta kepada Rapat Anggota Tahunan. Sisa Hasil Usaha UUK akan dibagi pada akhir tahun berdasarkan persetujuan Rapat Anggota Tahunan (RAT), dengan ketentuan sebagai berikut:

- 75% untuk Dana Pengembangan Usaha.
- 15% untuk Dana Pembinaan.
- 10% untuk Dana Pengelola.

2. Yayasan Dana Bantuan Beasiswa (YDBBS)

Yayasan Dana Bantuan Beasiswa ini didirikan pada tahun 1991 dengan

tujuan utama mendukung kesejahteraan keluarga anggota KPN dengan memberikan bantuan beasiswa kepada mereka yang membutuhkan dan memasukkannya ke dalam kriteria evaluasi bantuan tersebut. Dana yang dikelola YDBBS berasal dari dana sosial dari SHU setiap tahunnya.

2.6 Permodalan PKP RI Kabupaten Gresik

Modal usaha PKP RI berasal dari simpanan anggota (simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan berjangka) dan dana cadangan serta pinjaman (utang modal, simpanan sukarela, simpanan anggota lainnya).

1. Modal PKP RI terdiri dari simpanan anggota dan dana cadangan sebagai berikut:

a. Simpanan Pokok

Simpanan pokok adalah simpanan yang harus dibayarkan oleh anggota koperasi di PKP RI Kabupaten Gresik pada saat menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat ditarik selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

b. Simpanan Wajib

Simpanan wajib adalah simpanan yang harus disetor oleh anggota kepada PKP RI setiap bulannya. Jadi setiap bulan anggota PKP RI wajib membayar simpanan wajib tercatat sebagai anggota.

c. Simpanan Sukarela

Simpanan sukarela adalah simpanan yang besarnya berasal dari Sisa Hasil Usaha yang tidak dibagikan karena tidak diambil oleh anggota. Sisa Hasil Usaha tersebut akan secara otomatis dimasukkan sebagai simpanan sukarela.

d. Simpanan Berjangka

Simpanan berjangka atau deposito adalah simpanan yang penyetorannya dilakukan sekali dan penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu. Simpanan berjangka pada PKP RI ini tidak dibuka untuk umum.

e. Dana Cadangan

Dana cadangan adalah sejumlah uang yang diterima PKP RI dari hasil penyesihan Sisa Hasil Usaha untuk menghimpun dana guna menutup

kerugian di kemudian hari. Besaran dana cadangan ditetapkan dalam Rapat Anggota Tahunan.

2. Hutang

Modal yang dihimpun dari luar PKP RI yang bersifat sementara ada dalam PKP RI yang pada saatnya harus dibayar kembali adalah hutang. Hutang PKP RI terdiri dari utang lembaga keuangan, dana kemitraan, dan dana tanggung renteng.

2.7 Prestasi PKP RI Kabupaten Gresik

Adapun beberapa prestasi yang telah dicapai oleh PKP RI Kabupaten Gresik, yaitu:

- a. Juara III dalam Lomba Antar PKP RI se-Jawa Timur pada tahun 1988.
- b. Juara III dalam Lomba Antar PKP RI se-Jawa Timur pada tahun 1989.
- c. Juara I dalam Lomba Antar PKP RI se-Jawa Timur pada tahun 1992.
- d. Juara II dalam Lomba Antar PKP RI se-Jawa Timur pada tahun 1997.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Akuntansi

Akuntansi merupakan sistem informasi dengan data kualitatif terutama yang berkaitan dengan keuangan, yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan, yang akan mengambil keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis

Proses dalam akuntansi dimulai dengan mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, melaporkan dan menganalisis semua transaksi keuangan yang terjadi pada suatu entitas, yang mana hasil akhir dari proses akuntansi adalah pembuatan laporan keuangan yang digunakan untuk mengambil suatu keputusan ekonomi strategis bagi entitas di masa depan.

Dari pengertian akuntansi tersebut dapat disimpulkan jika:

a. Pencatatan

Pencatatan merupakan suatu proses tertentu dengan teknik tertentu dan mengolahnya sehingga dapat disusun menjadi laporan yang kegiatan mencatat tiap transaksi keuangan yang terjadi kedalam dokumen (bukti transaksi: nota, kuitansi, dan cek) pada buku harian (jurnal) yang tersedia di tiap instansi dengan cermat dan kronologis.

b. Pengklasifikasian

Pengklasifikasian merupakan kegiatan mengelompokkan/menggolongkan suatu transaksi keuangan ke dalam buku besar sesuai dengan akun masing-masing.

c. Peringkasan

Peringkasan adalah hasil penggolongan di buku besar dipindahkan atau diringkaskan menjadi neraca saldo yang dibuat setiap akhir bulan.

d. Pelaporan

Pelaporan adalah penyusunan dan akan diserahkan kepada pemimpin perusahaan atau pengambil keputusan yang terdiri dari laporan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, dan laporan arus kas. Tujuan dari proses akuntansi adalah menyediakan informasi ekonomi dari suatu

entitas kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik eksternal maupun internal.

3.2 Akuntansi Keuangan

Akuntansi Keuangan merupakan rumpun dari ilmu akuntansi yang berhubungan dalam cara pelaporan perusahaan kepada pelaku ekonomi, yang biasanya laporan berbentuk arus kas, perubahan modal, rugi laba dan neraca.

Menurut Kieso & Weygant (*Intermediate Accounting*, 2000:6), Akuntansi Keuangan adalah serangkaian proses yang berujung pada penyusunan laporan keuangan yang berhubungan dengan perusahaan secara keseluruhan untuk dipakai oleh pengguna laporan keuangan baik internal maupun eksternal perusahaan.

3.3 Standar Akuntansi Keuangan

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah suatu kerangka dalam prosedur pembuatan laporan keuangan agar adanya keseragaman dalam penyampaian laporan keuangan (Augustyas, 2011).

Standar Akuntansi Keuangan berisi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang dibuat dan diatur oleh Dewan Standar Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) dan Dewan Standar Syariah Ikatan Akuntan Indonesia (DSAS IAI) serta peraturan pasar modal bagi entitas yang berada di bawah pengawasannya.

3.4 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir yang menggambarkan dari siklus akuntansi. Siklus akuntansi secara umum dimulai dari pencatatan transaksi keuangan sehari-hari hingga dilaporkan dalam bentuk suatu laporan keuangan.

Laporan Keuangan pada umumnya berisi 5 laporan di dalamnya, yaitu Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Laporan Arus Kas serta Catatan Atas Laporan Keuangan.

Catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang biasanya terdapat pada akhir laporan keuangan yang berisi segala rincian penjelasan terkait pos-pos yang berada di laporan keuangan serta informasi yang berisi tentang pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan. Laporan ini mempunyai 3 aspek utama yaitu gambaran umum perusahaan, ikhtisar kebijakan akuntansi perusahaan, pengungkapan atas pos-pos laporan keuangan, dan pengungkapan lainnya.

3.5 Koperasi

Menurut Undang – Undang Nomor 25 Tahun 1992, yang dimaksud dengan koperasi di Indonesia adalah suatu badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas azas kekeluargaan.

Menurut Arifinal Chaniago, pengertian koperasi adalah sebuah perkumpulan yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum, yang memberikan kebebasan kepada anggota untuk masuk dan keluar, dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.

Dari definisi-definisi diatas dapat di simpulkan koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum, dan melakukan usaha bersama atas dasar prinsip-prinsip koperasi, sehingga mendapatkan manfaat yang lebih besar dengan biaya rendah melalui perusahaan yang dimiliki dan diawasi secara demokratis oleh anggotanya

3.6 Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Sektor Riil

Pedoman Umum Akuntansi berpedoman pada Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 12/Per/M.KUKM/XI/2015 tentang Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Sektor Riil.

Melalui peraturan tersebut, maka dipersyaratkan laporan keuangannya mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP).

Mengingat pemakai laporan keuangan koperasi adalah anggota koperasi, pengurus, pengawas, serta stakeholder lain (pemerintah, kreditur, dan pihak lain yang berkepentingan) maka laporan keuangan harus memenuhi ketentuan dalam penyajian kualitatif laporan keuangan, antara lain :

a. Karakteristik yang bersifat spesifik dari laporan keuangan koperasi sektor riil, diantaranya adalah:

- Laporan Keuangan merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban pengurus untuk suatu periode pembukuan akuntansi, dan dapat digunakan sebagai dasar penilaian kinerja pengurus koperasi.
- Pelaporan keuangan koperasi dalam perekonomian riil merupakan bagian dari sistem pelaporan koperasi untuk lembaga internal dan eksternal koperasi dalam perekonomian riil.
- Laporan keuangan koperasi sektor riil harus bermanfaat bagi anggota sehingga mereka dapat menilai manfaat ekonomi dari koperasi sektor riil, dan berguna juga untuk mengetahui :
 - a. Kinerja Unit Kegiatan Kerjasama Ekonomi Riil yang ditugaskan khusus untuk melayani Anggota selama periode akuntansi yang ditentukan.
 - b. Tercapainya suatu unit kegiatan kerjasama ekonomi yang substansial yang dikhususkan untuk tujuan bisnis dengan bukan anggota dalam suatu periode akuntansi tertentu.
 - c. Informasi penting lainnya yang mempengaruhi posisi keuangan jangka pendek dan jangka panjang koperasi

b. Kepatuhan terhadap standar akuntansi

Koperasi harus secara tegas dan lengkap menyatakan kepatuhannya terhadap SAK-ETAP sebagaimana tercantum dalam lampiran Catatan atas laporan keuangan. Pernyataan ini tidak boleh dimasukkan dalam catatan atas laporan keuangan kecuali memenuhi semua persyaratan SAK-ETAP

c. Kelangsungan usaha (Going Concern)

Laporan keuangan harus disusun atas dasar kelangsungan usaha dan asumsisesuai dengan pembaca laporan keuangan. Koperasi sektor riil terus

beroperasi kecuali laporan keuangan disusun untuk tujuan tertentu seperti rencana pembubaran, penggabungan, peleburan, dan pemisahan, maka harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan

d. Komponen laporan keuangan sektor riil

Koperasi dalam perekonomian riil wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Koperasi berupa laporan keuangan tahunan yang diterbitkan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum kegiatan Rapat Anggota Tahunan(RAT) diselenggarakan, berupa :

- Neraca
- Perhitungan Hasil Usaha
- Laporan Arus Kas
- Catatan Atas Laporan Keuangan

Koperasi sektor riil harus menyajikan laporan keuangan lengkap dan melampirkan pernyataan tanggung jawab manajemen yang ditandatangani oleh manajer dengan materai yang cukup.

Tujuan laporan keuangan Koperasi adalah untuk memberikan informasi tentang keadaan keuangan, kinerja keuangan dan kinerja Koperasi dan untuk membantu direktur, anggota Koperasi dan pengguna lain dalam menafsirkan posisi Koperasi. manajemen. untuk memberikan informasi yang berguna bagi pengelola. Penyajian informasi laporan keuangan koperasi harus memperhatikan ketentuan SAK-ETAP yang merupakan informasi kualitatif antara lain :

a. Dapat dipahami

Kualitas penting dari informasi yang disajikan dalam laporan keuangan adalah dapat dipahami oleh pengguna;

b. Relevan

Informasi keuangan relevan dengan kebutuhan pengambil keputusan pengguna dan harus mendukung evaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, dan masa depan;

c. Materialitas

Informasi yang disampaikan dalam jumlah yang cukup material. Pos-pos material disajikan secara terpisah dalam laporan keuangan,

tetapi pos-pos yang tidak material dapat digabungkan sepanjang pos- pos tersebut memiliki karakteristik atau fungsi yang serupa. Informasi dianggap material jika kelalaian atau kesalahan penyajian mempengaruhi pengambilan keputusan;

d. Keandalan

Informasi memiliki kualitas yang dapat diandalkan (jika dimaksudkan untuk mempengaruhi keputusan atau kebijakan untuk mencapai hasil tertentu) jika bebas dari kesalahan atau bias material;

e. Substansi mengungguli bentuk

Transaksi dan peristiwa dicatat dan ditampilkan sesuai dengan konten dan realitas ekonomiyadan bukan hanya bentuk hukumnya.

f. Pertimbangan sehat

Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian untuk tidak melebih-lebihkan aset dan pendapatan atau meremehkan kewajiban dan pengeluaran ketika membuat keputusan yang diperlukan dalam keadaan yang tidak pasti. Pertimbangan yang baik tidak mengizinkan penciptaan aset atau pendapatan yang lebih sedikit atau pengakuan kewajiban atau beban yang lebih besar;

g. Kelengkapan

Agar dapat diandalkan, informasi laporan keuangan harus lengkap dengan materialitas dan biayanya. Kesengajaan untuk tidak mengungkapkan mengakibatkan informasi yang salah atau menyesatkan karena tidak dapat diandalkan dan relevansi yang tidak memadai;

h. Dapat dibandingkan

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan koperasi dari periode ke periode untuk mengidentifikasi tren kondisi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus dapat membandingkan laporan keuangan antara koperasi atau antara koperasi dan entitas lain untuk menilai posisi keuangan mereka, kinerja dan perubahan posisi keuangan relatif.

i. Tepat waktu

Informasi dalam laporan keuangan harus sesuai untuk mempengaruhi keputusan ekonomi anggota. Ketepatan waktu termasuk

memberikan informasi penutup dalam periode keputusan;

j. Keseimbangan antara Biaya dan Manfaat

Mengevaluasi biaya dan manfaat adalah proses penimbangan yang penting. Ketika mengevaluasi manfaat dan biaya, perusahaan harus menyadari bahwa manfaat informasi juga dapat dimanfaatkan oleh pengguna eksternal.

3.7 Fungsi Akuntansi Koperasi

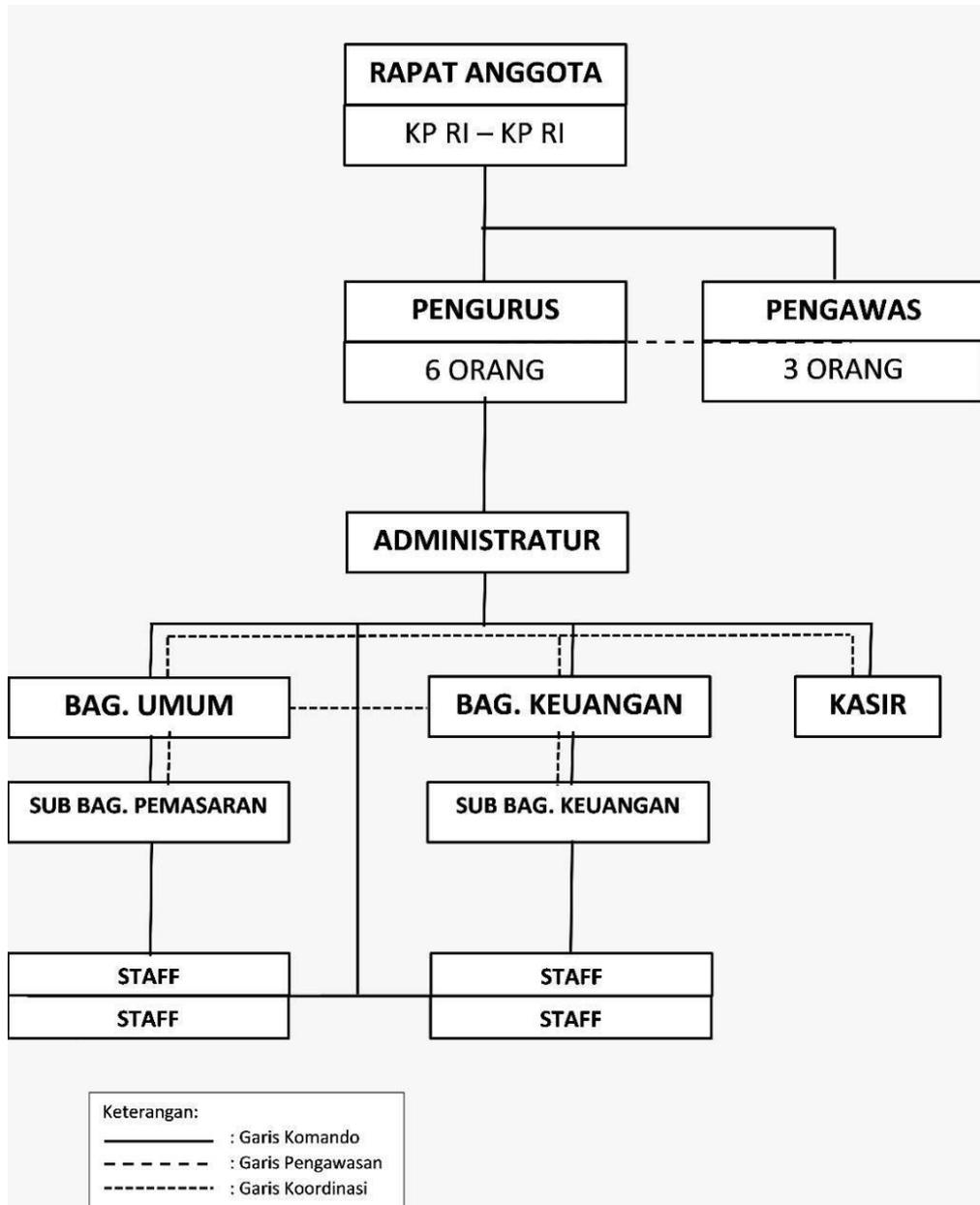
Akuntansi koperasi dirancang untuk menyajikan informasi keuangan dari hasil akuntansi yang berperan penting bagi manajemen, supervisor, manajer bahkan anggota. Berdasarkan informasi keuangan yang disampaikan, dapat digunakan untuk menyajikan kinerja, kinerja keuangan, atau kinerja Koperasi, hasil operasi Koperasi untuk periode tertentu. Informasi keuangan juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pengendalian modal yang dilakukan oleh manajemen. Berikut hal yang dapat dirinci lebih dalam berdasarkan laporan keuangan:

1. Menghitung Sisa Hasil Usaha.
2. Mengamankan dan mengawasi semua harta kekayaan koperasi dari segala bentuk kecurangan dan penyelewengan.
3. Membantu menentukan hak setiap pihak yang berkepentingan dalam koperasi.
4. Memberikan informasi untuk pengambilan keputusan.

Informasi keuangan yang disajikan dalam akuntansi koperasi sangat berguna bagi berbagai pihak yang memiliki kepentingan langsung maupun tidak langsung terhadap koperasi.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1. Struktur Organisasi Unit Kerja



Tabel 4. 1 Struktur Administrasi PKP RI Kabupaten Gresik

4.2. Tugas Unit Kerja

Di Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Gresik terbagi atas unit kerja masing-masing yang memiliki wewenang serta tugas

yang berbeda-beda. Ada bagian umum yang memiliki tugas untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan organisasi dan juga karyawan. Ada juga sub bagian pemasaran yang memiliki tugas untuk promosi usaha lain yang ada di PKP RI Kabupaten Gresik. Serta bagian keuangan yang memiliki kewenangan yang berkaitan dengan administrasi keuangan, mulai dari pencatatan, bukti transaksi, sampai laporan keuangan.

Pada saat pelaksanaan program kerja praktik pada PKP RI Kabupaten Gresik, penulis ditempatkan pada bagian keuangan sesuai dengan jurusan yang ditempuh oleh penulis. Tugas pada bagian keuangan dimulai dengan bukti transaksi pembayaran kas masuk, keluar, serta bank. Yang kemudian dilanjutkan dengan membuat jurnal kas keluar, kas masuk, serta jurnal memorial yang dilanjutkan dengan pembuatan buku besar. Dalam pelaksanaan kerja praktik, penulis menggunakan media Microsoft Excel untuk membantu menginput data transaksi sampai dengan pembuatan laporan keuangan.

4.3. Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

4.3.1 Proses Akuntansi Pada Koperasi

Terdapat beberapa transaksi yang terjadi di PKP RI, seperti transaksi penerimaan kas, pengeluaran kas, serta transaksi yang bukan penerimaan atau pengeluaran kas. Beberapa transaksi yang termasuk kedalam penerimaan kas, diantaranya:

- a. Penerimaan pengembalian pinjaman.
- b. Penerimaan pendapatan operasional dari anggota berupa partisipasi bruto anggota, partisipasi jasa provisi, dan partisipasi jasa administrasi.
- c. Penerimaan simpanan pokok dan simpanan wajib.
- d. Penerimaan simpanan.
- e. Penerimaan dana dari bank/kreditur lain berupa pinjaman, pendapatan bunga atas simpanan di bank/lembaga lain.

Transaksi yang termasuk pengeluaran kas di koperasi berupa:

- a. Pemberian pinjaman.

- b. Pembayaran kembali simpanan pokok dan wajib (untuk anggota yang keluar).
- c. Pembayaran simpanan atau simpanan berjangka.
- d. Penyetoran ke bank.
- e. Pembayaran biaya-biaya usaha dan organisasi.

Transaksi atau kejadian yang tidak termasuk dalam penerimaan dan pengeluarannya di koperasi adalah:

- a. Piutang pendapatan.
- b. Hutang biaya.
- c. Pendapatan diterima di muka.
- d. Biaya dibayar di muka.
- e. Penyusutan aktiva tetap.
- f. Penyisihan piutang tak tertagih.
- g. Pemakaian perlengkapan.

Beberapa transaksi yang terjadi di atas harus dicatat, diklasifikasikan, serta disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari transaksi-transaksi yang diinput dalam jurnal kas masuk dan keluar sesuai dengan bukti transaksi. Serta membuat jurnal memorial untuk transaksi-transaksi non tunai. Selanjutnya jurnal tersebut di posting ke buku besar, serta lanjut ke neraca lajur kemudian neraca scontro dan laba rugi.

4.3.2 Bagian Keuangan

Bagian keuangan di Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia memiliki tugas untuk menyiapkan segala administrasi keuangan (tagihan, pembukuan, hingga laporan keuangan), seperti:

- 1. Menerima pembayaran angsuran, simpanan, atau tabungan nasabah.
- 2. Mengisi kartu pinjaman pada bukti pembayaran atau penerimaan angsuran di buku angsuran.
- 3. Memberikan kwitansi dan memberi stamp/tanda sebagai tanda pembayaran atau penerimaan.

4. Menginput data ke dalam buku kas harian sesuai dengan jenis transaksi, kemudian melakukan pencocokkan dengan data tambahan.
5. Menyiapkan buku besar dari informasi jurnal masuk dan jurnal keluar yang telah dicocokkan dan sesuai dengan kas harian.
6. Setelah buku besar disiapkan sesuai unit masing-masing, selanjutnya membuat neraca saldo dan memposting informasi transaksi penyesuaian untuk menghasilkan data akurat, yaitu neraca lajur.
7. Membuat laporan keuangan seperti laba-rugi, perubahan ekuitas, dan laporan arus kas berdasarkan informasi neraca lajur.

4.3.3 Bagian Umum

Bagian umum memiliki tugas atau kewenangan untuk mengatur urusan yang berkaitan dengan organisasi dan karyawan mulai dari perekrutan karyawan, penggajian karyawan, dan juga pelatihan karyawan dengan maksud guna meningkatkan kinerja karyawan PKP RI Kabupaten Gresik.

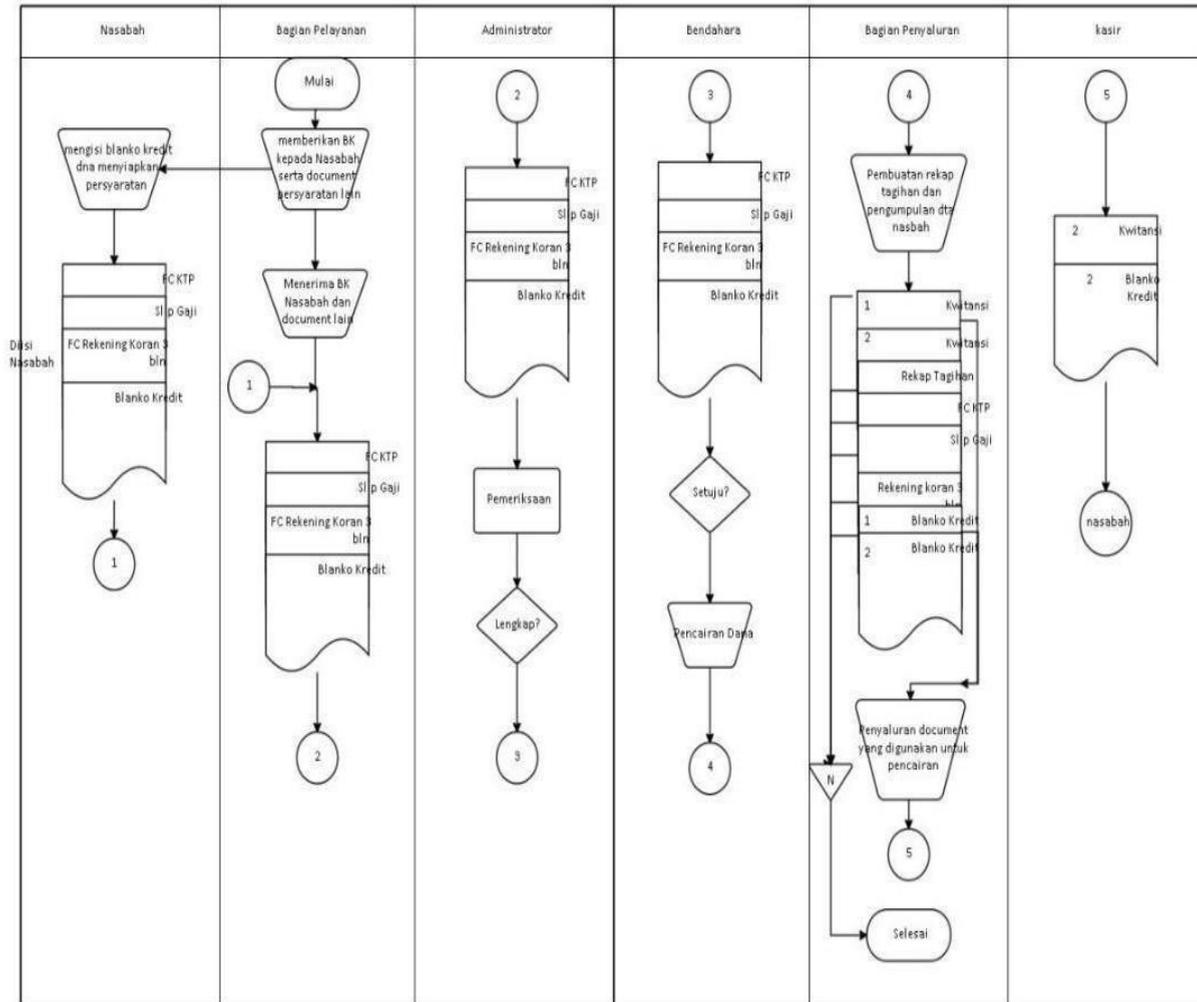
4.3.4 Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran bertugas mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan promosi dan penyaluran usaha lain yang dimiliki oleh PKP RI. Salah satunya adalah usaha persewaan gedung. Bagian pemasaranlah yang bertanggung jawab untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan persewaan gedung mulai dari negosiasi kepada pelanggan sampai dengan proses kesepakatan.

4.4. Tugas Khusus

4.4.1 Prosedur Sistem Kredit PKP RI Kabupaten Gresik

Prosedur pemberian kredit merupakan serangkaian kegiatan yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yaitu menyalurkan kredit kepada pihak yang membutuhkan dana. Secara garis besar prosedur pemberian kredit yang ada di beberapa instansi atau organisasi hampir sama, hanya saja perbedaan terletak pada persyaratan serta pertimbangan yang ada di instansi atau organisasi masing-masing. Di PKP RI sendiri juga mempunyai prosedur terkait pemberian kredit untuk para anggota, yang dijabarkan dalam flowchart di bawah ini:



Tabel 4.2 Flowchart Prosedur Sistem Kredit PKP RI Kabupaten Gresik
Keterangan *Flowchart*:

1. Bagian pelayanan memberikan Blanko Kredit serta persyaratan kepada nasabah yang ingin mengajukan kredit.
2. Nasabah mengisi blanko kredit dan juga menyiapkan segala persyaratan untuk pengajuan kredit yang kemudian akan di ajukan ke bagian pelayanan.
3. Bagian pelayanan yang telah menerima persyaratan serta blanko nasabah memberikan pengajuan ke bagian administrator.
4. Administrator memeriksa kesesuaian serta kelengkapan blanko kredit & persyaratan pengajuan kredit nasabah.
5. Jika persyaratan lengkap dan sesuai akan dilanjutkan ke bendahara.
6. Bendahara mengecek serta memberikan persetujuan atas pengajuan kredit oleh

nasabah.

7. Jika bendahara telah setuju, pencairan dana pengajuan kredit serta dilanjutkan bagian penyaluran.
8. Pada bagian penyaluran, pengajuan kredit yang telah disetujui dibuatkan rekap tagihan, kwitansi, serta pengarsipan beberapa dokumen nasabah.
9. Pencairan dana kepada nasabah dilakukan oleh kasir dengan memberikan bukti salinan kwitansi serta salinan blanko kredit.

4.4.2 Memasukkan Transaksi ke Jurnal Masuk dan Jurnal Keluar

Pada proses ini penginputan data dimulai dari bukti transaksi kas masuk dan keluar yang terjadi di PKP RI. Sebelum membuat jurnal kas masuk dan keluar, penulis menginput juga tabelaris untuk masing-masing transaksi yang fungsinya adalah untuk memudahkan membuat jurnal transaksi kas masuk dan keluar. Serta untuk meminimalisir input data yang tertinggal atau terselip. Transaksi yang masuk ke dalam jurnal masuk merupakan transaksi penerimaan dana, sebaliknya apabila dalam dalam transaksi tersebut telah terjadi pembayaran dana maka masuk kedalam jurnal keluar.

TABELARIS KAS MASUK USP												
BULAN : JANUARI 2020												
Hari	Tanggal	Uraian	No. Kwit	Kas	Bank	Piutang Lancar	Simp. Wajib Pinjam	Hutang Lain-lain	Pendapatan Jasa	Provisi Kredit	Jumlah	Ket
				113	112	1141	223	2143	411	412		
1	02	Kecamatan Dudak Sampayan	1	616.670		416.670			200.000		616.670	
1A	02	Sariman (Lingkungan Hidup)	2	12.900.000		12.900.000			400.000		12.900.000	
2	07	UPT SMP Negeri 24 Gresik	3	1.333.340		833.340			500.000		1.333.340	
	07	UPT SMP Negeri 15 Gresik	4	3.777.780		2.777.780			1.000.000		3.777.780	
2A	07	SMAN 1 Manyar	5	4.366.680		2.916.680			1.450.000		4.366.680	
3	05	SMAN Menganti	6	8.273.630		5.236.130			3.037.500		8.273.630	
4	09	UPT SMP Negeri 31 Gresik	7	1.570.000		1.000.000			570.000		1.570.000	
	09	ADPEL	8	3.626.920		2.583.375			1.043.545		3.626.920	
	09	Statistik	9	1.541.670		1.041.670			500.000		1.541.670	
4A	09	Abdul Hamid (ADPEL)	10	41.200.000		40.000.000			1.200.000		41.200.000	
5	11	DPU Bhina Marga TK. 1	11	11.816.680		8.816.680			3.000.000		11.816.680	
6	13	Kantor Keshangpol	12	5.498.060		3.930.560			1.567.500		5.498.060	
	13	Kecamatan Kebomas	13	6.281.890		4.329.390			1.952.500		6.281.890	
	13	Dinas Pekerjaan Umum	14	3.133.350		2.083.350			1.050.000		3.133.350	
	13	Dinas Perumahan dan Pemukiman	15	3.802.670		2.716.670			1.086.000		3.802.670	
6A	13	Siti Mas'adah	16	1.333.340		833.340			500.000		1.333.340	
	14	SMKN Cerme	17	2.558.340		2.083.340			475.000		2.558.340	
	14	Dispora	18	2.218.340		1.458.340			760.000		2.218.340	
	14	Dinas Perikanan	19	5.929.670		4.204.170			1.725.500		5.929.670	
	14	Kecamatan Gresik	20	23.020.390		16.672.390			6.348.000		23.020.390	
	14	Kecamatan Panceng	21	1.794.170		1.154.170			640.000		1.794.170	
	14	Anik Ariani (Kantor Arsip)	22	1.308.340		833.340			475.000		1.308.340	
	14	Fani Arii Mustida (Kantor Arsip)	23	1.233.340		833.340			400.000		1.233.340	
	14	Herman Sulima A (Kantor Arsip)	24	616.670		416.670			200.000		616.670	

Gambar 4.1 Tabelaris Kas Masuk Bulan Januari Tahun 2020

TABELARIS BANK MASUK USP									
BULAN : JANUARI 2020									
Hari ke	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Bank	Kas	Piutang Lancar	Pendapatan Jasa	Jumlah	Ket
				113	111	1141	411		
1	05	SMAN Kedamean	01	9.643.370		6.083.370	3.560.000	9.643.370	-
2	06	UPT SMP Negeri 21 Gresik	02	1.600.000		1.000.000	600.000	1.600.000	-
3	07	Kecamatan Wringinanom	03	8.252.720		6.391.220	1.861.500	8.252.720	-
	07	Kantor KB & PP	04	4.902.620		3.660.620	1.242.000	4.902.620	-
3A	07	Dinas Kesehatan	05	10.137.920		7.326.420	2.811.500	10.137.920	-
4	08	BPPKAD	06	3.873.910		2.951.410	922.500	3.873.910	-
5	09	Pemkab. Gresik	07	12.320.870		8.208.370	4.112.500	12.320.870	-
	09	RSUD Ibnu Sina	08	3.933.630		2.673.630	1.260.000	3.933.630	-
	09	Kecamatan Balongpanggar	09	33.890			33.890	33.890	-
5A	09	Dinas Pertanian	10	4.883.840		3.983.340	900.500	4.883.840	-
6	11	Salastris (Dispora)	11	1.046.670		666.670	380.000	1.046.670	-
7	13	Kecamatan Sidayu	12	1.333.350		833.340	500.010	1.333.350	-
	13	Siti Maryam	13	5.100.000		3.400.000	1.700.000	5.100.000	-
	13	Kecamatan Gebog	13	4.517.230		3.222.230	1.295.000	4.517.230	-

Gambar 4.2 Tabelaris Kas Keluar Bulan Januari Tahun 2020

TABELARIS KAS KELUAR USP															
BULAN : JANUARI 2020															
Hari ke	Tanggal	Uraian	No. Kwit	KAS	Bank	Piutang Lancar	Debit YMH	Debit Pendidikan	Hutang Lain-lain	Imp. Wajb	Provisi Kredit	Debit Operasional	Beban Jasa	Jumlah	Ket
				111	112	1141	216	1131	2143	123	412	620	650		
1	02	Gaji karyawan bulan Desember 2019	1	7.140.000								7.140.000		7.140.000	-
	02	2019	2	10.440.000								10.440.000		10.440.000	-
	02	NIP 510070432 (PU Bina Marga	3	2.703.100						2.703.100				2.703.100	-
	02	dan Karyawan tgl. 28 Desember	4	389.000								389.000		389.000	-
1A	02	dan Karyawan tgl. 02 Januari	5	234.000								234.000		234.000	-
2	04	dan Karyawan tgl. 04 Januari	6	209.000								209.000		209.000	-
3	06	NIP 120141437 (ADPEL)	7	3.924.600						3.924.600				3.924.600	-
3A	06	orang Pengurus ke BPR	8	950.000				950.000						950.000	-
4	07	NIP 131242678 (UPTD Panoeng)	9	7.236.500						7.236.500				7.236.500	-
4A	07	dan Karyawan tgl. 07 Januari	10	482.000								482.000		482.000	-
5	11	Waras, NIP 010177748	11	93.000						93.000				93.000	-
	11	Simpanan Wajib an. Zainal Abidin, S.Pd, NIP 130963684 (P&K Kab. Gresik)	12	4.759.100						4.759.100				4.759.100	-
	11	Simpanan Wajib an. Lisis Kusyulati, NIP 131332792 (UPT Ceme)	13	14.305.700						14.305.700				14.305.700	-
	11	Simpanan Wajib an. Edi Purnomo, NIP 140184014 (Dinas	14	6.156.700						6.156.700				6.156.700	-
5A	11	Konsumsi Pengurus, Pengawas dan Karyawan tgl. 11 Januari	15	577.000								577.000		577.000	-
6	13	Simpanan Wajib an. Rahardjo, NIP 510012613 (UPT Menganti)	16	1.112.000						1.112.000				1.112.000	-
	13	Simpanan Wajib an. Sri Sunarti, S.Pd, NIP 131035042 (UPTD													Activate

Gambar 4.3 Tabelaris Bank Masuk Bulan Januari Tahun 2020

JURNAL KAS MASUK USP													
BULAN : JANUARI 2020													
Halaman : 1													
1	TGL	Uraian	No. Kwit	DEBIT				KREDIT					
				Kas	Bank	Piutang Lancar	Simp. Wajib	Hutang Lain-lain	Pendapatan Jasa	Provisi Kredit	LAIN - LAIN		
				111	112	1141	223	2143	411	412	JUMLAH	REK	
1	1	02	BKM No.1	1	13.516.670		12.916.670			600.000		-	
2	2	07	BKM No.2	2	9.477.800		6.527.800			2.950.000		-	
3	3	08	BKM No.3	3	8.273.630		5.236.130			3.037.500		-	
4	4	09	BKM No.4	4	47.938.590		44.625.045			3.313.545		-	
5	5	11	BKM No.5	5	11.816.680		8.816.680			3.000.000		-	
6	6	13	BKM No.6	6	20.049.310		13.893.310			6.156.000		-	
7	7	14	BKM No.7	7	72.012.890		59.551.890	600.000		11.261.000	600.000	-	
8	8	15	BKM No.8	8	16.311.040		11.072.040			5.239.000		-	
9	9	16	BKM No.9	9	95.356.970		90.161.970	1.200.000		2.795.000	1.200.000	-	
10	10	17	BKM No.10	10	4.319.160		2.815.480			1.503.680		-	
11	11	18	BKM No.11	11	7.369.170		4.579.170			2.790.000		-	
12	12	20	BKM No.12	12	15.189.530		13.069.530	250.000		1.620.000	250.000	-	
13	13	23	BKM No.13	13	57.543.430		42.790.430	200.000		14.353.000	200.000	-	
14	14	24	BKM No.14	14	7.059.465		3.394.465	1.000.000		1.665.000	1.000.000	-	
15	15	27	BKM No.15	15	13.093.100		8.405.600			4.687.500		-	
16	16	28	BKM No.16	16	3.777.780		2.777.780			1.000.000		-	
					403.105.215	-	330.633.990	3.250.000	-	65.971.225	3.250.000	-	-
				40	403.105.215	-	330.633.990	3.250.000	-	65.971.225	3.250.000	-	-

Gambar 4.4 Jurnal Kas Masuk Bulan Januari Tahun 2020

JURNAL KAS KELUAR USP																
BULAN : JANUARI 2020																
Halaman : 2																
2	Tanggal	Uraian	No. Kwit	KREDIT										DEBIT		
				Bank	Piutang Lancar	Utang	Dana	Hutang Lain-lain	Simp. Wajib	Provisi	Beban	Beban	Lain - lain	Kas		
				112	1141	216	Pendidikan	2143	223	412	620	650	Jumlah	Rek	111	
1	1	02	BKK No. 1	1						2.703.100						20.908.100
2	2	04	BKK No. 2	2												209.000
3	3	06	BKK No. 3	3				950.000		3.324.600						4.074.600
4	4	07	BKK No. 4	4						7.236.500						7.716.500
5	5	11	BKK No. 5	5						25.314.500						25.931.500
6	6	13	BKK No. 6	6						9.158.300						9.158.300
7	7	14	BKK No. 7	7		60.000.000										60.000.000
8	8	15	BKK No. 8	8				950.000								1.036.000
9	9	16	BKK No. 9	9		120.000.000				10.141.300						130.141.300
10	10	17	BKK No. 10	10			206.000									206.000
11	11	18	BKK No. 11	11												480.000
12	12	20	BKK No. 12	12		25.000.000										25.466.000
13	13	23	BKK No. 13	13		20.000.000										25.017.300
14	14	24	BKK No. 14	14		100.000.000				3.835.200						103.850.200
15	15	27	BKK No. 15	15				1.550.000		5.850.200						12.625.300
16	16	28	BKK No. 16	16						11.075.300						12.625.300
					325.000.000	206.000	3.450.000	-	-	79.239.000	-	22.378.700	2.436.500	-	-	432.710.200

Gambar 4.5 Jurnal Kas Keluar Bulan Januari Tahun 2020

JURNAL BANK MASUK USP													
BULAN : JANUARI 2020													
Halaman : 1													
1	Tanggal	Uraian	No. Bukti	DEBIT				KREDIT					
				Bank	Kas	Piutang Lancar	Piutang Lainnya	Pendapatan Jasa	Provisi Kredit	Lain - lain			
				112	111	1141	1142	411	412	Jumlah	Rek		
1	01	05	BBM No. 1	01	9.643.370			6.083.370		3.560.000		-	
2	02	06	BBM No. 2	02	1.600.000			1.000.000		600.000		-	
3	03	07	BBM No. 3	03	23.293.260			17.378.260		5.915.000		-	
4	04	08	BBM No. 4	04	3.873.910			2.951.410		922.500		-	
5	05	09	BBM No. 5	05	21.172.230			14.865.340		6.306.890		-	
6	06	11	BBM No. 6	06	1.046.670			666.670		380.000		-	
7	07	13	BBM No. 7	07	32.460.300			21.580.790		10.879.510		-	
8	08	14	BBM No. 8	08	180.174.825			125.719.875		54.454.950		-	
9	09	15	BBM No. 9	09	7.271.840			4.820.840		2.451.000		-	
					280.536.405	-	-	195.066.555	-	85.469.850	-	-	-

Gambar 4.6 Jurnal Bank Masuk Bulan Januari Tahun 2020

4.4.3 Membuat Jurnal Memorial

Jurnal memorial dibuat untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal penerimaan kas ataupun jurnal pengeluaran kas. Salah satu transaksi yang dicatat dalam jurnal memorial adalah akun sisa hasil usaha atau (SHU) yang didasarkan pada anggaran dasar yang telah disetujui pada saat rapat anggota tahunan (RAT) dengan alokasi seperti dibawah ini:

- 75% Untuk Dana Pengembangan Usaha
- 15% Untuk Dana Pembinaan
- 10% Untuk Dana Pengelola

JURNAL MEMORIAL USP							Halaman : 1	
BULAN : JANUARI 2020								
1	Tanggal	Uraian	No. Bukti	No. Rek	Rek. Beba	DEBET	KREDIT	
1	31 Januari 2020	Pembagian SHU tahun 2021	01					
		Sisa Hasil Usaha		317		706.312.243		
		- 20% Dana Cadangan		314			141.262.443	
		- 5% Dana Pendidikan		2131			35.315.600	
		- 5% Dana Sosial		2132			35.315.600	
		- 22% Dana Partisipasi Anggota		2133			155.388.700	
		- 3% Dana Pengelola GKP RI		2134			21.189.400	
		- 20% Dana Pengelola PKP RI		2135			141.262.400	
		- 25% Jasa Modal Kerjasama		2136			176.578.100	
2	31 Januari 2020	Pembagian Jasa Modal Kerjasama	02					
		Jasa Modal Kerjasama		2136		176.578.100		
		- Bagian SHU PKP RI		21361			132.874.700	
		- Bagian SHU GKP RI		21362			43.703.400	
03	31 Januari 2020	Pembagian Dana Partisipasi Anggota	03					
		Dana Partisipasi Anggota		2133		155.388.700		
		Bagian SHU PKP RI		21361		132.874.700		
		- Hutang PKP RI		2141			115.305.400	
		- Simpanan Sukarela		212			172.358.000	
04	31 Januari 2020	Jasa Simpanan Wajib Pinjam						
		Beban Jasa		650	652	35.577.800		
		- Simp. Wajib Pinjam		223			21.346.700	
		- Beban YMH Dibayar		216			14.231.100	
05	31 Januari 2020	Jasa Hutang Pihak III						
		Beban Jasa		650	651	2.085.000		
		- Beban YMH Dibayar		216			2.085.000	
06	31 Januari 2020	Beban Penyusutan Inventaris bulan Jan 2020						
		Beban Operasional		620		213.875		
		- Akum. Peny. Aset Tetap		125			213.875	
		Jumlah				1.209.030.424	1.209.030.424	

Gambar 4.7 Jurnal Memorial Bulan Januari Tahun 2020

4.4.4 Membuat Buku Besar

Pembuatan buku besar digunakan untuk meringkas segala transaksi yang telah dicatat dalam jurnal umum dan khusus. Serta untuk mengetahui jumlah atau keadaan akun yang sebenarnya, apakah ada perbedaan atau tidak.

PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA					
KABUPATEN GRESIK					
Jl. Dr. Sutomo No. 123 Telp. 3981957, 3973450 Fax. 3973450					
Buku Besar USP					
NOMOR KODE REKENING		: 317			
NAMA REKENING		: SISA HASIL USAHA			
TAHUN BUKU		: 2020			
TANGGAL		URAIAN	DEBIT	KREDIT	SISA
JANUARI	01	Menurut Neraca	-	706.312.249	706.312.249
JANUARI	31	Menurut Neraca	-	91.999.200	798.311.449
		Menurut Jumal Memoria	706.312.249	-	91.999.200
JUMLAH :			706.312.249	798.311.449	

Gambar 4.8 Buku Besar Bulan Januari Tahun 2020

4.4.5 Membuat Neraca Lajur

Neraca Lajur adalah alat yang digunakan untuk mengkategorikan dan meringkas informasi yang bersumber dari buku besar. Pada neraca lajur terdapat beberapa bagian kolom, yang berfungsi untuk mengklasifikasikan dan memperjelas alur transaksi yang ada. Mulai dari bagian Neraca awal, dimana data neraca awal berasal dari laporan akhir tahun sebelumnya. Kemudian neraca mutasi, di neraca mutasi ini pengambilan data berasal dari pencatatan transaksi periode terbaru yang bulan atau tahun tersebut. Selanjutnya yaitu Neraca Percobaan, pada Neraca Percobaan ini merupakan tempat kalkulasi antara neraca awal dan neraca mutasi, dimana posisi debet akan ditambah dengan yang di posisi debet, begitupula dengan posisi kredit yang akan ditambah juga dengan posisi kredit. Kemudian setelah itu baru muncul neraca saldo. Dalam penyusunan neraca saldo, jumlah yang tertulis adalah dari pengurangan antara sisi debet dan kredit pada neraca percobaan. Dan hasil

pengurangan kedua sisi tersebut diletakkan pada akun normal masing-masing akun. Akun asset diletakkan disisi debet untuk akun liabilitas dan ekuitas di sisi kredit. Kemudian terdapat juga bagian penyesuaian, yang dimana pada bagian penyesuaian ini datanya berasal dari jurnal memorial, pada bagian penyesuaian bagian dari pencatatan transaksi non tunai. Dan selanjutnya yaitu neraca setelah penyesuaian, sesuai dengan namanya yaitu diaman neraca saldo akan disesuaikan kembali dengan transaksi yang telah di catat pada bagian penyesuaian. Kemudian ada juga bagian laba rugi yang berisi pendapatan dan juga beban, yang kemudian dikalkulasi pendapat dikurangi dengan beban, hal tersebutlah yang akan menghasilkan Sisa Hasil Usaha(SHU) jika mengalami laba, dan akan berposisi di debet. Dan yang terakhir yaitu bagian neraca akhir, yang merupakan neraca terakhir pada suatu periode, yang berisi hasil akhir dari kalkulasi antara neraca setelah penyesuaian dengan bagian laba rugi.

Gambar 4.9 Neraca Lajur Bulan Januari Tahun 2020

UNIT SIMPAN PINJAM PKP RI - GKP RI																
NERACA LAJUR																
BULAN : 31 JANUARI 2020																
No. Perik	Nama Perik	Neraca Awal		Neraca Mula		Neraca Penyesuaian		Neraca Akhir		Penyesuaian		MP. Saldo		Saldo Akhir		Mula: Saldo
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
1	111 Kas	180.161.700		403.106.215	432.710.200	583.266.915	432.710.200	150.556.715				150.556.715				*****
2	112 Bank	1.181.526.713		280.536.405		1.442.463.118		1.442.463.118				1.442.463.118				*****
3	1141 Piutang Lancar	10.859.220.395		325.000.000	525.700.545		525.700.545	10.657.520.450				*****				*****
4	1142 Piutang Lain-lain															
5	115 Cad. Piutang Tak Tertagih		413.376.456				413.376.456		413.376.456				413.376.456			*****
6	124 Inventaris & Peralatan Kd	11.100.002				11.100.002		11.100.002				11.100.002		11.100.002		*****
7	125 Akum. Peny. Asst Tetap		8.532.393				8.532.393			8.532.393			8.532.393		8.746.074	*****
8	126 Asst Tetap Kecur. Lun										213.075		8.746.074			*****
9	212 Simpanan Sektoral		73.828.000				73.828.000		73.828.000			172.958.000		246.786.000		*****
10	2131 Dana Pendidikan		188.756.475	3.450.000		3.450.000	188.756.475		185.306.475			35.315.600		220.622.075		*****
11	2132 Dana Sosial		60.634.015				60.634.015		60.634.015			35.315.600		95.949.615		*****
12	2133 Dana Partisipasi Anggot											115.586.700				*****
13	2134 Dana Pengelola GKP RI											21.183.400		21.183.400		*****
14	2135 Dana Pengelola PKP RI											141.262.400		141.262.400		*****
15	2136 Jasa Modal Kerjasama											176.278.100				*****
16	2222 Bagian SHU PKP RI											132.874.100				*****
17	2223 Bagian SHU GKP RI											43.703.400		43.703.400		*****
18	2141 Hutang PKP RI		408.093.736			406.033.736		406.033.736				115.305.400		521.339.136		*****
19	2142 Hutang Pihak III		347.500.000			347.500.000		347.500.000						347.500.000		*****
20	2143 Hutang Lain-lain															*****
21	216 Ekstna TMM Dibayar		228.334.508	206.000		206.000	228.334.508		228.128.508			16.316.100		244.444.608		*****
22	223 Simp. Wajib Pinjam		79.233.000	3.250.000		3.250.000						21.346.700		7.059.37.400		*****

4.4.6 Membuat Neraca Scontro

Bentuk scontro, artinya menyusun aktiva pada sisi kiri dan pasiva pada sisi kanan. kelompok aktiva dicantumkan pada sisi kiri serta kelompok pasiva (kewajiban dan modal) dicantumkan di sisi kanan. Kelompok aktiva terdiri atas aktiva lancar, penyertaan, aktiva tetap, dan aktiva lain-lain. Masing-masing harus disusun berdasarkan urutan likuiditas, yaitu urutan cepat lambatnya aktiva tersebut diubah menjadi kas atau digunakan dalam operasi. Kelompok pasiva yang terdiri atas 30 kewajiban/ hutang jangka pendek dan hutang jangka

panjang yang disusun berdasar urutan jatuh temponya serta modal yakni

UNIT SIMPAN PINJAM PKP RI - G K P RI							
NERACA							
PER 31 JANUARI 2020 DAN 31 DESEMBER 2019							
I.	A S E T	BULAN		II.	KEWAJIBAN	BULAN	
		JANUARI 2020	DESEMBER 2019			JANUARI 2020	DESEMBER 2019
1.1	ASET LANCAR			2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
1	Kas	150.556.715	180.161.700	9	Simpanan Sukarela	246.786.000	73.828.000
2	Bank	1.442.463.118	1.161.926.713	10	Dana Pendidikan	220.622.075	188.756.475
3	Piutang Lancar	10.657.520.450	10.858.220.995	11	Dana Sosial	95.949.615	60.634.015
4	Piutang Lainnya	-	-	12	Dana Partisipasi Anggota	-	-
5	Cad. Piutang Tak Tertagih	(413.976.456)	(413.976.456)	13	Dana Pengelola GKP RI	21.189.400	-
	JUMLAH ASET LANCAR	11.836.563.827	11.786.332.952	14	Dana Pengelola PKP RI	141.262.400	-
1.2	ASET TIDAK LANCAR			15	Jasa Modal Kerjasama	-	-
6	Aset Tetap				- Bagian SHU PKP RI	-	-
	- Inventaris & Peralatan Ka	11.100.002	11.100.002	16	- Bagian SHU GKP RI	43.703.400	-
	- Akum. Peng. Aset Tetap	(8.746.874)	(8.532.999)	17	Hutang PKP RI	521.399.136	406.093.736
	Jumlah aset tetap	2.353.128	2.567.003	18	Hutang Pihak III	347.500.000	347.500.000
7	Aset Tidak Lancar Lain			19	Hutang Lain-lain	-	-
		-	-		Beban YMH Dibayar	244.444.608	228.334.508
	JUMLAH ASET TIDAK LANCA	2.353.128	2.567.003		JUMLAH KEWAJIBAN PENDEK	1.882.856.634	1.305.146.734
					KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
					• Simp. Wajib Pinjam	7.060.917.400	7.115.559.700
					JUMLAH KEWAJIBAN PANJANG	7.060.917.400	7.115.559.700
					EKUITAS		
				21	Modal PKP RI	1.866.431.970	1.866.431.970
					• Modal GKP RI	613.882.300	613.882.300
					• Cadangan	322.829.451	181.567.002
					• Sisa Hasil Usaha	91.999.200	706.312.249
					JUMLAH EKUITAS	2.895.142.921	3.368.193.521
	TOTAL ASET	11.838.916.955	11.788.899.955		JUMLAH KEWAJIBAN & EKU	11.838.916.955	11.788.899.955

kekayaan bersih koperasi.

Gambar 4.10 Neraca Scontro Bulan Januari Tahun 2020

4.4.7 Membuat Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang berisi pendapatan serta operasional atau beban selama periode tertentu yang disusun secara sistematis. Fungsi dari laporan laba rugi ini yaitu untuk mengetahui perkembangan atau penurunan yang telah terjadi pada unit usaha koperasi secara finansial dan sebagai bahan evaluasi keuangan dari transaksi keuangan yang berjalan selama satu bulan atau satu tahun baik transaksi yang menghasilkan kerugian maupun laba.

UNIT SIMPAN PINJAM PKP RI - G K P RI			
PERHITUNGAN HASIL USAHA			
PER 31 JANUARI 2020 DAN 31 DESEMBER 2019			
NO.	URAIAN	31 JANUARI 2020	31 DESEMBER 2019
I. PENDAPATAN			
	Pendapatan Jasa	151.441.075	1.853.813.327
	Provisi Kredit	3.250.000	83.470.000
	JUMLAH PENDAPATAN :	154.691.075	1.937.283.327
II. BEBAN			
Beban Operasional			
	Gaji Karyawan	7.140.000	145.328.000
	Biaya alat-alat tulis / kantor	-	115.000
	Biaya Perjalanan Dinas	-	-
	Biaya Pungut	884.700	101.534.820
	Biaya pemeliharaan inventaris	213.875	2.566.500
	Biaya lain-lain	3.914.000	241.914.438
	Hr. Pengurus dan Pengawas	10.440.000	156.600.000
	Biaya rapat-rapat dan pertemuan	-	58.412.900
	Jumlah Beban Operasional	22.592.575	706.531.658
Beban Jasa			
	Jasa Pinjaman	4.521.500	76.171.020
	Jasa Simpanan	35.577.800	448.358.400
	Jumlah Beban Jasa	40.099.300	524.529.420
	JUMLAH BEBAN SELURUHNYA	62.691.875	1.231.061.078
	SISA HASIL USAHA	91.999.200	706.222.249

Gambar 4.11 Laporan Laba Rugi Bulan Januari Tahun 2020

4.5. Kegiatan Kerja Praktik

4.5.1 Tahap Persiapan Kerja Praktik

Pada tahap persiapan Kerja Praktik, penulis mencari informasi dari berbagai sumber tentang organisasi atau lembaga yang relevan dengan jurusan penulis dan menemukan tujuan yang sesuai, yaitu Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik. Penulis menyiapkan seluruh persyaratan administrasi yang dibutuhkan sesuai dengan arahan PKP RI, seperti Proposal Kerja Praktik, Surat Permohonan Kerja Praktik dari Universitas Internasional Semen Indonesia. Setelah itu, penulis melakukan kesepakatan dan menandatangani Pakta Integritas yang disediakan oleh pihak PKP RI. Kegiatan yang diajukan penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Minggu Ke-			
	1	2	3	4
1. Pengenalan lingkungan dan studi literatur				
2. Observasi dan pengumpulan data				

3. Pelaksanaan tugas				
4. Konsultasi ke dosen pembimbing				
5. Pengumpulan hasil dan penulisan laporan				

Tabel 4.3 Jadwal Kerja Praktik

4.5.2 Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2022. Penulis melaksanakan Kerja Praktik sesuai dengan hari dan jam kerja para karyawan, seperti berikut:

Hari	Jam	Keterangan
Senin s.d. Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 14.00	
Jum'at	08.00 – 11.00	
Sabtu	08.00 – 11.30	
	11.30 – 12.00	Istirahat
	12.0 – 13.00	

Tabel 4.4 Jam Kerja Praktik

Penulis diberikan arahan tentang tugas yang akan dilaksanakan oleh bagian umum (Pak Asrori) pada hari pertama pelaksanaan Kerja Praktik. Pelaksanaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Tugas yang diberikan oleh PKPRI memberikan pengalaman nyata bagi penulis terkait penerapan akuntansi keuangan yang dicatat menggunakan *Microsoft Excel*.

4.5.3 Tahap Pelaporan

Tahap pengerjaan laporan dilakukan setelah menyelesaikan kegiatan atau tugas Kerja Praktik, yaitu mengolah data yang telah didapatkan selama Kerja Praktik. Dalam laporan, berisi hasil pengamatan, pembelajaran, dan pengalaman penulis selama masa Kerja Praktik di PKPRI.

4.6. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik di Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI), penulis mengalami beberapa kendala baik yang

berasal dari internal maupun eksternal. Namun, penulis tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan baik. Adapun kendala yang dihadapi penulis kurang lebih sebagai berikut:

a. Kurangnya ketelitian

Pada saat mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, kami mahasiswa Kerja Praktik mengalami beberapa kali salah dalam memasukkan uraian transaksi beserta jumlah nominalnya. Dan mengharuskan kami untuk merevisi dengan cara mencocokkan antara tugas dan bukti kwitansi dari awal. Dari kesalahan ini, mengakibatkan waktu penyelesaian tugas menjadi lebih lama.

b. Kurangnya pemahaman terkait akuntansi koperasi

Penulis kurang memahami perbedaan antara akuntansi teori dengan praktik langsung, sehingga untuk pengisian beberapa jurnal dan neraca masih terdapat kesalahan dan masih perlu bimbingan dari pihak koperasi.

4.7. Cara Mengatasi Kendala

Usaha penulis dalam menghadapi kendala-kendala yang ada selama Kerja Praktik adalah:

a. Kurangnya ketelitian

Untuk mengatasi kendala ini, penulis mencoba untuk mengerjakan tugas dengan konsentrasi tinggi agar lebih detail dan teliti.

b. Kurangnya pemahaman terkait akuntansi koperasi

Dalam mengatasi kendala ini, penulis mencari informasi-informasi terkait akuntansi yang berlaku di koperasi, baik itu di buku, website, maupun semacamnya. Selain itu, langsung bertanya kepada pembimbing lapangan agar tidak terjadi kesalahan kedua kalinya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kerja Praktik kurang lebih 4 minggu di Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) ini, penulis tidak mengalami kendala yang berarti. Penulis mendapatkan pengalaman dan wawasan kerja secara nyata selama proses pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

Berdasarkan hasil Kerja Praktik yang telah dilakukan mengenai berbagai kegiatan administrasi keuangan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Meskipun belum memiliki aplikasi khusus koperasi, PKP RI telah menggunakan *Microsoft Excel* agar pencatatan keuangan yang dilakukan lebih efektif dan akurat.
2. Pelayanan terhadap nasabah/anggota sudah sangat baik.
3. Pembagian Sisa Hasil Usaha ditentukan oleh Rapat Anggota Tahunan.
4. Setiap transaksi dan proses akuntansi pada PKP RI memiliki pengarsipan yang terperinci dengan jelas, sehingga dapat memberikan informasi yang relevan saat dibutuhkan.
5. Tugas yang diberikan pada penulis selama Kerja Praktik, mulai dari menginput data transaksi, membuat neraca, hingga menyusun laporan bertujuan untuk menjelaskan alur jalannya keuangan yang dipermudah dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

5.2 Saran

Selama pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan oleh penulis dapat dijadikan sebuah saran guna pelaksanaan yang lebih baik lagi. Adapun saran yang diberikan penulis, yaitu:

1. Universitas Internasional Semen Indonesia mulai menjalin kerjasama dengan instansi untuk menjadi rekanan dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
2. Program studi harus meningkatkan pelayanan akademik.

3. PKP RI Kabupaten Gresik mempertahankan komunikasi, kedisiplinan, dan kinerja yang baik untuk menerapkan etos kerja.
 4. PKP RI agar mulai untuk mencoba digitalisasi marketing supaya lebih dapat bersaing dengan kompetitor.
-

DAFTAR PUSTAKA

- Menteri Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah. (2015). *Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Sektor Riil*.
[https://www.kemenkopukm.go.id/uploads/laporan/1569825939_Permenko p%20Nomor%2012%20tahun%202015%20tt%20akuntansi%20koperasi% 20sektor%20riil.pdf](https://www.kemenkopukm.go.id/uploads/laporan/1569825939_Permenko%20Nomor%2012%20tahun%202015%20tt%20akuntansi%20koperasi%20sektor%20riil.pdf)
- PKP RI Kabupaten Gresik. (2010). *50 Tahun Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (1960 -2010)* (1st ed., Vol. 1). Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Gresik.
- PKP RI Kabupaten Gresik. (2018). *Akuntansi Untuk Koperasi Simpan Pinjam*. PKP RI Kabupaten Gresik.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL
SEMEN INDONESIA

Gresik, 07 Juni 2022

Nomor : 0048/KI.05/03-01.01.01.01/06.22
Lampiran : 1 (satu) berkas proposal
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Drs. H. Achmad Djamil, M.Pd
Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik
Jl. Dr. Soetomo No.123, Gresik, Kec. Gresik, Kab. Gresik Jawa Timur
Jawa Timur 61111

Dengan hormat,

Dalam rangka melengkapi kurikulum Program Studi **Akuntansi** Universitas Internasional Semen Indonesia, maka setiap mahasiswa diharuskan melaksanakan Kerja Praktik untuk memberikan gambaran kerja nyata kepada mahasiswa, menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi sekaligus memperoleh pengalaman kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa berikut :

No.	NIM	NAMA
1.	1021910040	Muhammad Kholil Zarkasyi
2.	1021910053	Silvy Rohmatus Shohihah

untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik di Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik pada tanggal **11 Juli 2022- 11 Agustus 2022**. Kami berharap mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan pekerjaan yang sesuai dengan program studinya dan sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan 1 (satu) berkas proposal.

Selanjutnya kami akan menunggu konfirmasi dan kabar baik dari Bapak/Ibu. Adapun contact person yang dapat dihubungi untuk Kerja Praktik mahasiswa tersebut adalah Muhammad Kholil Zarkasyi di nomor HP.081337945810 dan alamat e-mail muhammad.zarakasyi19@student.uisi.ac.id. Besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami.

Demikian, atas perhatian dan terpenuhinya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Koordinator Kerja Praktik




Elsi Mergilia Hanesti, S.EI.,M.SEI
NIP. 9319317



Kompleks PT. Semen Indonesia, Jl. Veteran, Gresik 61122.
Telp : (031) 3985482; (031) 3981732 ext.3661,3662; Fax : (031) 3985481
Website : www.uisi.ac.id; email : info@uisi.ac.id

Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Kerja Praktik

 **PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
(PKP-RI)
KABUPATEN GRESIK**
Jl. Dr. Soetomo. No. 123 Telp. 3981957, 3973450 Fax. 99104797 Gresik 61111

Gresik, 28 Juni 2022

Nomor : 371/ 138 / G/ 2022
Lamp : -
Perihal : UNDANGAN

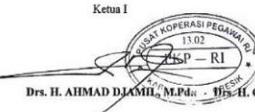
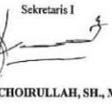
Kepada Yth :
Sdr. Muh. Kholil Zarkasyi
Mahasiswa UISI Gresik
Ds. Ngering Ds. Sukoanyar
Cerme - Gresik.

Dengan hormat kami mengharap kehadiran Saudara/i pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 07 Juli 2022
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Kantor PKP RI Kabupaten Gresik
Jl. dr. Soetomo No. 123 Gresik

Keperluan : Pengarahan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (Magang)
Demikian atas perhatian dan kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.

Pengurus,
Ketua I Sekretaris I

Drs. H. AHMAD DJAMIL, M.Pd. Drs. H. CHOIRULLAH, SH., M.Pd.

 **PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
(PKP-RI)
KABUPATEN GRESIK**
Jl. Dr. Soetomo. No. 123 Telp. 3981957, 3973450 Fax. 99104797 Gresik 61111

Gresik, 28 Juni 2022

Nomor : 371/ 138 / G/ 2022
Lamp : -
Perihal : UNDANGAN

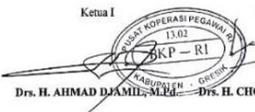
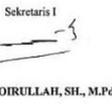
Kepada Yth :
Sdri. Silvy Rohmatus Sholihah
Mahasiswa UISI Gresik
Ds. Banjarsari Kec. Jetis
Kab. Mojokerto

Dengan hormat kami mengharap kehadiran Saudara/i pada:

Hari : Kamis
Tanggal : 07 Juli 2022
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Kantor PKP RI Kabupaten Gresik
Jl. dr. Soetomo No. 123 Gresik

Keperluan : Pengarahan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (Magang)
Demikian atas perhatian dan kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.

Pengurus,
Ketua I Sekretaris I

Drs. H. AHMAD DJAMIL, M.Pd. Drs. H. CHOIRULLAH, SH., M.Pd.

Lampiran 3 Lembar Kehadiran Kerja Praktik



LEMBAR KEHADIRAN DAN PENILAIAN MAGANG

Kerja Praktik

Nama Perusahaan : Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKPRI)
 Nama dan NIM : 1. Muhammad Kholil Zarkasyi (1021910040)
 2. Silvy Rohmatus Shohihah (1021910053)
 Program Studi : Akuntansi
 Judul Magang : Prosedur Pengajuan Kredit dan Sistem Pencatatan Pengajuan Kredit Karyawan di Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKP RI) Kabupaten Gresik

NO	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana		TTD Pembimbing Lapangan
			Muhammad Kholil Z.	Silvy Rohmatus S.	
1.	18/07/2022	Pembukaan Kerja Praktik <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Struktur PKP RI • Pengenalan Karyawan dan Fasilitas PKP RI • Pengenalan Profil dan Sejarah PKP RI 			
2.	19/07/2022	Pemberian Penugasan <ul style="list-style-type: none"> • Klasifikasi Kas Keluar • Klasifikasi Kas Masuk 			
3.	20/07/2022	Pemberian Penugasan <ul style="list-style-type: none"> • Input Tabelaris bln Januari 2020 • Input Jurnal tahun 2020 			
4.	21/07/2022	Pemberian Penugasan <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Jurnal Memorial dan Neraca Lajur 			
5.	22/07/2022	Pemberian Penugasan <ul style="list-style-type: none"> • Input Klasifikasi Bank, Tabelaris, dan Jurnal Masuk Bank 			
6.	23/07/2022	Pemberian Penugasan <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Bukti Kas masuk dan Keluar 			
7.	24/07/2022	LIBUR			
8.	25/07/2022	Pemberian Penugasan <ul style="list-style-type: none"> • Input Buku Biaya 			
9.	26/07/2022	Pemberian Penugasan <ul style="list-style-type: none"> • Input Jurnal Memorial dan Laba Rugi 			

10	27/07/20 22	Pengecekan Kembali Transaksi Klasifikasi Keluar			
11.	28/07/20 22	Pengecekan Kembali Tabelaris Keluar dan Buku Biaya			
12.	29/07/20 22	Evaluasi dan Pembetulan Laporan Laba Rugi dan Neraca Scontro			
13.	30/07/20 22	LIBUR			
14.	31/07/20 22	LIBUR			
15.	01/08/20 22	Pemberian Penugasan • Membuat Buku Bantu Piutang Unit Simpan Pinjam			
16.	02/08/20 22	Pemberian Penugasan • Membuat Buku Bantu Jasa Nasabah dan Simpanan Nasabah Unit Simpan Pinjam			
17.	03/08/20 22	Penjelasan Mengenai SOP dan Prosedur Pengajuan Kredit PKP RI			
18.	04/08/20 22	Evaluasi dan Pembetulan Buku Bantu Piutang, dan Simpanan Nasabah Unit Simpan Pinjam			
19.	05/08/20 22	Pemberian Penugasan • Membuat buku Besar			
20.	06/08/20 22	Melanjutkan Pengerjaan Buku Besar			
21.	07/08/20 22	LIBUR			
22.	08/08/20 22	Evaluasi Dan Revisi Laporan USP bulan Januari			
23.	09/08/20 22	Evaluasi Penugasan Oleh Pembimbing Lapangan			

24.	10/08/20 22	Pengumpulan Informasi Untuk Laporan			
25.	11/08/20 22	Pengumpulan Informasi Untuk Laporan			
26.	12/08/20 22	Pengumpulan Informasi Untuk Laporan			
27.	13/08/20 22	Pengerjaan Laporan Akhir			
28.	14/08/20 02	LIBUR			
29.	15/08/20 22	Evaluasi dan Pengkoreksian Laporan Akhir			
30.	16/08/20 22	Penyerahan Laporan Akhir kepada Pembimbing Lapangan			

Lampiran 4 Surat Pernyataan Menyelesaikan Kerja Praktik



PUSAT KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
(PKP-RI)
KABUPATEN GRESIK
Jl. Dr. Soetomo. No. 123 Telp. 3981957 Fax. 3973450 Gresik 61111

SURAT KETERANGAN
Nomor : 442/X-6/167/ G/ 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Drs. H. AHMAD DJAMIL, M.Pd.
Jabatan : Ketua I PKP RI Kabupaten Gresik
Alamat : Jl. dr. Soetomo No. 123 Gresik
2. Nama : Drs. H. CHOIRULLAH, SH, M.Pd.
Jabatan : Sekretaris I PKP RI Kabupaten Gresik
Alamat : Jl. dr. Soetomo No. 123 Gresik

Menerangkan bahwa :

1. Nama : MUHAMMAD KHOLIL ZARKASYI
NIM : 1021910040
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia Gresik (UISI)
2. Nama : SILVY ROHMATUS SHOLIHAH
NIM : 1021910053
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia Gresik (UISI)

Telah melakukan Kerja Praktek Magang di kantor PKP RI Kabupaten Gresik mulai tanggal 18 Juli 2022 s.d 18 Agustus 2022 dengan judul Prosedur Pengajuan Kredit dan Sistem Pencatatan Pengajuan Kredit pada PKP RI Kabupaten Gresik.

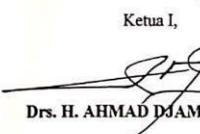
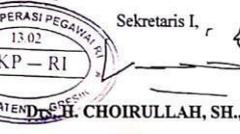
Sehubungan dengan itu, pesan-pesan / kesan-kesan yang perlu kami sampaikan sebagai berikut:

1. Kerja praktek yang Saudara/i lakukan di PKP-RI Kabupaten Gresik sudah baik.
2. Kondisi ditempat Saudara/i kerja praktek hendaknya dijadikan masukan sebagai acuan dalam mengembangkan disiplin ilmu yang sudah Saudara/i peroleh.
3. Semoga harapan dan cita-cita Saudara/i dapat terwujud, dan mampu mengimplementasikannya kedalam dunia kerja.

Demikian surat keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 18 Agustus 2022
Pengurus PKP RI Kabupaten Gresik

Ketua I, Sekretaris I,

Drs. H. AHMAD DJAMIL, M.Pd. Drs. H. CHOIRULLAH, SH., M.Pd.



Lampiran 5 Lembar Evaluasi



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Muhammad Kholil Zarkasyi
NIM : 1021910040
Judul Magang : PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DAN SISTEM PENCATATAN
PENGAJUAN KREDIT KARYAWAN DI KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIKINDONESIA (PKP RI) KABUPATEN GRESIK

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	88

Gresik, 15 Agustus 2022
Dosen Pembimbing

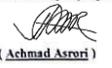
(Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak.)
NIDN. 8717252

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Muhammad Kholil Zarkasyi
NIM : 1021910040
Judul Magang : PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DAN SISTEM PENCATATAN
PENGAJUAN KREDIT KARYAWAN DI KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIKINDONESIA (PKP RI) KABUPATEN GRESIK

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	92	46
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	92,45

Gresik, 15 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan

(Achmad Asrori)



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Silvy Rohmatu Shohihah
NIM : 1021910053
Judul Magang : PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DAN SISTEM PENCATATAN
PENGAJUAN KREDIT KARYAWAN DI KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIKINDONESIA (PKP RI) KABUPATEN GRESIK

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	88

Gresik, 15 Agustus 2022
Dosen Pembimbing

(Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak.)
NIDN. 8717252

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Silvy Rohmatu Shohihah
NIM : 1021910053
Judul Magang : PROSEDUR PENGAJUAN KREDIT DAN SISTEM PENCATATAN
PENGAJUAN KREDIT KARYAWAN DI KOPERASI PEGAWAI
REPUBLIKINDONESIA (PKP RI) KABUPATEN GRESIK

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	98	24,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	95

Gresik, 15 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan

(Achmad Asrori)

Lampiran 6 Dokumentasi

