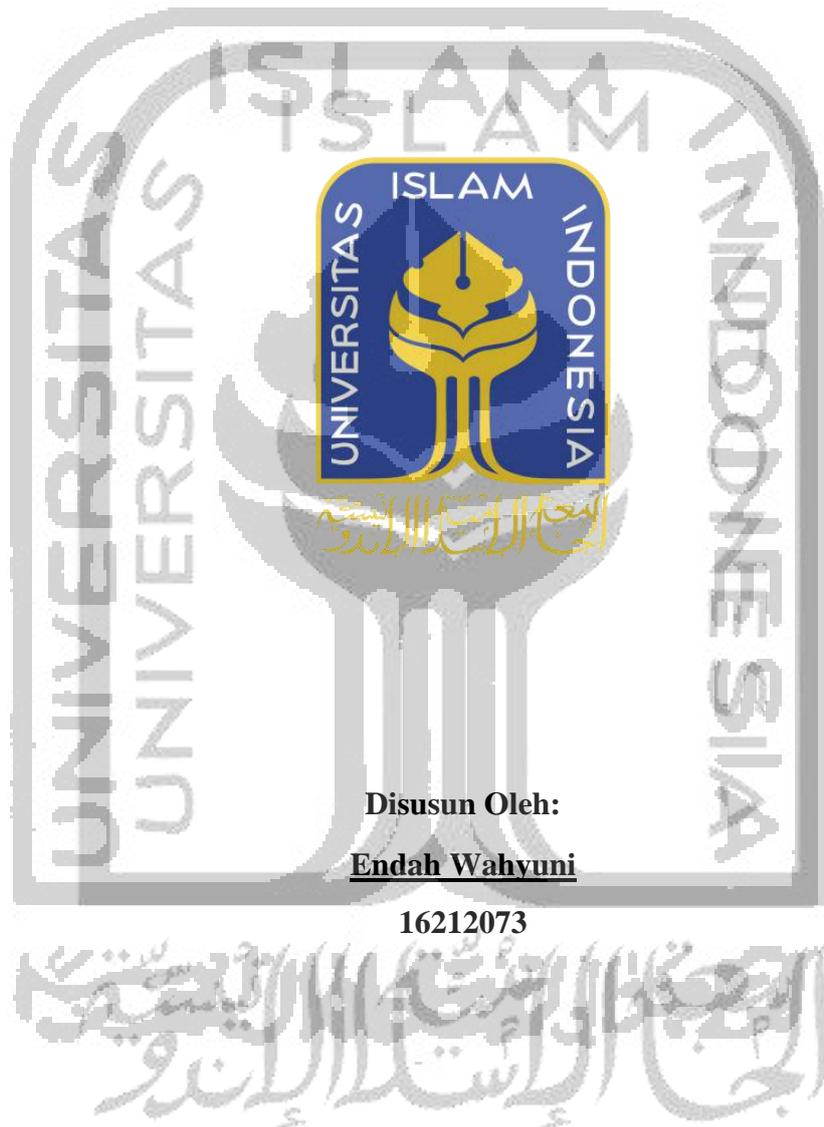


**PROSEDUR SIMPAN PINJAM PADA PRIMKOPPOL POLRES
PURWOREJO**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Endah Wahyuni

16212073

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2019**

**PROSEDUR SIMPAN PINJAM PADA PRIMKOPPOL POLRES
PURWOREJO**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Indonesia**

Disusun Oleh:

Endah Wahyuni

16212073



**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR SIMPAN PINJAM PADA PRIMKOPPOL POLRES

PURWOREJO



Disusun Oleh:

Nama : Endah Wahyuni

Nim : 16212073

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen pembimbing

pada tanggal : 5 Desember 2019

Dosen Pembimbing



(Ajuan Fajrian Putra, SE., M.Acc., Ak.)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 18 Desember 2019

Penulis



Endah Wahyuni

وَمَا كُنَّا بِمُعَظَّمِي الْكَلِمَاتِ

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul **PROSEDUR SIMPAN PINJAM PADA PRIMKOPPOL POLRES PURWOREJO** yang berlokasi di Kota Purworejo. Waku pelaksanaan magang selama 1 bulan. Tidak lupa shollawat serta salam kepada Rasulullah Shallallahu Alaihi Wa Sallam yang telah membawa kita semua kedalam keadaan damai serta penuh cahaya seperti sekarang ini.

Penulis melakukan penyusunan laporan magang ini untuk memenuhi salah satu prasyarat kelulusan. Selain itu penulis dapat membandingkan antara pengetahuan dan keterampilan yang telah penulis dapatkan selama mengikuti kegiatan kuliah dengan kenyataan pada lingkungan pekerjaan.

Alhamdulillah Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesabaran serta kemudahan kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan laporan magang ini. Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada;

1. Papa dan mama yang tercinta yang selalu mendoakan serta memberikan yang terbaik untuk penulis. Setiap saat memotivasi dalam melangkah serta mendukung dan memberi kepercayaan bahwa anak keduanya bisa menjadi orang yang bermanfaat yang mampu meraih cita-cita yang di inginkan.
2. Mas Tio dan Dito sebagai kakak dan adik yang selalu memberikan semangat dan perhatian kepada penulis.

3. PRIMKOPPOL Polres Purworejo yang telah membantu memberikan pengalaman berharga bagi penulis dan bimbingan dalam pelaksanaan magang.
4. Karyawan PRIMKOPPOL Polres Purworejo atas kerjasama dan kesabarannya memberikan bimbingan dalam penyelesaian pekerjaan.
5. Ibu Dra. Marfuah, M.Si., Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi.
6. Bapak Afuan Fajrian Putra, SE., M.Acc.,Ak. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan memberikan masukan agar laporan magang ini dapat terselesaikan.
7. Dosen-Dosen Diploma III Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu pelajaran sehingga penulis dapat menyelesaikan masa studi di Diploma III Akuntansi ini.
8. Mas Indra yang selalu mendukung dan membimbing sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir magang ini dengan sesuai target yang diinginkan.
9. Teman-teman seperjuangan Amira, Dea, Resti, Habib, dan Diki yang selalu membantu dan memberikan dukungan satu sama lain.
10. Semua pihak yang telah memberikan dorongan, bantuan serta kemudahan dalam proses penyelesaian laporan akhir program magang ini.

DAFTAR ISI

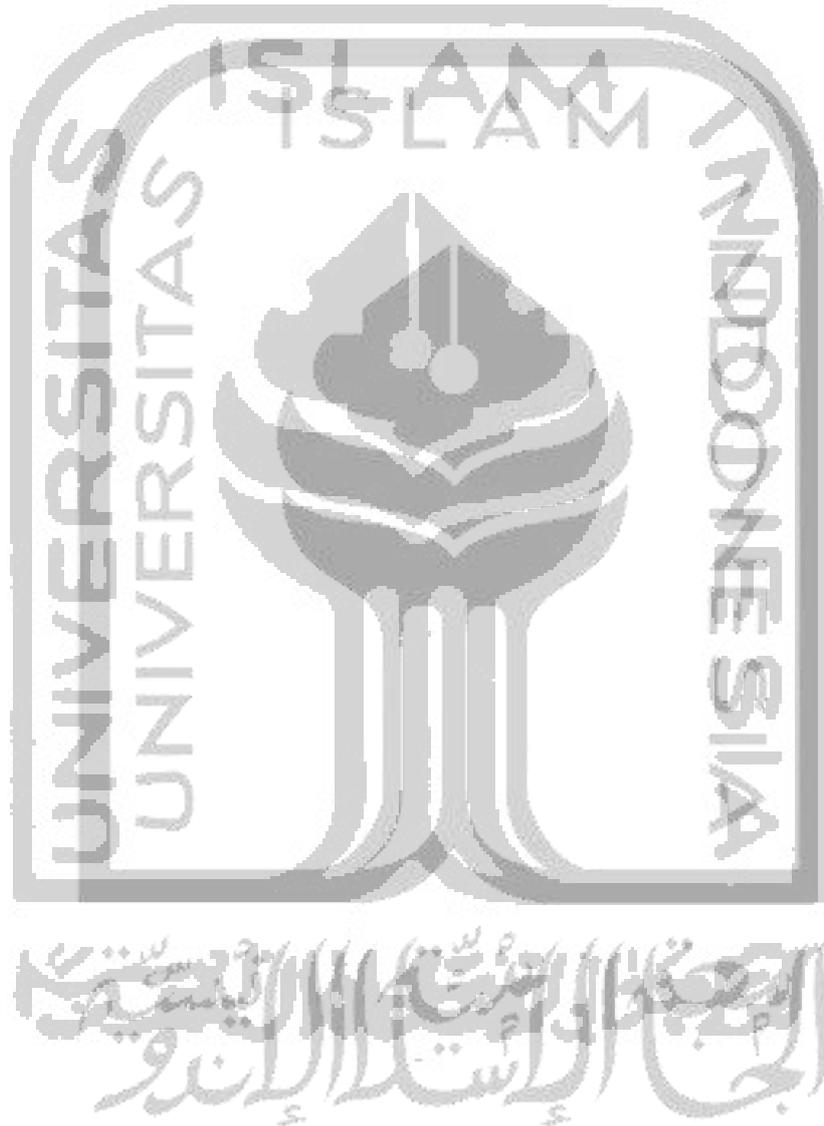
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Target Magang.....	4
1.4 Bidang Magang	5
1.5 Lokasi Magang.....	5
1.6 Jadwal Magang	6
1.7 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Sistem	9
2.1.1 Definisi Sistem	9
2.1.2 Sistem Akuntansi.....	10
2.1.3 Teknik Dokumentasi Sistem	12
2.2 Konsep Dasar Prosedur.....	20
2.3 Kas Dalam Lingkup Akuntansi	21
2.3.1 Jenis-Jenis Kas	22
2.3.2 Pengeluaran Kas	24
2.4 Piutang	28
2.4.1 Penilaian Piutang Usaha.....	30
2.5 Sistem Pengendalian Internal	31
2.5.1 Pengertian sistem pengendalian Internal.....	31
2.5.2 Komponen Pengendalian Internal Menurut COSO	32
2.5.3 Unsur-unsur pengendalian internal	35
2.5.4 Tujuan Pengendalian internal	36
2.5.5 Fungsi Pengendalian Internal.....	36
2.6 Koperasi.....	37

2.6.1	Pengertian Koperasi	37
2.6.2	Prinsip Koperasi.....	38
2.6.3	Kelebihan Dan Kekurangan Koperasi Indonesia	39
2.6.4	Perbandingan Koperasi di Indonesia dengan Singapura.....	40
2.6.5	Jenis Koperasi	42
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF		44
3.1	Data Umum.....	44
3.1.1	Sejarah	44
3.1.2	Visi dan Misi.....	45
3.1.3	Struktur Organisasi	47
3.1.4	Tugas Pokok Primkoppol.....	48
3.1.5	Tugas dan Kewajiban Badan Pengawas dan Pengurus.....	48
3.1.6	Deskripsi Pekerjaan Karyawan.....	55
3.2	Data Khusus	58
3.2.1	Dokumen yang Digunakan.....	58
3.2.2	Fungsi Terkait Pengeluaran Kas	60
3.2.3	Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang	60
3.2.4	Potensi Kecurangan yang Terjadi	67
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		70
4.1	Kesimpulan.....	70
4.2	Saran	70
DAFTAR PUSTAKA.....		72
LAMPIRAN.....		75



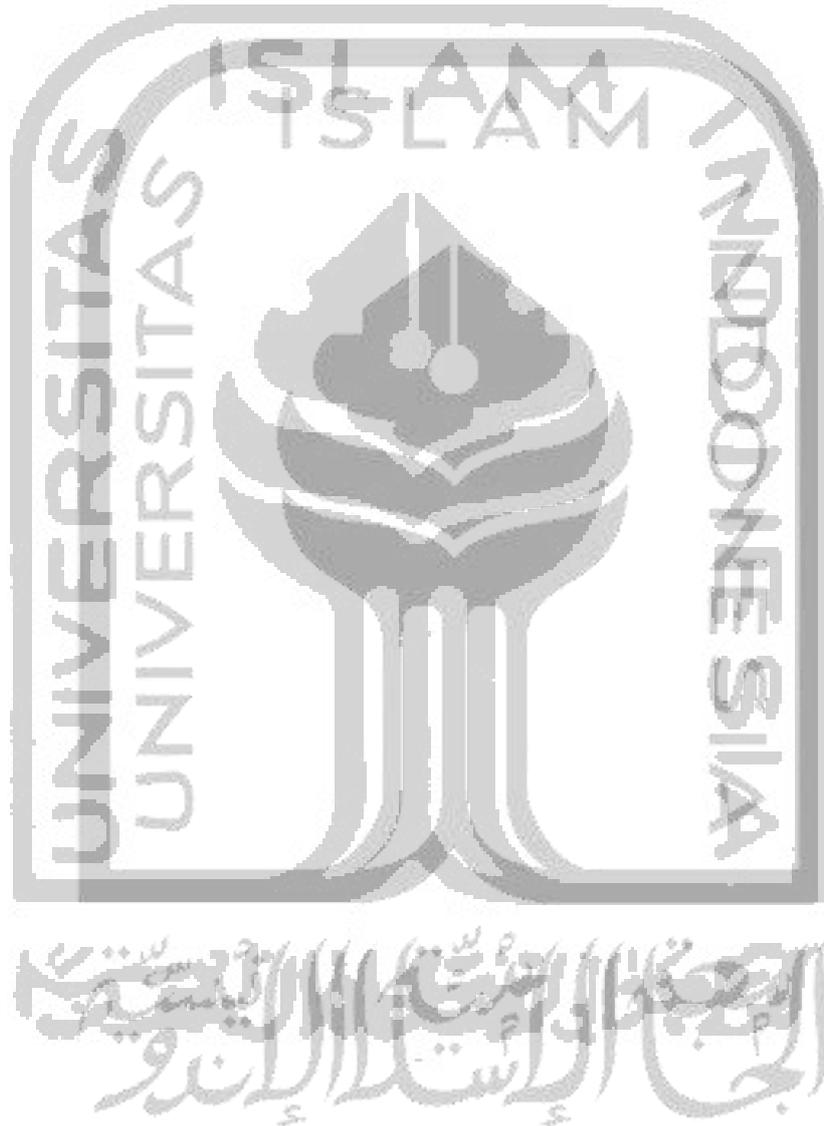
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang	6
Tabel 2.1 Simbol Diagram Alur.....	16



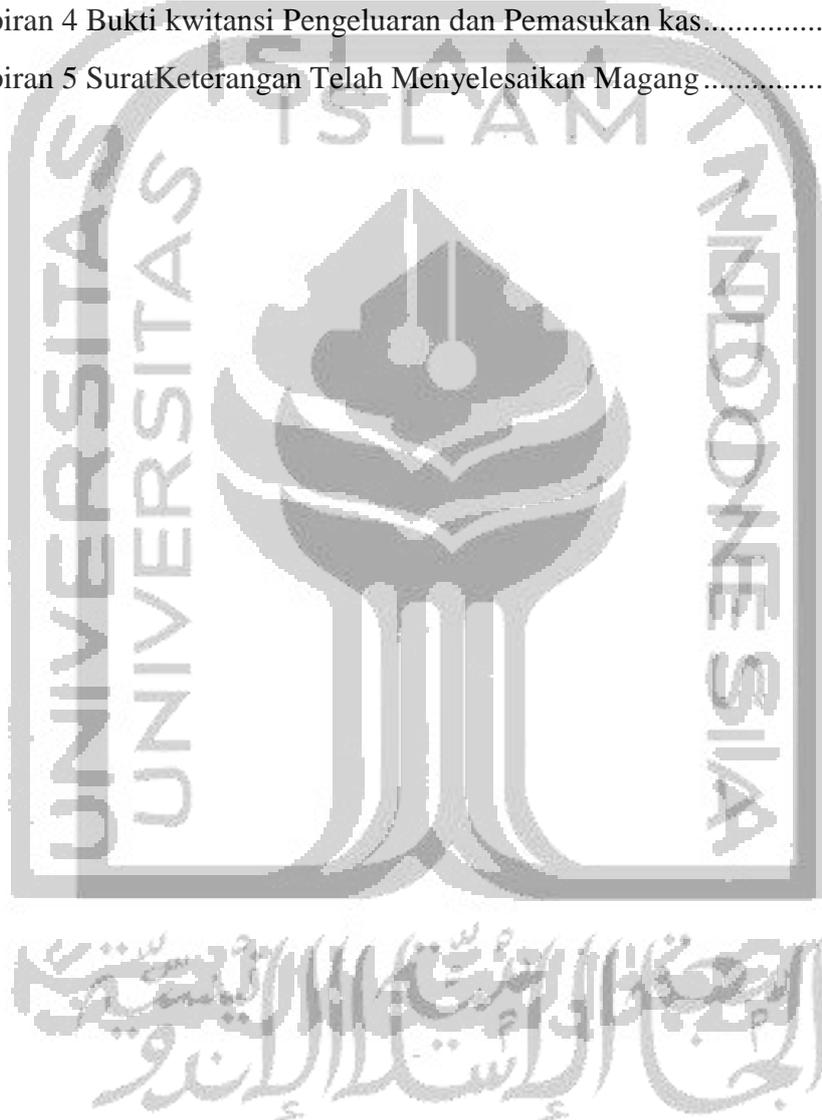
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang	5
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	47



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pinjaman	76
Lampiran 2 Surat Pernyataan Piutang.....	77
Lampiran 3 Surat Kuasa Memotong Gaji	78
Lampiran 4 Bukti kwitansi Pengeluaran dan Pemasukan kas.....	79
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang.....	80



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Koperasi telah berkembang pesat pada masa ini. Tidak sedikit masyarakat yang membutuhkan dana memilih datang ke koperasi sebagai salah satu solusi yang mereka dapatkan. Koperasi pada umumnya bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat. Namun banyak hal-hal penting yang kurang diperhatikan koperasi dalam hal peminjaman dana, salah satunya prosedur simpan pinjam.

Perkembangan koperasi masih menghadapi masalah-masalah baik di bidang kelembagaan maupun di bidang usaha koperasi itu sendiri. Masalah-masalah tersebut dapat bersumber dari dalam koperasi sendiri maupun dari luar. Masalah kelembagaan koperasi juga dapat dikelompokkan dalam masalah intern maupun masalah ekstern. Masalah intern mencakup masalah keanggotaan, kepengurusan, pengawas, manajer, dan karyawan koperasi. Sedangkan masalah ekstern mencakup hubungan koperasi dengan bank, dengan usaha-usaha lain, dan juga dengan instansi pemerintah. Belakangan ini banyak berita tentang penyalahgunaan nama saat melakukan peminjaman uang dan tidak tertibnya penggunaan prosedur sehingga menimbulkan kerugian bagi peminjam dan juga koperasi, salah satu contohnya yaitu kasus Pengurus Koperasi Sembilan Sejati (SS), Hendrawan yang telah melanggar prosedur dalam meminjamkan dana dan menimbulkan kerugian koperasi tersebut.

Koperasi Sembilan Sejati (SS) diduga telah menerbitkan surat simpanan berjangka dengan total nilai hampir Rp 100 miliar, maka hal tersebut merupakan tindak pidana perbankan melanggar Pasal 46 No 16 UU No 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas UU No 7 Tahun 1992. Seperti diberitakan, Hendrawan diduga memberikan pinjaman kepada seorang pengusaha bernama Wijaya di luar prosedur. Akibat perbuatan tersebut, koperasi yang memiliki kantor di Semarang, Juwana, dan Solo itu rugi Rp 55 miliar. Baik Hendrawan maupun Wijaya yang dijerat dengan Pasal 374 KUHP tentang Penggelapan saat ini berstatus sebagai tahanan Polda Jateng. Maka dari itu, Penulis melaksanakan magang di koperasi yaitu Primer Koperasi Kepolisian (PRIMKOPOL) Polres Purworejo untuk mengamati bagaimana pelaksanaan prosedur simpan pinjam di koperasi tersebut, apakah sudah berjalan semestinya.

Koperasi sendiri berfungsi sebagai organisasi yang terdiri dari beberapa anggota yang bergerak di bidang perekonomian nasional sebagai usaha milik bersama. Koperasi bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur yang berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Koperasi terdiri dari beberapa unit usaha dan salah satunya adalah unit Simpan Pinjam. Kegiatan yang dijalankan Koperasi Simpan Pinjam ini adalah menerima simpanan dari anggota dan memberi pinjaman kepada anggota yang membutuhkan. Bagi pihak koperasi, salah satu ketentuan yang harus diterapkan adalah memberikan kredit sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sedangkan bagi anggota koperasi yang ingin mengajukan

pinjaman terlebih dahulu harus mengetahui prosedur yang ada pada koperasi tersebut, agar proses pencairan dana kredit berjalan dengan lancar dan tidak ada yang dirugikan.

Sesuai dengan undang-undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 tentang kredit menjelaskan bahwa kredit sebagai penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga, Hermansyah (2005). Sama halnya seperti yang terdapat dalam unsur pemberian kredit yaitu kepercayaan, kesepakatan, jangka waktu, risiko dan balas jasa.

Primer koperasi kepolisian (PRIMKOPOL) Polres Purworejo memiliki beberapa unit usaha yang dijalankan beberapa diantaranya adalah unit pertokoan, unit fotokopi, unit konsumsi dan unit simpan pinjam. Penulis ditempatkan pada unit simpan pinjam. Transaksi yang ada pada unit simpan pinjam yaitu penerimaan kas dari anggota yang menabung dan pengeluaran kas untuk anggota yang membutuhkan dana.

Kas disebut juga uang tunai (uang tunai kertas dan logam, cek, rekening bank berbentuk tabungan) pembayaran yang diterima oleh umum baik yang ada didalam perusahaan maupun disimpan di bank. Pengeluaran kas sendiri bagaimana perusahaan mengeluarkan uang dalam bentuk tunai, salah satu transaksinya adalah pengeluaran kas untuk piutang (simpan pinjam). Pengeluaran kas untuk piutang tentang bagaimana perusahaan mengeluarkan

uang dalam bentuk tunai untuk memenuhi semua klaim dari nasabah. Salah satu transaksi yang sering terjadi adalah pengeluaran kas untuk piutang. Pada umumnya suatu kegiatan atau transaksi yang terjadi mempunyai prosedur.

Pada tugas akhir ini, penulis akan membahas prosedur atas pengeluaran kas simpan pinjam pada koperasi simpan pinjam Primkoppol Polres Purworejo dan penulis hanya membahas tentang pengeluaran kas untuk simpan pinjam kepada anggota, tidak membahas lebih lanjut tentang pemberian kredit barang, karena anggota Primkoppol Polres Purworejo mayoritas lebih banyak yang melakukan kegiatan kredit uang ini. Maka sesuai dengan latar belakang masalah di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan dan membahas penelitian dengan judul **“PROSEDUR SIMPAN PINJAM PADA PRIMKOPPOL POLRES PURWOREJO”**

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan dasar pemikiran diatas dapat diidentifikasi tujuan magang yang ingin dicapai yaitu :

- Memahami prosedur atas pencairan kredit dan mengidentifikasi potensi kecurangan atas prosedur simpan pinjam yang terdapat pada Primkoppol Polres Purworejo.

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan magang diatas dapat diidentifikasi target magang yang ingin dicapai yaitu :

- Mampu menjelaskan dan mengidentifikasi prosedur atas pencairan kredit serta mengidentifikasi potensi kecurangan atas prosedur simpan pinjm yang terdapat pada Primkoppol Polres Purworejo.

1.4 Bidang Magang

Magang dilakukan pada bidang akuntan dengan tugas yaitu merekap aktivitas ekonomi pengeluaran kas berupa simpan pinjam yang dilakukan oleh Primkoppol Polres Purworejo.

1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan : Primkoppol Polres Purworejo
 Alamat :Jalan Mayjend Sutoyo No.12, Purworejo, Jawa Tengah
 Kode Pos :54114
 Nomor Telepon : (0275) 322711



Sumber: Google Maps

Gambar 1.1

Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan mulai awal bulan September 2019 selama 1 bulan dan dijadwalkan 4 hari dalam seminggu. Dalam pelaksanaan magang, penulis akan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Primkoppol Polres Purworejo.

Tabel 1.1

Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan															
		September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR	■	■	■	■												
2	Bimbingan Dengan Dosen Pembimbing					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Pelaksanaan Kegiatan Magang					■	■	■	■								
4	Penyusunan Laporan Magang									■	■	■	■	■	■	■	■

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi mengenai dasar pemikiran dalam penulisan tugas akhir, tujuan dan target magang yang ingin dicapai serta bidang magang, lokasi magang, jadwal magang dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II LANDASAN TEORI

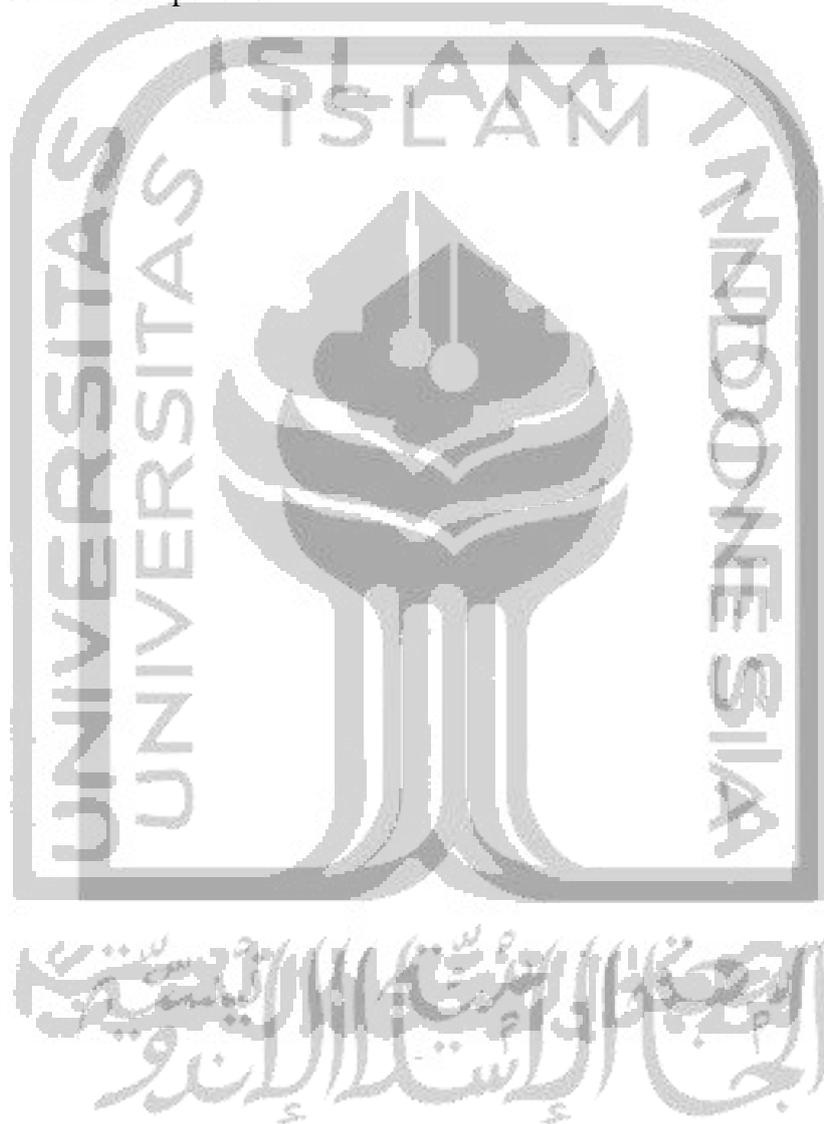
Bab ini akan dipaparkan beberapa teori dasar yang digunakan meliputi pengertian sistem, sistem akuntansi, teknik pendokumentasian sistem seperti simbol pembuatan bagan alir dokumen, prosedur pemberian kredit, pengertian sistem pengendalian internal termasuk tujuan, unsur-unsur dan komponennya, serta pengertian koperasi.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Pada bab ini berisi profil perusahaan, struktur organisasi, serta visi misi perusahaan yang dijalankan. Bab ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang sudah dilaksanakan oleh penulis. Hasil akhir tersebut didapat dari data perusahaan, sehingga tujuan magang yang terkait dapat dilaksanakan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan penutup dari laporan yang telah dibuat yang meliputi kesimpulan dari keseluruhan data yang sudah diperoleh dan saran yang sudah diberikan oleh penulis.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

2.1.1 Definisi Sistem

Setiap perusahaan memerlukan penggunaan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan, dengan menggunakan sistem yang baik dan benar, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi.

Menurut Maniah dan Hamidini (2017) sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen berupa data, jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, sumber daya manusia, teknologi baik hardware maupun software yang saling berinteraksi sebagai satu kesatuan untuk mencapai tujuan/sasaran tertentu yang sama. Menurut Romney dan Steinbart (2015) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Menurut Mulyadi (2016) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan pengertian sistem diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem merupakan serangkaian elemen-elemen yang fungsional dan saling berhubungan berkaitan dalam pencapaian tujuan suatu organisasi dan mengendalikan pengambilan keputusan serta untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.1.2 Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan memiliki sistem akuntansi yang memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak luar dan dalam. Menurut Baridwan (2010) sistem akuntansi adalah suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan. Menurut Krismaji (2015) sistem akuntansi adalah cara-cara untuk mengorganisir, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Laudon (2014) sistem akuntansi adalah secara teknis sebagai suatu rangkaian yang komponen-komponennya saling terkait (dan mengambil kembali), memproses, menyimpan dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan mengendalikan perusahaan.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah alat ataupun cara-cara untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dan menilai hasil perusahaan serta digunakan untuk menentukan kebijakan-kebijakan kedepannya dan mengendalikan perusahaan.

Sebuah sistem akuntansi tidak akan berjalan baik tanpa mengikuti prosedur yang baik. Menurut Ardana dan Lukman (2016) adapun ciri-ciri sistem akuntansi yang baik adalah sebagai berikut :

1. Satu Kesatuan: Satu-Kesatuan organisasi,
2. Bagian-Bagian: ada manajemen, karyawan, pemangku kepentingan (stakeholder) lainnya, gedung kantor, sub-sistem komputer (perangkat keras, perangkat lunak, perangkat jaringan, sumber dayamanusia, basis data dan informasi).
3. Terjalin erat: tercermin dalam bentuk hubungan, interaksi, prosedur kerja antar manajemen,
4. Mencapai tujuan: menghasilkan informasi yang berkualitas bagi manajemen dan pemangku kepentingan lainnya.

2.1.3 Teknik Dokumentasi Sistem

Menurut TMBooks (2017) pendokumentasian menjelaskan bagaimana cara kerja sebuah sistem, termasuk siapa, apa, kapan, dimana, mengapa, bagaimana data di-entry, diproses, dan disimpan beserta *output* berupa informasi dan pengendalian sistemnya. Teknik pendokumentasian sistem antara lain; diagram alur (*flowchart*), data flow diagram (DFD), dan diagram aktivitas. Diagram alur merupakan salah satu teknik pendokumentasian sistem yang paling banyak digunakan.

Menurut TMBooks (2017) diagram alur merupakan diagram simbolik yang menggambarkan aliran data. Pada diagram alur, aliran pemrosesan digambarkan menggunakan simbol yang dihubungkan dengan garis panah. Diagram alur merekam bagaimana proses bisnis dilakukan dan bagaimana dokumen mengalir dalam organisasi. Diagram alur berfungsi untuk menganalisis cara memperbaiki proses bisnis dan aliran dokumen.

Teknik dokumentasi sistem merupakan suatu cara yang baik untuk memperoleh pemahaman ini adalah menggunakan model proses bisnis atau bagan alir untuk mendokumentasikan sistem, karena beberapa penggambaran grafik dapat mengungkapkan kelemahan dan kekuatan pengendalian internal. Adapun pedoman atau tata cara untuk membuat teknik dokumentasi sistem yang baik (bagan alir) menurut Romney dan Steinbart (2015) sebagai berikut :

1. Memahami sistem

Pemahaman sistem dilakukan dengan cara mengobservasi arus data organisasi, mengobservasi, dan mewawancarai mereka yang menggunakan dan mengolah data atau memiliki kuisioner yang lengkap, dengan membaca deskriptif naratif dari sistem, atau dengan menelusuri transaksi sistem.

2. Mengidentifikasi entitas untuk dibuat bagan alir

Mengidentifikasi departemen, fungsi-fungsi pekerjaan, dan pihak eksternal. Mengidentifikasi proses bisnis, dokumen, arus data, dan prosedur pengolahan data.

3. Mengelola bagan alir

Mengelola bagan alir ada beberapa tahap yaitu :

- 1) Mendesain bagan alir, sehingga data mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
- 2) Ketika sesuai, harus dipastikan bahwa semua prosedur dan proses ada dalam urutan yang sesuai.
- 3) Menunjukkan tempat dokumen atau proses dimulai, tempat data diproses, dan tempat data disimpan atau dikirim.
- 4) Menunjukkan disposisi final dari semua dokumen untuk mencegah kelonggaran yang membuat pembaca dibuat berputar-putar.

5) Menunjukkan data yang dimasukkan ke dalam atau diambil dari database yang melewati operasi pemrosesan (program komputer) pertama.

6) Dalam bagan alir dokumen, bagilah bagan alir ke dalam kolom-kolom label.

4. Melabeli semua symbol secara jelas

Melabeli semua symbol dengan mendeskripsikan sumber, input, proses, output, atau tujuan di dalam symbol. Gunakan kepala panah pada semua garis lurus.

5. Konektor halaman

Konektor halaman digunakan jika ada bagan alir yang tidak sesuai dengan halaman tunggal, secara jelas memberi nomor halaman dan gunakan konektor luar halaman untuk memindahkan satu halaman dari halaman lainnya. Ketika diinginkan, konektor dalam halaman dapat digunakan untuk mencegah kelebihan garis arus dan untuk menghasilkan halaman yang terlihat rapi. Secara jelas harus melabeli semua konektor untuk menghindari kebingungan.

6. Menggambar sketsa kasar dalam bagan alir

Sebelum menggambar sketsa kasar, perhatikanlah dengan seksama konten yang diambil dibandingkan membuat gambar yang sempurna serta memastikan semua bagan alir yang digunakan konsisten.

7. Menggambar Salinan final bagan alir

Proses akhir ini dilakukan dengan menempatkan nama, tanggal, dan nama orang yang mempersiapkan bagan alir pada setiap halaman.

Simbol diagram alur menurut TMBooks (2017) terbagi dalam empat kategori, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. *Input/Output*

Menunjukkan *input* ke atau *output* dari sebuah sistem.

2. Pemrosesan

Menunjukkan pemrosesan data, baik secara elektronik maupun manual.

3. Penyimpanan

Menunjukkan dimana data disimpan.

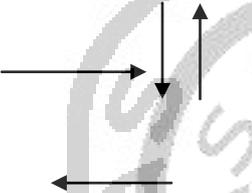
4. Aliran dan lain-lainnya

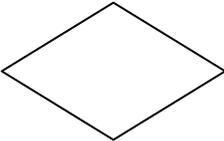
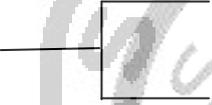
Mengidentifikasi aliran data, dimana *flowchart* mulai dan berakhir, dimana keputusan diambil dan bagaimana menambahkan catatan atau keterangan pada diagram alur.

Berikut adalah tabel penjelasan mengenai simbol-simbol diagram alur menurut Romney dan Steinbart (2015) yang dapat digunakan sebagai teknik pendokumentasian sistem. Simbol Arus dan lain-lain yaitu, simbol yang dipakai untuk menghubungkan

antara simbol yang satu dengan simbol lainnya atau disebut juga *connecting line*.

Tabel 2.1
Simbol Diagram Alur

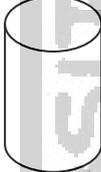
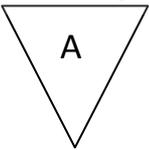
	<p>Arus Dokumen atau pemrosesan</p>	<p>Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.</p>
	<p>Konektor dalam halaman</p>	<p>Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.</p>
	<p>Konektor luar halaman</p>	<p>Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.</p>
	<p>Terminal</p>	<p>Awal, akhir atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.</p>

	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (Catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atas catatan penjelasan sebagai klarifikasi

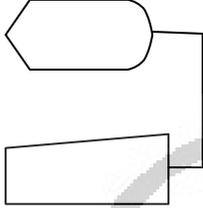
Simbol Pemrosesan merupakan simbol yang menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu prosedur.

	Pemrosesan Komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi Manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.

Simbol *Input / Output* merupakan simbol yang dipakai untuk menyatakan jenis peralatan yang digunakan sebagai media *input* atau *output*.

	<p>Jurnal / buku besar</p>	<p>Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.</p>
	<p>Database</p>	<p>Data yang disimpan secara elektronik.</p>
	<p>Pita magnetis</p>	<p>Data yang disimpan dalam pita magnetis; data yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer.</p>
	<p>File dokumen kertas (arsip)</p>	<p>Huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N = secara numerik, A = secara alfabet, D = berdasarkan tanggal.</p>

	Document	Dokumen atau laporan elektronik.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.
	<i>Output</i> elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor dan layar.
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, telepon.

	<p>Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik</p>	<p>Entri data elektronik dan simbol <i>output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.</p>
---	---	---

Sumber: Romney dan Steinbart (2015)

2.2 Konsep Dasar Prosedur

Menurut Mulyadi (2016) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Mamahit, Sabijiono dan Mawikere (2014) Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Menurut Balachandran (2015), Prosedur adalah urutan kerja tertentu untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan satu departement atau lebih yang bertujuan untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi

perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang serta untuk mencapai tujuan tertentu.

Suatu prosedur dikatakan dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013), diantaranya sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.3 Kas Dalam Lingkup Akuntansi

Pengertian kas menurut buku Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (IAI, 2009:2.2) kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro dan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam

jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Definisi kas menurut Samryn (2015) kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek, dan *money orders*. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito di bank atau lembaga deposito lainnya.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan, kas merupakan suatu aset atau investasi yang sifatnya paling liquid yang digunakan untuk aktivitas operasional suatu perusahaan.

Kas sendiri memiliki karakteristik atau ciri-ciri menurut Martani (2012), ialah sebagai berikut :

1. Kas ini merupakan aset perusahaan yang paling likuid.
2. Kas ini bisa digunakan ialah sebagai standar pertukaran yang paling umum.
3. Kas ini bisa digunakan sebagai basis perhitungan serta juga pengukuran.

2.3.1 Jenis-Jenis Kas

Terdapat beberapa macam jenis kas yang ada di dalam perusahaan, diantaranya sebagai berikut :

1. Petty Cash (Kas Kecil)

Petty cash merupakan kas uang tunai yang disiapkan sebuah perusahaan yang digunakan untuk membayar segala macam

pengeluaran yang nilainya itu relatif kecil serta tidak ekonomis apabila membayarnya dengan cek.

2. Kas di Bank

Kas di bank merupakan uang yang disimpan oleh suatu perusahaan di rekening bank tertentu yang jumlahnya itu relatif besar serta juga membutuhkan keamanan yang lebih baik.

3. Pelaporan Kas

Pelaporan kas ini dapat dilakukan dengan secara langsung, tapi dalam pelaksanaannya itu bisa terjadi beberapa masalah, diantaranya sebagai berikut :

- 1) Cash Equivalents atau juga setara kas, merupakan kelompok aset perusahaan yang jangka waktunya itu kurang dari tiga bulan.
- 2) Restricted Cash, merupakan kas yang dipisahkan khusus untuk dapat membayar kewajiban di masa mendatang yang nilainya cukup besar.
- 3) Bank Overdrafts, merupakan rekening negatif yang terjadi disebabkan nasabah menulis cek yang melebihi jumlah dana yang ada di rekeningnya serta juga dianggap sebagai utang sehingga dapat dilaporkan ialah sebagai suatu ekspansi kredit.

2.3.2 Pengeluaran Kas

Menurut Romney dan Steinbart (2015) siklus pengeluaran merupakan aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Menurut Diana dan Setiawati (2011) pengeluaran kas berguna untuk memfalsifikasi pembayaran yang nilainya material dan dapat dibayar dengan menggunakan transfer atau cek, dokumen yang digunakan adalah bukti kas keluar yang memiliki kegunaan untuk mencatat pengeluaran uang perusahaan baik untuk pembayaran hutang, pembayaran gaji atau pengeluaran kas lainnya. Menurut Sumurung, Ilat, dan Walandouw (2015) pengeluaran kas adalah pembayaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam jumlah kecil menggunakan dana kas kecil atau dapat diartikan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran dalam jumlah relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

Berdasarkan ketiga teori diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus-menerus yang berhubungan dengan cek dan dana kas kecil.

Aktivitas pengeluaran kas yang dilakukan sebuah perusahaan juga memerlukan kontrol baik yang digunakan untuk mengawasi pengeluaran kas dan agar pengendalian atas pengeluaran kas berjalan

dengan baik maka harus melakukan beberapa prinsip ini menurut Jusup (2011), di antaranya:

1. Pentapan tanggung jawab

Pentapan tanggung jawab yang jelas bagi setiap orang yang ada dalam organisasi perusahaan merupakan salah satu hal yang sangat penting. Sebagai contoh, hanya orang tertentu yang diberi kewenangan untuk menandatangani check (bendahara). Satu orang bertanggungjawab atas satu tugas.

2. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas memiliki dua hal penting yang harus diperhatikan, sebagai contoh :

- 1) Memisahkan bagian yang mengurus operasi dari bagian akuntansi. Hal ini perlu dilakukan agar terhindarnya kegiatan pemanipulasian laporan keuangan.
- 2) Memisahkan bagian yang menyimpan aset dan bagian akuntansi. Hal ini perlu dilakukan agar tidak terjadi pencurian uang perusahaan.

3. Prosedur dokumentasi

Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumentasi agar terjaga nya aset perusahaan, seperti :

- 1) Bila memungkinkan semua dokumen hendaknya diberi nomor urut tercetak dan semua dokumen harus

dipertanggungjawabkan pemakaiannya. Penomoran dokumen ini berguna dalam mencegah agar dokumen tidak dicatat lebih dari sekali, atau sebaliknya mencegah dokumen tidak dicatat sama sekali

- 2) Mewajibkan pegawai untuk meneruskan dokumen pendukung transaksi ke bagian akuntansi untuk segera dicatat dalam jurnal agar dicatat tepat waktu dan tidak timbul kecurangan.

4. Pengawasan fisik

Pengawasan fisik berkaitan dengan pengamanan atas aset dan meningkatkan ketelitian serta bisa dipercayanya catatan akuntansi, sebagai contoh :

- 1) Lemari besi berkunci khusus (*safety deposit boxes*) untuk menyimpan kas dan surat-surat (dokumen) penting.
- 2) Ruang penyimpanan (gudang) dengan pintu berkunci serta lemari-lemari berkunci untuk menyimpan persediaan barang dan catatan-catatan akuntansi.
- 3) Alarm untuk mencegah terjadinya pembobolan.
- 4) Monitor televisi dan sensor untuk mencegah pencurian.
- 5) Berbagai fasilitas computer dengan *pass key access* atau cap jempol atau *eyeball scans*.

6) *Timeclock* untuk pencatatan kerja.

5. Verifikasi internal secara independen

Prinsip ini diterapkan dengan cara melakukan *review* (mengkaji ulang) data yang telah dihasilkan oleh para pegawai seperti membandingkan *check* dengan faktur dan merekonsiliasi laporan bank secara benar. Agar diperoleh hasil yang maksimal dari penerapan prinsip verifikasi internal secara independen, maka :

- 1) Perusahaan harus melakukan verifikasi periodik atau secara mendadak
- 2) Verifikasi dilakukan oleh orang yang independent, yaitu orang yang tidak terlibat dalam menghasilkan informasi yang diverifikasi
- 3) Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka hal itu harus dilaporkan pada manajemen yang sesuai agar dapat ditindak lanjuti atau dikoreksi.

6. Pengendalian SDM

Aktivitas pengendalian sumber daya manusia, meliputi :

- 1) Mempertanggungkan pegawai-pegawai yang menangani kas. Mempertanggungkan artinya pegawai mendapatkan perlindungan asuransi terhadap pencurian yang dilakukan pegawai (misalnya kasir). Cara ini berguna untuk mengamankan kas, karena :

a) Perusahaan asuransi akan menyeleksi dengan ketat semua pegawai yang akan dipertanggungjawabkan, dan akan menolak pelamar yang berisiko.

b) Pegawai yang dipertanggungjawabkan tahu bahwa perusahaan asuransi akan mengusut dengan tegas yang bersalah.

2) Merotasi tugas-tugas karyawan dan mewajibkan karyawan mengambil cuti. Hal ini akan mengurangi kemungkinan pencurian oleh karyawan karena mereka tahu bahwa mereka tidak mungkin menutupi kecurangan selamanya.

3) Memeriksa latar belakang, dengan mengetahui latar belakang pegawai dapat mengurangi tindakan pencurian dan penggelapan uang perusahaan.

2.4 Piutang

Menurut Hery (2015) piutang adalah mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain, baik sebagai akibat penyerahan barang dan jasa secara kredit. Menurut Martani (2014) piutang dijabarkan oleh beberapa pakar akuntansi, yang mendefinisikan piutang merupakan klaim suatu perusahaan pada pihak lain. Menurut Jusup (2011), Piutang merupakan tagihan si penjual kepada si pembeli sebesar nilai transaksi penjualan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa piutang merupakan klaim perusahaan terhadap klien atau pelanggan atas barang atau jasa yang telah diberikan atau tagihan atas segala sesuatu hak perusahaan baik berupa uang, barang maupun jasa atas pihak ketiga setelah melaksanakan kewajibannya.

Piutang sendiri menurut Jusup (2011) dapat dibagi menjadi 3 kelompok, yaitu :

1. Piutang usaha

Piutang usaha adalah tagihan perusahaan kepada konsumen yang melakukan transaksi secara kredit.

2. Piutang wesel

Piutang wesel adalah tagihan perusahaan yang didukung dengan instrumen formal sebagai bukti tagihan yang disebut surat wesel.

3. Piutang lain-lain

Piutang lain-lain mencakup semua tagihan yang bukan piutang usaha, sebagai contoh :

- 1) Piutang yang timbul dari pemberian pinjaman kepada pihak lain
- 2) Pinjaman kepada karyawan
- 3) Uang muka gaji kepada karyawan
- 4) Uang muka pajak (pajak yang ditangguhkan)

2.4.1 Penilaian Piutang Usaha

Piutang usaha yang telah dicatat dalam pembukuan, biasanya persoalan berikutnya yang terjadi adalah bagaimana melaporkan piutang usaha dalam laporan keuangan. Sesuai dengan prinsip akuntansi, perusahaan harus melaporkan piutang usaha sebagai aset, namun kesulitan sering dijumpai dalam menentukan jumlah rupiah yang akan dilaporkan karena sebagian piutang kadang-kadang tidak tertagih.

Menurut Jusup (2011) penilaian piutang usaha dapat dilihat dari Kerugian piutang. Kerugian piutang merupakan kerugian yang diterima perusahaan akibat dari debitur tidak mau atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya untuk membayar utang. Kerugian semacam ini dalam dunia usaha dianggap sebagai hal yang normal dan merupakan resiko yang sudah selayaknya diterima bagi perusahaan yang melakukan pengkreditan. Ditinjau dari sudut pandang manajemen, adanya kerugian piutang dalam jumlah yang wajar menunjukkan bahwa kebijakan kredit yang sudah ditetapkan perusahaan sudah tepat.

Pencatatan kerugian piutang dapat dilakukan dengan dua metoda, yaitu :

- 1) Metoda penghapusan langsung

Metoda ini menjelaskan bahwa kerugian piutang akan dicatat pada saat perusahaan mendapat kepastian bahwa suatu piutang kepada debitur tertentu tidak akan dapat ditagih. Keyakinan ini

muncul, misal ketika perusahaan mendapatkan informasi bahwa debitur dinyatakan bangkrut pengadilan atau ketika seorang debitur tidak melaksanakan kewajibannya setelah ditagih berulang-ulang dalam jangka waktu yang cukup lama dan keberdaannya tidak diketahui lagi.

2) Metoda cadangan

Metoda cadangan untuk akuntansi atas piutang tak tertagih ini, perusahaan harus menaksir besarnya piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih yang dilakukan setiap akhir tahun. Dengan cara ini akan diperoleh perbandingan (*matching*) antara pendapatan dan beban yang lebih tepat. Prinsip akuntansi menjelaskan bahwa metoda cadangan sebaiknya digunakan apabila kerugian piutang berjumlah signifikan (*material*).

2.5 Sistem Pengendalian Internal

2.5.1 Pengertian sistem pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut COSO yaitu suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris perusahaan, manajemen dan personel lainnya, diterapkan dalam penetapan strategi yang meliputi keseluruhan perusahaan, yang dirancang untuk mengidentifikasi kejadian potensial yang mungkin mempengaruhi organisasi dan mengelola perusahaan sesuai dengan risk appetite perusahaan untuk menyediakan keyakinan yang memadai terkait pencapaian tujuan

perusahaan (Romney dan Steinbart, 2011). Elfareda, Dzulkirom, dan Rahayu (2016) juga menyebutkan bahwa pengendalian internal adalah jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan sebutan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian.

Menurut Waren (2015) Pengendalian internal disebut juga sebuah kerangka kerja terintegrasi adalah sebuah standar yang digunakan perusahaan dalam mendesain, menganalisis, dan mengevaluasi pengendalian internal.

Berdasarkan pengertian pengendalian internal menurut para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal secara umum adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dapat dipercaya, memperbaiki efisien dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang bertujuan untuk menangkal risiko yang diketahui sert mencapai suatu tujuan internal.

2.5.2 Komponen Pengendalian Internal Menurut COSO

Komponen Pengendalian Internal Versi COSO, sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Komponen ini meliputi sikap manajemen disemua tingkatan terhadap operasi dan umum secara konsep kontrol secara khusus. Hal ini mencakup: etika, kompetensi, serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi, juga mencakup unsur organisasi serta kebijakan dan filosofi

manajemen (Sawyer, 2005). Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya, lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal lainnya (Fauziati dan Wulan (2014). Menurut Wareen (2015) ada 3 faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian perusahaan yaitu:

- 1) Filosofi manajemen dan gaya operasi. Manajemen yang menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong kepatuhan pada kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif.
- 2) Struktur organisasi perusahaan. Struktur organisasi merupakan kerangka kerja untuk perencanaan dan pengendalian operasi, juga mempengaruhi lingkungan pengendalian.
- 3) Kebijakan personalia perusahaan. Meliputi pemberian kontrak kerja, pelatihan, evaluasi, kompensasi, dan promosi karyawan.

2. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan (Arens, 2008). Menurut Sawyer (2005) komponen ini mencakup aktivitas-

aktivitas yang dulunya dikaitkan dengan konsep internal kontrol. Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas/pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Aktivitas-aktivitas ini harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan.

3. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah identifikasi manajemen dan analisis risiko yang relevan dengan persiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip berlaku umum (Arens, 2008). Menurut Fauziati dan Wulan (2014) sebuah risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan internal maupun eksternal yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk melaporkan data keuangannya. Risiko dapat timbul karena keadaan yang baru atau berubah seperti sistem informasi baru, personel baru, adanya teknologi baru, dan juga perubahan lingkungan operasi.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan sistem informasi yang relevan dengan tujuan laporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi (Arens, 2008). Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen tidak

dapat berfungsi tanpa informasi. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dari waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggungjawab (Fauziati dan Wulan, 2014).

5. Pemantauan atau Monitoring

Monitoring adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu (Arens, 2008).

Monitoring dilakukan pada saaterjadinya perubahan besar dalam satu strategi di sebuah organisasi. Monitoring pada pengendalian internal dapat menemukan kelemahan-kelemahan dan memperbaiki evektifitas pengendalian (Warren, 2015).

2.5.3 Unsur-unsur pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2014) unsur pengendalian internal diantaranya sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

2.5.4 Tujuan Pengendalian internal

Menurut TMBooks (2017) pengendalian internal merupakan proses yang diterapkan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian berikut ini dapat tercapai :

1. Mendorong dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas operasional.
2. Menjaga keamanan aset.
3. Menyediakan informasi akurat dan reliabel.
4. Realibilitas pelaporan keuangan.
5. Kepatuhan pada peraturan dan hukum yang berlaku.

2.5.5 Fungsi Pengendalian Internal

Menurut TMBooks (2017) terdapat 3 fungsi dalam pengendalian aliran pekerjaan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Otorisasi, bertugas mengecek apakah suatu transaksi atau keputusan disetujui untuk terjadi.
2. Fungsi Pencatatan, antara lain meliputi:
 - 1) Menyiapkan dokumen sumber atau meng-entry data online.
 - 2) Meng-entry ke jurnal, buku besar, file, atau database.
 - 3) Melakukan rekonsiliasi.
 - 4) Menyiapkan laporan kinerja.

3. Fungsi Penanganan aset meliputi:

- 1) Penanganan terhadap kas, persediaan, peralatan, atau aset tetap.
- 2) Menulis cek.
- 3) Menerima cek dari bagian surat.

2.6 Koperasi

2.6.1 Pengertian Koperasi

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, pada Pasal 1 dijelaskan, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasar prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat atas asas kekeluargaan. Menurut Rudianto (2010) Koperasi secara umum dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan sebuah badan usaha yang dikelola secara demokratis.

Menurut Indrawati (2016) Koperasi adalah sebuah lembaga usaha sebagai sarana untuk mengembangkan dan membangun potensi serta menegakkan kemandirian pada suatu organisasi ataupun kelompok.

Koperasi dibangun atas usaha bersama dalam sebuah kelompok berdasarkan asas demokrasi ekonomi dan kekeluargaan.

Berdasarkan pengertian koperasi menurut para ahli diatas, maka pengertian koperasi secara umum adalah perkumpulan orang atau

sebuah lembaga usaha gerakan ekonomi yang sukarela mempersatukan diri dengan melandaskan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

Koperasi selain dipandang sebagai badan usaha, Koperasi di Indonesia juga dipandang sebagai alat untuk membangun sistem perekonomian. Hal ini sejalan dengan tujuan koperasi sebagaimana dicantumkan dalam pasal 3 UU No. 25 tahun 1992 “Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang- Undang Dasar 1945.

2.6.2 Prinsip Koperasi

Prinsip-prinsip koperasi menurut Undang-Undang No.17 tahun 2012 meliputi:

1. keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
2. Pengawasan oleh anggota diselenggarakan secara demokratis
3. Anggota berpartisipasi yang aktif dalam kegiatan ekonomi koperasi
4. Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom dan independen
5. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, Pengawas, Pengurus dan Karyawan serta memberi informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan dan kemanfaatan koperasi

6. Melayani anggota secara prima dan memperkuat gerakan koperasi, dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan baik tingkat lokal, nasional, regional dan internasional
7. Bekerjasama untuk pembangunan yang berkelanjutan bagi lingkungan serta masyarakatnya dengan melalui kebijakan yang disepakati oleh anggota.

2.6.3 Kelebihan Dan Kekurangan Koperasi Indonesia

Secara umum koperasi merupakan badan usaha yang melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan. Koperasi sekarang sudah tidak asing di telinga masyarakat Indonesia, sudah cukup banyak jenis-jenis koperasi yang berdiri di Indonesia. Baik koperasi simpan pinjam, koperasi konsumsi, koperasi produksi, dan lain sebagainya. Seiring berjalannya waktu, koperasi di Indonesiapun semakin berkembang. Berikut adalah beberapa kelebihan dan kekurangan dalam koperasi di Indonesia.

1. Hal-hal yang menjadi kelebihan koperasi di Indonesia adalah:
 - 1) Bersifat terbuka dan sukarela.
 - 2) Besarnya simpanan pokok dan simpanan wajib yang tidak memberatkan anggota.
 - 3) Setiap anggota memiliki hak suara yang sama, bukan berdasarkan besarnya modal.

- 4) Bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota dan bukan semata-mata mencari keuntungan.
2. Hal-hal yang menjadi kelemahan koperasi di Indonesia adalah:
- 1) Koperasi sulit berkembang karena modal terbatas.
 - 2) Kurang baiknya pengurus dalam mengelola koperasi.
 - 3) Pengurus kadang-kadang tidak jujur.
 - 4) Kurangnya kerja sama antara pengurus, pengawas dan anggotanya.
 - 5) Belum adanya nama baik di mata masyarakat karena belum mampu mengangkat masyarakat dari kemiskinan.

2.6.4 Perbandingan Koperasi di Indonesia dengan Singapura

Perbedaan antara koperasi di Indonesia dan di Singapura dapat menjadi acuan atau solusi bagi perkembangan koperasi di negara ini. Perbedaan Koperasi di Indonesia dengan di Singapura tersebut yaitu di Indonesia, koperasi didirikan atas perintah dari pemerintah atau dari atas ke bawah, bukan berdasarkan kesadaran masyarakat, berbeda dengan koperasi di Singapura yang berdiri berdasarkan kesadaran dari masyarakat untuk mensejahterakan sesama umat manusia, peran pemerintah hanya sebagai pelindung dan penyokong. Padahal, dari segi pemilihan pengurus, sampai pembagian sisa hasil usaha prosesnya terbilang sama antara di Indonesia dengan di Singapura. Mereka mampu mengembangkan koperasi ditengah krisis keuangan dan inflasi yang melanda negaranya hanya dengan bermodal kesadaran serta

tanggung jawab moril antar sesama penduduk Singapura. Selain itu, dari segi sumber daya manusia (SDM), di Indonesia kurang memahami bagaimana mengembangkan produk-produk koperasi yang dimiliki.

Sejauh ini, berdasarkan realita yang ada di masyarakat, koperasi hanya sebatas menjual barang-barang pertanian, pupuk, dan bahan makanan. Masyarakat tidak mau mengambil resiko lebih untuk mengembangkan usahanya menjadi lebih besar, padahal dana dari pemerintah terbilang mampu menyokong hal tersebut. Slogan dari anggota untuk anggota sering kali hanya sebatas slogan saja, realitanya banyak koperasi yang menjalankan kegiatannya menggunakan prinsip bank, atau dengan kata lain oknum-oknum tertentu yang menginginkan profit baik dari dana masyarakat dan bantuan pemerintah, dengan sengaja membangun koperasi namun dalam pelaksanaannya menerapkan prinsip Bank, yaitu mencari nasabah sebanyak - banyaknya dengan memberikan bunga yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Hal ini sangat bertolak belakang dengan prinsip koperasi yang berasaskan kekeluargaan dan didirikan untuk tujuan mensejahterakan anggotanya, sedangkan di Singapura, koperasi NTUC memiliki anggaran yang dikhususkan untuk misisosalnya sebesar \$98 juta untuk anggota yang kurang mampu dan anggota yang sudah lanjutusia.

2.6.5 Jenis Koperasi

Pasal 16 UU No 25 tahun 1992 menjelaskan bahwa jenis koperasi didasarkan pada kesamaan dan kepentingan ekonomi anggotanya. Dalam penjelasan pasal tersebut diuraikan jenis koperasi adalah sebagai berikut :

1. Koperasi produksi

Koperasi yang kegiatan utamanya memproses bahan baku menjadi barang jadi atau bsetengah jadi barang.

2. Koperasi konsumsi

Koperasi yang berusaha dalam penyediaan barang-barang konsumsi yang dibutuhkan anggotanya.

3. Koperasi pemasaran

Koperasi yang dibentuk untuk membantu anggota dalam memasarkan barang-barang yang mereka hasilkan.

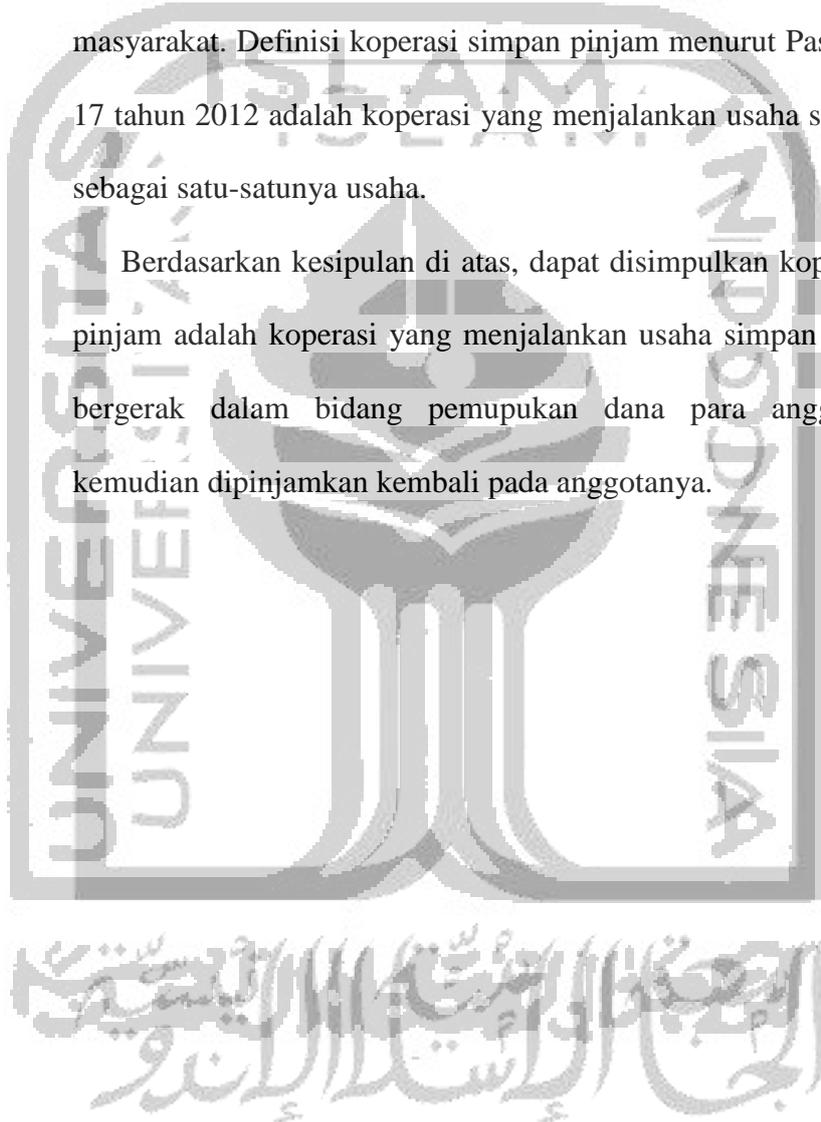
4. Koperasi simpan pinjam

Koperasi yang bergerak dalam penghimpunan simpanan dari anggota kemudian meminjamkannya kembali kepada anggota yang membutuhkan.

Penjelasan lengkap tentang koperasi simpan pinjam sendiri menurut Rusdianto (2010) koperasi simpan pinjam merupakan simpan pinjam merupakan koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana para anggotanya, untuk selanjutnya dipinjamkan

kembali kepada para anggota yang membutuhkan bantuan dana. Menurut Indrawati (2016) Koperasi simpan pinjam merupakan lembaga keuangan selain bank yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat, berupa tempat penyimpanan uang dan bagi masyarakat. Definisi koperasi simpan pinjam menurut Pasal 1 UU No. 17 tahun 2012 adalah koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam sebagai satu-satunya usaha.

Berdasarkan kesimpulan di atas, dapat disimpulkan koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang menjalankan usaha simpan pinjam yang bergerak dalam bidang pemupukan dana para anggotanya dan kemudian dipinjamkan kembali pada anggotanya.



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah

Primer Koperasi Kepolisian (PRIMKOPOL) didirikan pada tahun 1971, Koperasi ini didirikan oleh orang-perorang, maka dari itu koperasi Polres Purworejo ini diawali dengan kata primer. Modal PRIMKOPOL didapat dari anggota. Pada dasarnya PRIMKOPOL bertujuan untuk mensejahterakan anggota dan membantu anggota yang membutuhkan bantuan tambahan dana.

PRIMKOPOL merupakan organisasi yang terbuka. Setiap awal tahun PRIMKOPOL mengadakan rapat anggota tahunan yang dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan apa yang telah dikerjakan pada tahun sebelumnya dan selanjutnya menyusun program rencana kerja tahun berikutnya. Program rencana kerja dibuat oleh pengurus kemudian ditawarkan ke anggota apakah disetujui atau tidak, jika disetujui akan dijalankan jika tidak akan dihapuskan. Keputusan bersama yang akan dijadikan pedoman berjalannya semua kegiatan PRIMKOPOL.

3.1.2 Visi dan Misi

I. Visi Primer Koperasi Kepolisian RI Polres Purworejo
PRIMKOPOL POLRES PURWOREJO, yaitu :

- Menjadi koperasi primer berbasis ekonomi dan teknologi informasi untuk memajukan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, dengan pengelolaan organisasi dan usaha yang mandiri, terbuka, kokoh, berkembang, profesional dan terpercaya sehingga mampu mengembangkan keterpurukan dan kemandirian yang bersinergi serta berperan nyata sebagai gerakan koperasi untuk membangun tantangan perekonomian nasional melalui ekonomi rakyat dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang 1945.

II. Misi Primer Koperasi Kepolisian RI PRIMKOPOL POLRES
PURWOREJO, yaitu :

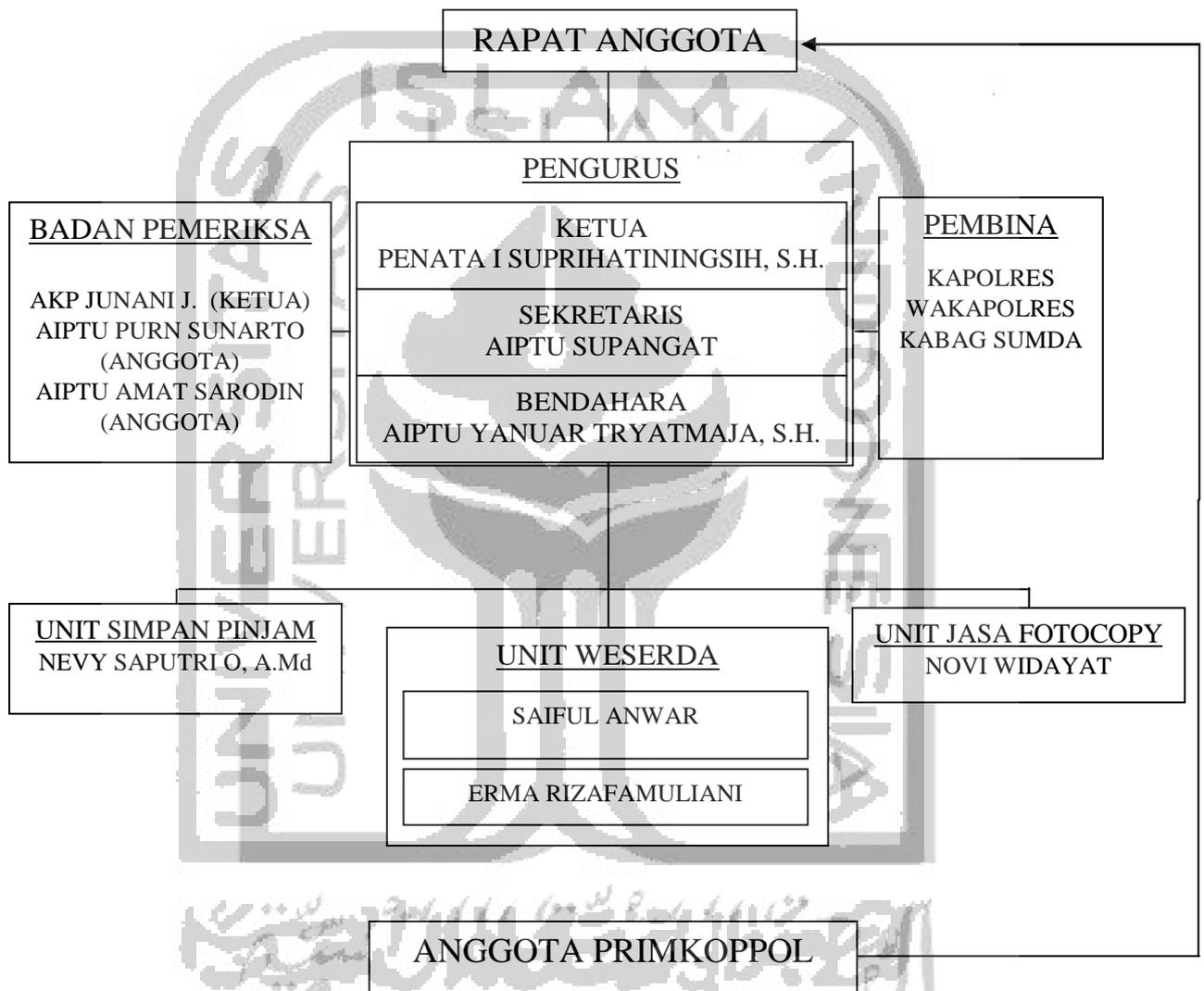
- Membangun usaha dan kemandirian usaha koperasi secara berkelanjutan melalui pengembangan jaringan usaha, pemanfaatan peluang baru, pengembangan inovatif maupun peningkatan partisipasi dan usaha koperasi anggota serta untuk membangun jaringan sosial sebagai kepedulian sosial para anggota sebagai suatu gerakan koperasi di kepolisian dalam penyelenggaraan kegiatan melalui peningkatan fasilitas, pendapatan usaha bagi anggota secara adil.
- Mengembangkan manajemen yang efektif dan efisien berlandaskan prinsip dasar dan nilai-nilai koperasi dengan memanfaatkan secara

arif ilmu pengetahuan dan teknologi untuk pengelolaan organisasi yang dikelola koperasi maupun anggotanya.

- Meningkatkan profesionalisme dan etika bisnis perkoperasian serta siapapun yang bertugas dalam penyelenggaraan kegiatan koperasi secara berkelanjutan.
- Meningkatkan terus menerus komunikasi dan informasi, serta melayani maupun memfasilitasi terjadinya sinergi kerjasama antar koperasi maupun sebagai gerakan koperasi dan siapapun yang akan menajalin kerjasama kemitraan dengan koperasi (primer dan sekunder) dengan prinsip saling menguntungkan dengan berlandaskan kepada jati diri dan nilai-nilai perkoperasian.
- Perbedayaan sumber daya perkoperasian melalui kegiatan pembinaan, konsultif, advokasi dan pelatihan insan koperasi dibidang manajemen dan bisnis, sehingga tercipta kader-kader koperasi yang handal dan profesional.
- Berperan aktif dalam pengembangan dan memperjuangkan eksistensi perkoperasian di Polres Purworejo melalui kerjasama dengan Dinas Koperasi UMKM kab. Purworejo sebagai pembina perkoperasian, Dewan Koperasi Indonesia Daerah Kab. Purworejo maupun dengan institusi terkait serta perseorangan yang peduli dengan pengembangan demokrasi ekonomi melalui koperasi secara nasional.

3.1.3 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang tersusun pada PRIMKOPPOL Polres Purworejo :



Gambar 3.1

Struktur Organisasi

3.1.4 Tugas Pokok Primkoppol

Menyelenggarakan pengkoperasian dilingkungan kerjanya dalam rangka membantu pimpinan POLRI khususnya POLRES Purworejo untuk mewujudkan dan memajukan kesejahteraan personel POLRI beserta keluarganya secara tertib dan terus menerus.

3.1.5 Tugas dan Kewajiban Badan Pengawas dan Pengurus

Rincian tugas PRIMKOPPOL Polres Purworejo, sebagai berikut :

1. Ketua Primkoppol

Berikut tugas dan kewajiban Ketua Primkoppol yaitu :

- 1) Bertindak sebagai Pimpinan pengurus Primkoppol dalam daerah kerjanya dan bertindak untuk dan atas nama Primkoppol serta mewakili didalam maupun diluar sidang pengadilan.
- 2) Menyiapkan kebijaksanaan Kepala Satuan dibidang pembinaan dan pengembangan Primkoppol di daerah kerjanya.
- 3) Menetapkan kebijaksanaan pelaksanaan dan keputusan-keputusan dari Puskoppol maupun dari Kepala Satuan melalui forum rapat pengurus Primkoppol.
- 4) Mengarahkan rumusan rencana, program kerja dan anggaran Primkoppol.
- 5) Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan badan-badan / instansi didalam dan diluar lingkungan Primkoppol / Polri.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang perkoperasian yang dibebankan oleh Kepala Satuan.

7) Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan / usaha Primkoppol serta memberi bimbingan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban berikut sasaran pelaksanaan tugas dan kewajibannya setiap taun yang akan diajukan pada RAT kepada kepala Satuan dan Puskoppolda Jateng.

8) Memunjuk Wakil Ketua untuk mewakili apabila Ketua Primkoppol berhalangan melaksanakan tugas kewajibannya.

2. Wakil Ketua Primkoppol

Berikut tugas dan kewajiban Wakil Ketua Primkoppol yaitu :

1) Membantu ketua Primkoppol dalam melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi, manajemen, sistem dan metode termasuk pembinaan personil Polri / PNS dan pegawai yang ditugaskan pada Primkoppol Polres Purworejo sesuai daerah kerjanya serta dalam pembinaan bidang usaha, materiil, fasilitas, jasa dan perbendaharaan Primkoppol.

2) Merumuskan kebijaksanaan Ketua Primkoppol dalam hal rencana program kerja dan anggaran serta kegiatan pelaksanaan maupun pengembangan usaha-usaha Primkoppol termasuk penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Primkoppol Polres Purworejo.

3) Menyusun laporan pertanggungjawaban berikut saran mengenai pelaksanaan tugas dan kewajiban Primkoppol Polres Purworejo

setiap akhir tahun serta mengusahakan terselenggaranya RAT tepat pada waktunya.

- 4) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian segala kegiatan unsur-unsur pembantu pimpinan dan pelaksanaan staf termasuk mengenai jalannya bidang usaha/proyek yang dilakukan Primkoppol Polres Purworejo.
- 5) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi badan-badan perkoperasian/instansi didalam dan diluar guna kemajuan dan pengembangan usaha Primkoppol Polres Purworejo.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang perkoperasian yang dibebankan secara khusus oleh ketua Primkoppol Polres Purworejo.
- 7) Mewakili ketua Primkoppol apabila berhalangan melaksanakan tugas kewajiban.

3. Sekretaris

Berikut tugas dan kewajiban Sekretaris Primkoppol yaitu :

- 1) Melaksanakan semua pekerjaan/kegiatan staf dan administrasi Primkoppol.
- 2) Menyiapkan kebijaksanaan Ketua Primkoppol Polres Purworejo dalam hal penyusunan rencana, program kerja dan anggaran serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan bagi pembinaan dan pengembangan Primkoppol di lingkungan Polres Purworejo termasuk penyusunan laporan-laporan umum,

khusus dan berkala menurut ketentuan/kebijaksanaan Ketua Primkoppel Polres Purworejo.

- 3) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikandata serta informasi yang menyangkut aspek pembinaan dan perkembangan usaha Primkoppel Polres Purworejo untuk kepentingan perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan dan pembuatan laporan.
- 4) Menyiapkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan Rapat Anggota Tahunan Primkoppel Polres Purworejo.
- 5) Memberikan bantuan/pelayanan kepada ketua Primkoppel dalam pembinaan personil yang ditugaskan pada Primkoppel Polres Purworejo baik yang menyangkut disiplin, tata tertib, peningkatan profesi, jiwa korsa maupun karier serta tertib administrasinya.
- 6) Menyelenggarakan pembinaan materiil, peralatan yang terdapat pada Primkoppel Polres Purworejo.
- 7) Menyelenggarakan pelayanan yang meliputi urusan ketatausahaan, tetelaksana perkantoran dan administrasi umum serta urusan dalam.

4. Bendahara

Berikut tugas dan kewajiban Bendahara Primkoppel yaitu :

- 1) Melaksanakan kebijaksanaan dan petunjuk-petunjuk teknis tentang pembinaan dan tata tertib administrasi keuangan yang

ditetapkan oleh Ketua umum Inkoppol/Ketua Puskoppolda Jateng.

- 2) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Pengeluaran Primkoppol Polres Purworejo dalam tahun berjalan untuk disahkan dalam RAT
- 3) Menyelenggarakan usaha penyediaan dana, penerimaan dan penyebaran atas semua transaksi/kegiatan yang dilakukan Primkoppol Polres Purworejo berdasarkan bukti-bukti.
- 4) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data/informasi serta membuat statistik tentang perkembangan keuangan Primkoppol Polres Purworejo.
- 5) Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan analisa dan evaluasi neraca dan perhitungan rugi laba pada jangka waktu tertentu dalam rangka kemudahan mengetahui posisi, komposisi dan kemampuan.
- 6) Menyusun dan menyiapkan perhitungan sisa hasil usaha yang akan dibagikan kepada anggota.
- 7) Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pembiayaan/keuangan Primkoppol Polres Purworejo untuk keperluan pemeriksaan, masukan serta bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan/Pengurus Primkoppol Polres Purworejo.

8) Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan bank, lembaga keuangan pemerintah/swasta serta instansi-instansi didalam/diluar Polri dalam rangka pembiayaan bagi kegiatan-kegiatan pelayanan kepada anggota Primkoppol Polres Purworejo.

9) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan yang disalurkan Puskoppolda Jateng serta memantau penggunaan dan hasil yang dicapai.

5. Kanit Usaha bertugas sebagai berikut :

Berikut tugas dan kewajiban Kanit Usaha Primkoppol yaitu :

1) Menyusun rencana pelaksanaan terhadap Program Kerja dan Anggaran yang menyangkut penyelenggaraan maupun dalam rangka pengembangan usaha/produksi yang dikelola oleh Primkoppol Polres Purworejo.

2) Melaksanakan dan mengembangkan usaha/produksi yang mendatangkan keuntungan bagi anggota maupun Primkoppol Polres Purworejo dengan menerapkan cara-cara pemasaran aktif dan bersaing, serta menciptakan kemudahan bagi anggota dalam memenuhi kebutuhan dan kewajiban yang diakibatkan setelah terpenuhi kebutuhannya.

3) Mengadakan koordinasi & kerjasama dengan badan-badan usaha milik pemerintah/swasta sesuai bidang tugas dan batas-

batas kewenangannya, dalam rangka memajukan dan mengembangkan usaha Primkoppel Polres Purworejo.

- 4) Mengawasi, mengendalikan, menganalisa dan mengevaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan serta menyusun statistik perkembangan hasil usahanya dalam rangka penyusunan rencana bagi tahun berikutnya ataupun bahan pengambilan keputusan bagi ketua Primkoppel Polres Purworejo.
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dilakukan beserta pertimbangan dan saran tindak yang diperlukan dalam rangka mewujudkan dan memajukan usaha-usaha yang dilakukan oleh Primkoppel Polres Purworejo.

6. Badan Pemeriksa

Badan pemeriksabertugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan dan menyusun kebijaksanaan petunjuk norma dan ketentuan sebagai pedoman petunjuk dalam pelaksanaan pengawasan pemeriksaan.
- 2) Menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan atas pembinaan organisasi dan manajemen Primkoppel Polres Purworejo meliputi :
 - a) Pembinaan personil dan materil
 - b) Pembinaan fasilitas, jasa, keuangan, usaha dan sistem serta metoda.

- c) Mengadakan penganalisaan dan evaluasi serta penyusunan laporan atas hasil pengawasan dan pemeriksaan.
- d) Mengajukan saran tindak, pencegahan dan penanggulangan mengenai hal yang kurang atau tidak benar, serta memberikan petunjuk, perbaikan kepada pengurus Primkoppol Polres Purworejo.
- e) Mengadakan pemeriksaan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali setahun atau setiap waktu bila diperlukan.
- f) Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan badan atau instansi didalam dan diluar Primkoppol Polres Purworejo.

3.1.6 Deskripsi Pekerjaan Karyawan

Berikut deskripsi pekerjaan karyawan pada PRIMKOPPOL Polres Purworejo :

1. Unit Simpan Pinjam

Berikut tugas dan kewajiban Unit Simpan Pinjam yaitu :

- 1) Pengelola Unit Simpan Pinjam harus meminta persetujuan Pengurus untuk pelayanan pemberian pinjaman, baik yang sesuai ketentuan maupun yang diluar ketentuan
- 2) Pelaksanaan pelayanan pinjaman menjadi beban tugas wewenang dan tanggungjawab karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Rapat Anggota.

- 3) Karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam bertanggungjawab kepada pengurus koperasi.
- 4) Karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam setiap bulannya menyampaikan data potongan hutang kepada Bendahara Gaji Kantor yang telah dibubuhi tanda tangan Pengurus Koperasi
- 5) Dalam setiap bulan Karyawan / Pengelola Unit Simpan Pinjam mengedarkan blangko pinjaman, terutama pinjaman jangka panjang kepada anggota yang membutuhkan pelayanan pinjaman.
- 6) Mengenai pinjaman jangka pendek dapat menemui pengurus (Ketua dan Bendahara) koperasi, agar langsung segera diproses.
- 7) Pengelola Unit Simpan Pinjam juga akan melakukan penilaian terhadap nasabah meliputi ;
 - Pengecekan terhadap administrative, apakah masih mempunyai tunggangan / sisa pinjaman,
 - Penilaian terhadap kelayakan bagi setiap anggota yang akan pinjam dengan dibubuhi paraf Bendahara Kantor (Bensat),
 - Melaporkan kepada pengurus koperasi hasil penilaian anggota yang pinjam,

- Pencairan Dana Pinjaman dilakukan oleh Pengelola Unit Simpan Pinjam melalui Bendahara Koperasi dan diketahui oleh Ketua Koperasi,
- Pengelola Unit Simpan Pinjam wajib menyampaikan laporan kepada pengurus dalam setiap bulannya terhadap uang masuk dan keluar serta saldo pinjaman anggota
- Pinjaman terhadap anggota diatur sebagai berikut :
 1. Hasil keputusan RAT tahun ini bahwa Pinjaman anggota maksimal Rp. 50.000.000,- dari semua golongan baik perwira, bintara maupun PNS.
 2. Jangka waktu pinjaman maksimal 36 Bulan/Anggota.
 3. Jasa pinjaman 1% per bulan Flat.

2. Unit Pembukuan

Tanggung jawab unit pembukuan antara lain sebagai berikut:

- 1) Membuat transaksi simpan pinjam yang terdiri dari : Pengeluaran perkreditan (Keluar/masuk), Penerimaan tutupan SP, Penerimaan biaya-biaya.
- 2) Penerimaan simpanan hari raya.
- 3) Membuat rekapitulasi pendapatan jasa tiap akhir bulan.
- 4) Mencatat dalam buku angsuran baik langsung maupun tidak.

3. Unit Pertokoan

Tanggungjawab unit pertokoan antara lain sebagai berikut:

- 1) Melayani segala transaksi di pertokoan tunai/kredit.
- 2) Memberikan pelayanan kepada konsumen dengan baik.
- 3) Mempertanggungjawabkan keuangan di pertokoan.
- 4) Membuat laporan keuangan meliputi pembelian secara kredit maupun tunai.
- 5) Bertanggungjawab semua transaksi yang berkaitan dengan pihak ketiga.
- 6) Melaporkan setiap tanggal 20 hasil penjualan dalam bulan berjalan.
- 7) Membuat perhitungan hasil usaha setiap bulannya.
- 8) Membuat pembukuan yang tertib dan proporsional.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Dokumen yang Digunakan

Transaksi pengeluaran kas untuk piutang menggunakan beberapa dokumen, diantaranya sebagai berikut :

- 1) Permohonan pinjaman

Surat permohonan ini berisi tentang identitas peminjam, keperluan, dan total pinjaman yang diminta serta persetujuan berapa kali angsuran yang diinginkan.

2) Pertimbangan Juru Bayar (Juyar)

Berisi tentang gaji bersih anggota yang akan meminjam uang dan persetujuan pemotongan gaji dari juru bayar.

3) Pemeriksaan / putusan Pinjaman

Berisi tentang keputusan Bendahara atau Kepala bagian simpan pinjam untuk memberi pinjaman atau tidak, serta memutuskan berapa jumlah pinjaman yang diberikan.

4) Pinjaman diberikan Kepada yang Bersangkutan

Berisi tentang tanggal berapa uang pinjaman diberikan kepada anggota atau hal ini disebut juga bukti pengeluaran kas.

5) Surat Pernyataan

Surat pernyataan ini berisi tentang perjanjian peminjam yang berisi jumlah pinjaman, jumlah angsuran, dan peraturan yang harus ditaati dalam melakukan peminjaman di PRIMKOPPOL Polres

Purworejo.

6) Surat Kuasa Memotong Gaji

Surat kuasa ini berisi tentang hak substitusi untuk memotong gaji peminjam dengan jumlah angsuran yang telah ditetapkan.

7) Struk gaji

Struk gaji adalah rincian gaji yang dimiliki anggota kepolisian.

8) Bukti pengeluaran kas

9) Bukti penerimaan kas

3.2.2 Fungsi Terkait Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas mempunyai beberapa bagian yang mendukung berjalannya kegiatan tersebut. Bagian tersebut mempunyai fungsi masing-masing diantaranya sebagai berikut :

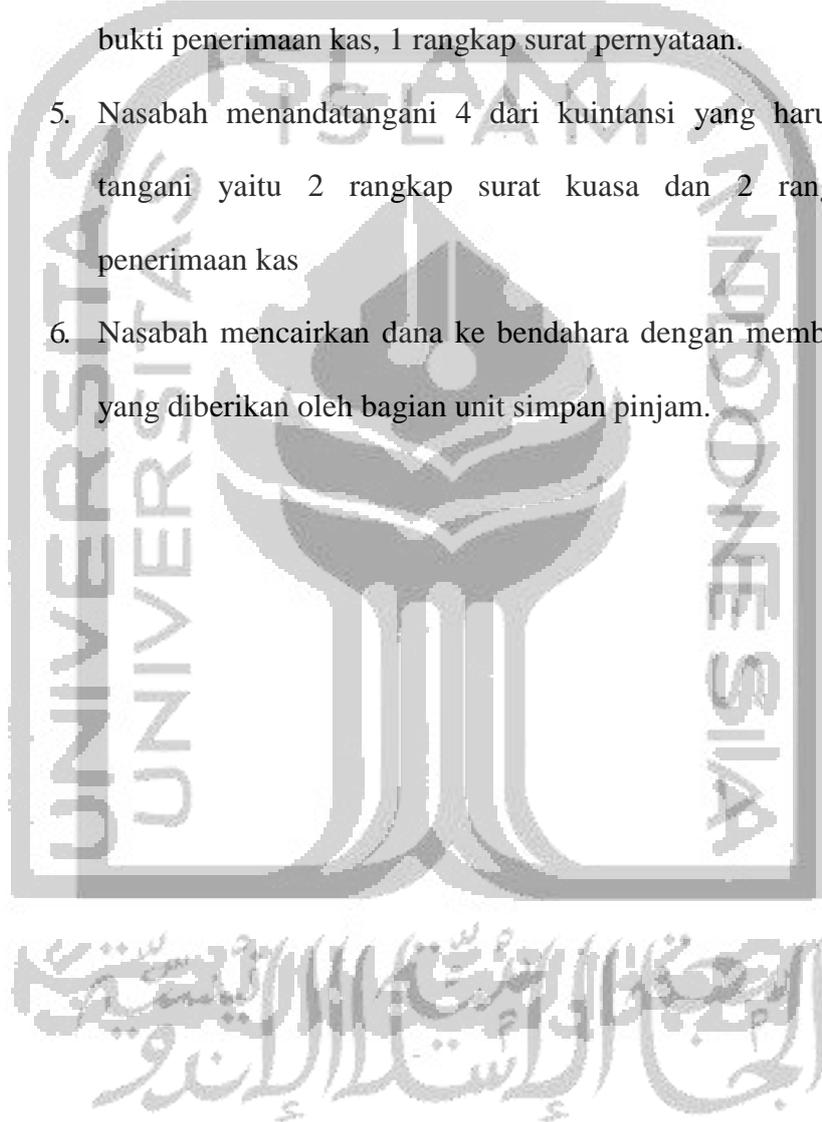
- 1) Fungsi akuntansi, berfungsi sebagai tempat pelayanan pertama, pelayanan pembuatan berkas dan pencatatan transaksi.
- 2) Fungsi keuangan, berfungsi sebagai tempat pelayanan mencairkan dana yang telah disetujui.
- 3) Fungsi pembina, berfungsi sebagai pemberi masukan pinjaman.

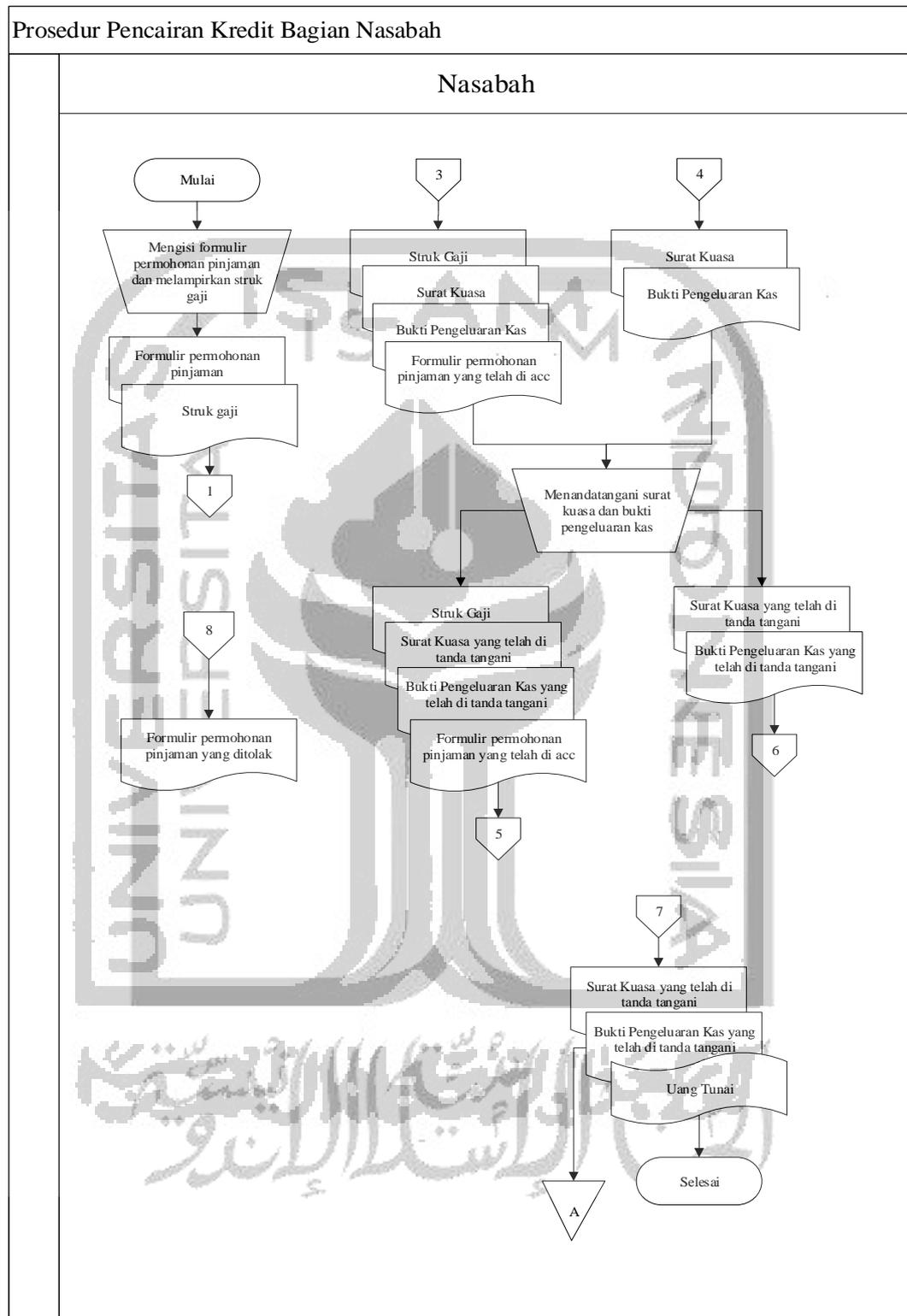
3.2.3 Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang

Kegiatan yang berada dibidang simpan pinjam salah satunya adalah pengeluaran kas untuk piutang. Kegiatan tersebut terdapat beberapa tahap diantaranya sebagai berikut:

1. Nasabah mengisi formulir permohonan pinjaman yang diberi oleh bagian unit simpan pinjam.
2. Nasabah membawa Struk gaji yang dicetak dari bagian keuangan polres.

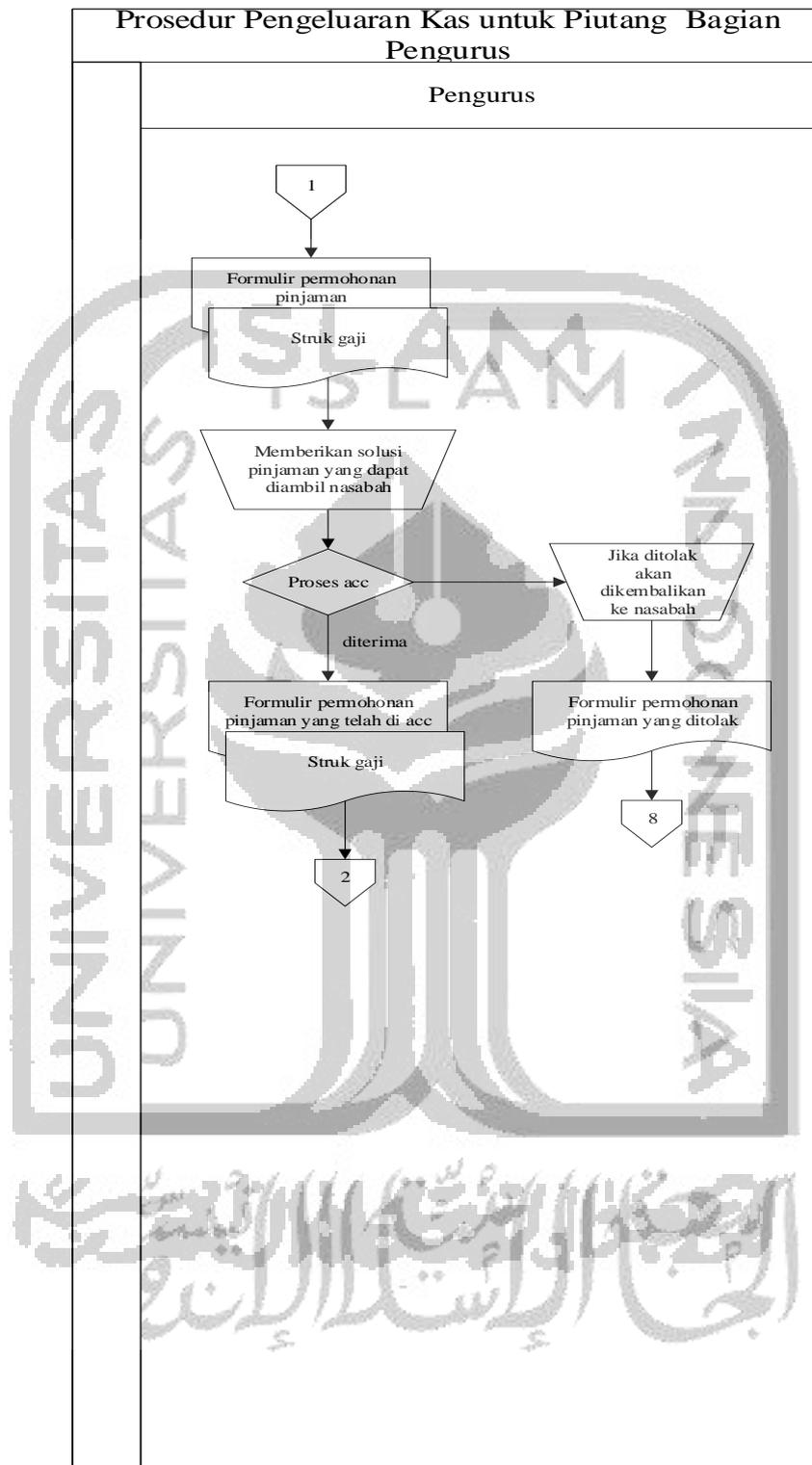
3. Nasabah konsultasi kepada pengurus apakah dapat mengambil hutang atau tidak, jika dapat mengambil hutang,
4. Unit simpan pinjam membuat kuintansi berjumlah 3 lembar yaitu; 1 rangkap surat kuasa, 1 rangkap bukti pengeluaran kas dan bukti penerimaan kas, 1 rangkap surat pernyataan.
5. Nasabah menandatangani 4 dari kuintansi yang harus di tandatangi yaitu 2 rangkap surat kuasa dan 2 rangkap bukti penerimaan kas
6. Nasabah mencairkan dana ke bendahara dengan membawa berkas yang diberikan oleh bagian unit simpan pinjam.





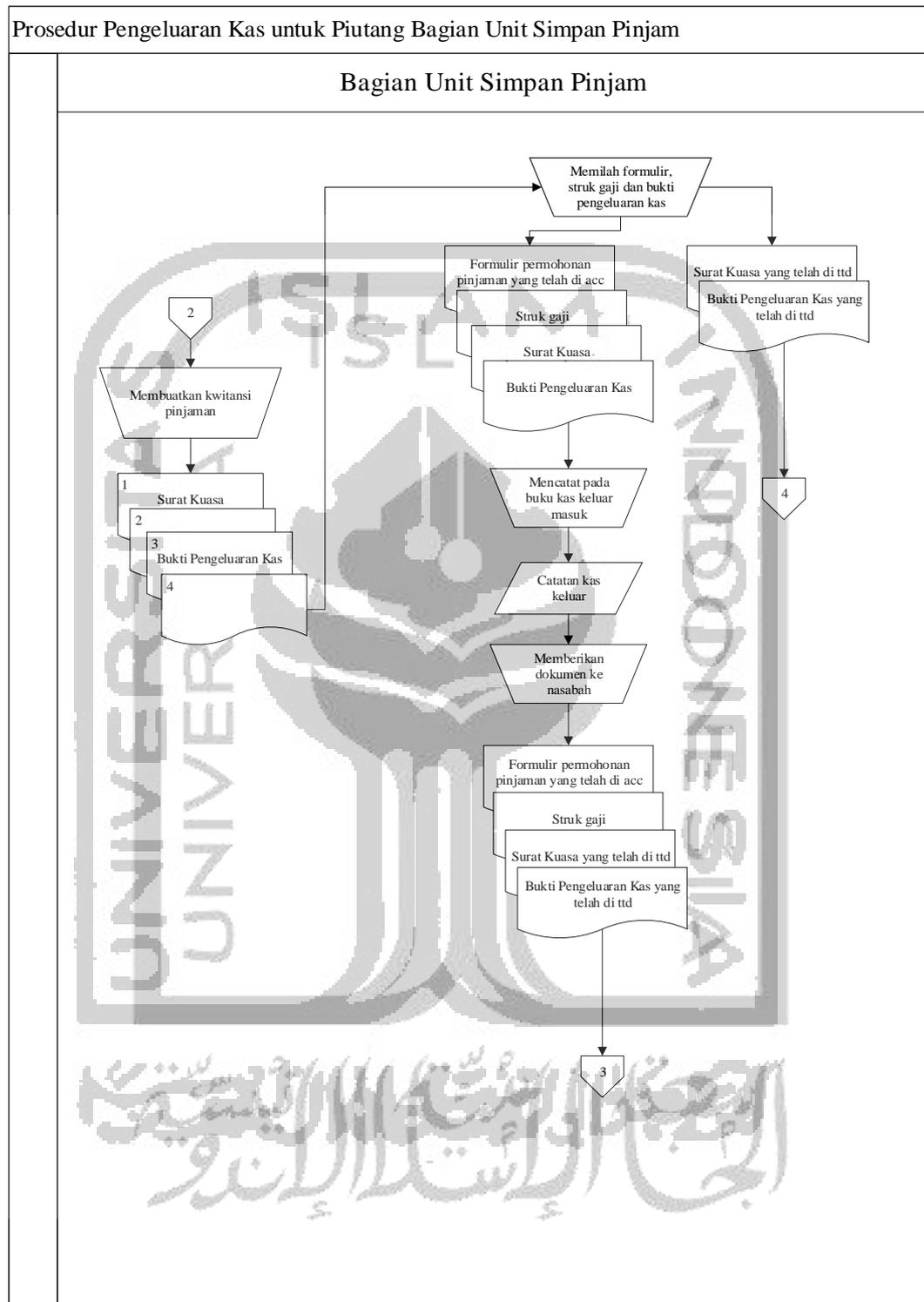
Gambar 3.1

Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang Bagian Nasabah



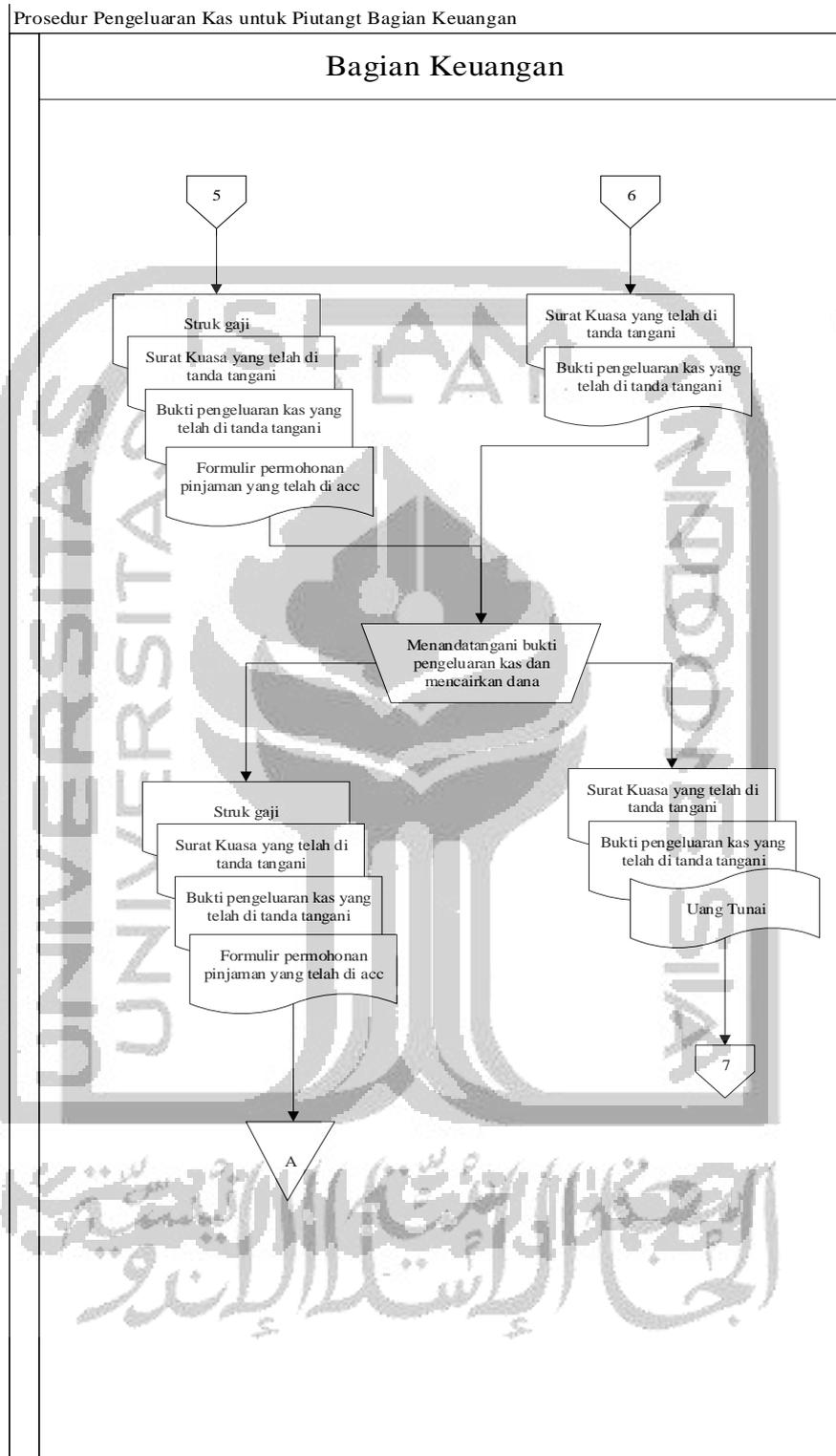
Gambar 3.2 (Lanjutan)

Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang Bagian Pengurus



Gambar 3.2 (Lanjutan)

Prosedur Pencairan Kredit Bagian Unit Simpan Pinjam



Gambar 3.2 (Lanjutan)

Prosedur Pencairan Kredit Bagian Keuangan

Prosedur Pengeluaran kas untuk Piutang pada PRIMKOPPOL Polres Purworejo pada diagram alir gambar 3.2 adalah, sebagai berikut :

1. Nasabah mengisi formulir permohonan pinjaman dan dengan menyertakan struk gaji menghadap bagian pengurus simpan pinjam untuk berkonsultasi apakah nasabah dapat mengajukan pinjaman dengan sesuai syarat dan ketentuan yang dikeluarkan koperasi atau tidak serta pengurus akan memberi solusi tentang berapa pinjaman yang dapat di ambil, setelah itu apabila bagian pengurus memberi acc pinjaman maka formulir permohonan yang telah di acc beserta struk gaji akan dikirim ke bagian unit simpan pinjam sebagai acuan pembuatan kwitansi pinjaman, tetapi apabila pinjaman ditolak maka formulir pinjaman akan dikembalikan kepada nasabah.
2. Formulir permohonan pinjaman nasabah yang telah di acc oleh pengurus akan di bawa ke bagian unit simpan pinjam untuk memproses pengeluaran pinjaman dengan dibuatkan kwitansi pinjaman yang berupa surat kuasa serta bukti pengeluaran kas sebanyak 2 rangkap.
3. Bagian unit simpan pinjam akan memilah formulir, struk gaji, dan bukti pengeluaran kas, kemudian nasabah menandatangani struk gaji, surat kuasa, bukti pengeluaran kas, dan bukti permohonan pinjaman yg telah di acc dari bagian pengurus.
4. Unit simpan pinjam akan membuat 4 kwitansi yaitu 2 lembar surat kuasa dan 2 lembar bukti pengeluaran kas. Nasabah harus menandatangani 2 kwitansi

diantaranya yaitu 1 lembar surat kuasa dan 1 lembar bukti pengeluaran kas untuk diarsipkan oleh bagian unit simpan pinjam.

5. Bagian keuangan akan menerima dokumen berupa struk gaji, formulir permohonan pinjaman yang telah di acc, surat kuasa yang telah di tanda tangan dan bukti pengeluaran kas yang akan di tanda tangani oleh bagian keuangan setelah itu bagian keuangan akan melakukan pencairan dana.

3.2.4 Potensi Kecurangan yang Terjadi

Potensi kecurangan yang terjadi di PRIMKOPPOL Polres Purworejo jika dilihat dari segi pengendalian internalnya, sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Manajemen koperasi belum menjalankan koperasi tersebut dengan baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya penyalahgunaan prosedur simpan pinjam atau aturan yang berlaku di koperasi yang dilakukan pengurus serta karyawan secara sengaja. Penyalahgunaan tersebut yaitu dengan sengaja memberi pinjaman kepada atasan atau Kapolres dengan tanpa diberikan beban jasa yang sudah ditetapkan saat RAT kepada semua anggota koperasi yang melakukan utang tanpa pengecualian. Hak istimewa ini tidak seharusnya dilakukan pihak koperasi karena telah menyalahi prosedur simpan pinjam yang berlaku yaitu tentang aturan simpan pinjam yang berlaku tentang beban jasa yang diberikan kepada peminjam yaitu sebesar 1% per bulan Flat. Manajemen disini sangat tidak memperhatikan

nilai-nilai integritas dan kegiatan para karyawan dan pengurus ini yang seharusnya tidak dilakukan.

2. Aktivitas Pengendalian

Manajemen telah melakukan pemisahan tugas dan tanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat. Akan tetapi praktek dilapangan tidak sesuai dengan peraturan manajemen, masih banyak karyawan yang kurang bertanggungjawab atas tugasnya, mereka masih menganggap perbedaan jabatan antar calon nasabah. Sehingga tidak menutup kemungkinan adanya kecurangan atau ketidakadilan terhadap prosedur pencairan kredit yang harus dijalankan oleh calon nasabah. Selain itu perlindungan terhadap kekayaan yang ada di perusahaan telah berjalan sesuai dengan baik, antara pencatat dan pembawa kas telah dibedakan agar tidak terjadi kekeliruan saat mencatat kas yang diterima.

3. Penilaian Risiko

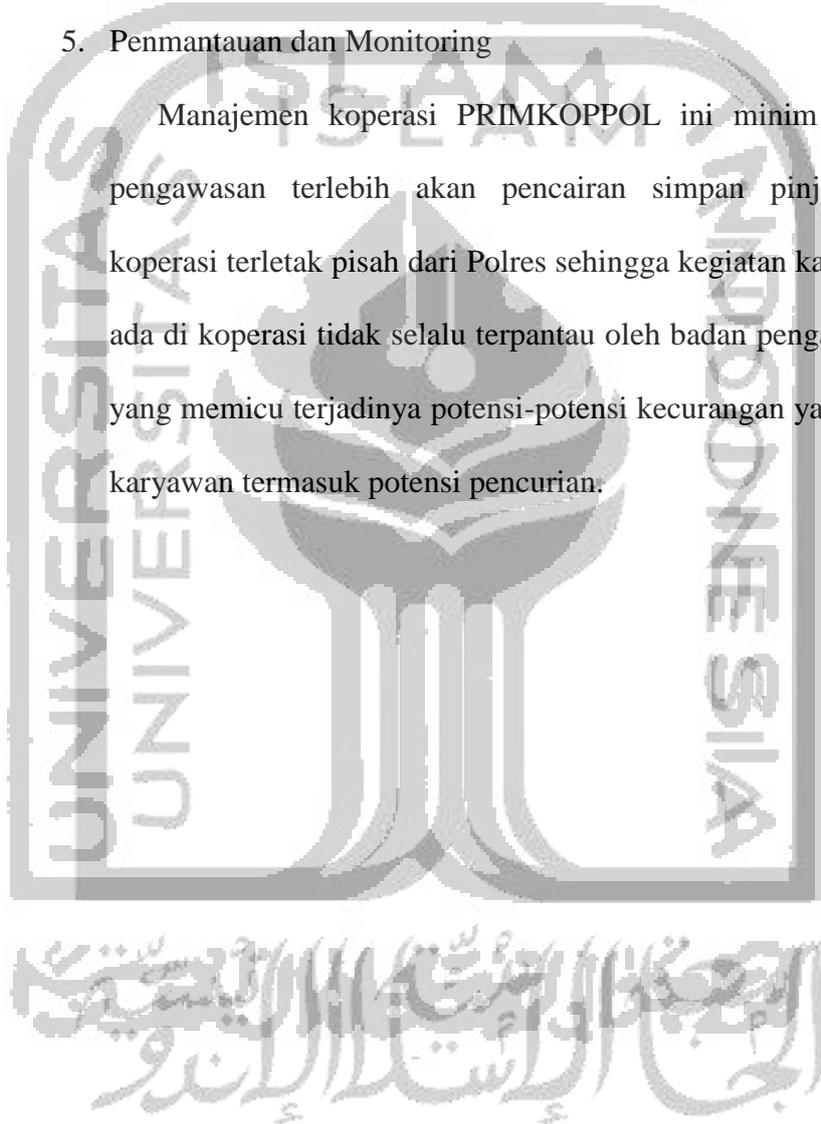
Penilaian resiko yang dilakukan Koperasi PRIMKOPPOL Polres Purworejo telah cukup baik dalam hal pembukuan, namun manajemen koperasi tidak memperhatikan resiko yang terjadi terhadap kecurangan dan ketidakadilan dalam proses simpan pinjam yang tentu saja hal ini bila diketahui oleh anggota lain akan menimbulkan masalah yang membuat buruknya nilai koperasi tersebut.

4. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi antar divisi untuk bertukar informasi sudah berjalan dengan baik, sehingga semua pihak yang ada didalam perusahaan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawab.

5. Penmantauan dan Monitoring

Manajemen koperasi PRIMKOPPOL ini minim sekali akan pengawasan terlebih akan pencairan simpan pinjam, terlebih koperasi terletak pisah dari Polres sehingga kegiatan karyawan yang ada di koperasi tidak selalu terpantau oleh badan pengawas. Hal ini yang memicu terjadinya potensi-potensi kecurangan yang dilakukan karyawan termasuk potensi pencurian.



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada bab sebelumnya atas prosedur simpan pinjam yang ada di Primer Koperasi Kepolisian Polres Purworejo dapat ditarik kesimpulan bahwa Primer Koperasi Kepolisian Polres Purworejo belum melaksanakan prosedur simpan pinjam secara keseluruhan dengan baik benar, ada potensi kecurangan yang terjadi di lapangan terhadap aturan prosedur yang berlaku serta prinsip koperasi sendiri seperti dengan sengaja pengurus dan karyawan memberi pinjaman kepada atasan atau Kapolres dengan tanpa diberikan beban jasa yang sudah ditetapkan saat RAT kepada semua anggota koperasi yang melakukan utang tanpa pengecualian serta ketidakadilan terhadap prosedur pencairan kredit yang mencairkan pinjaman lebih cepat dengan nasabah yang berpangkat lebih tinggi.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan prosedur simpan pinjam pada Primer Koperasi Kepolisian Polres Purworejo dan kesimpulan di atas, penulis memberi saran :

1. Primer Koperasi Kepolisian Polres Purworejo perlu meningkatkan kualitas pengendalian internal khususnya pada komponen aktifitas pengendalian dan dilakukan pemantauan sesering mungkin untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen PRIMKOPPOL.

2. Sebaiknya setiap manajemen PRIMKOPPOL melakukan pemantauan, perlu adanya pembahasan mengenai kebijakan manajemen dan penyuluhan kepada karyawan mengenai kecurangan-kecurangan dan resiko yang akan dihadapi perusahaan apabila karyawan tidak melapor adanya kecurangan didalam kegiatan operasionalnya.
3. Koperasi dapat memperlihatkan prosedur pengeluaran kas untuk piutang atau tata tertib kegiatan pinjaman untuk nasabah dengan cara memasangnya pada dinding agar anggota koperasi yang ingin melakukan pinjaman dapat mengetahui bagaimana prosedur yang akan dilakukannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Aprianti, Nityanandadewi, Wartani, & Yogastana. (2017). *Perbandingan Perkembangan dan Pertumbuhan Koperasi di Indonesia dengan Koperasi di Singapura* *Jurnal*.
- Ardana, I. C., & Lukman, H. (2016). *Sitem Akuntansi Informasi*. Mitra Wacana Media.
- Baridwan, Z. (2010). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* (5 ed.). Yogyakarta: BPF.
- Diana, A., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan* (1 ed.). Yogyakarta: ANDI.
- Hery. (2015). *Analisis Laporan Keuangan* (1 ed.). Yogyakarta: Center For Academic Publishing Services. Ikatan Akuntan Indonesia.
- Jusup, A. H. (2011). *Dasar-dasar Akuntansi Jilid 2* (7ed). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN .
- Krismaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (4 ed.). Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Luadon, C. K., & Laudon, P. J. (2014). *Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital* (14 ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Martani, D. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Pedoman Magang dan Penulisan Pelaporan Magang. (2019). Yogyakarta:
Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Rohmat, A. B. (2015). Analisis Penerapan Prinsip-prinsip Koperasi Dalam Undang-Undang Koperasi (Studi Undang-Undang No.25 Tahun 1992 dan Undang-Undang No.17 Tahun 2012). *Jurnal Pembaharuan Hukum, II*.

Rudianto. (2006). *Akuntansi Koperasi*. Jakarta: Grasindo.

Rudianto. (2010). *Akuntansi Koperasi*. Jakarta: Erlangga.

Samryn, L. M. (2015). *Pengantar Akuntansi Buku 2*. Jakarta: Raja Grafindo Prasaja.

Steinbart, P. J., & Romney, M. B. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi (13 ed)*. (K. S. Safira Nur, & N. Puspitasari, Trans.) Jakarta: Salemba Empat.

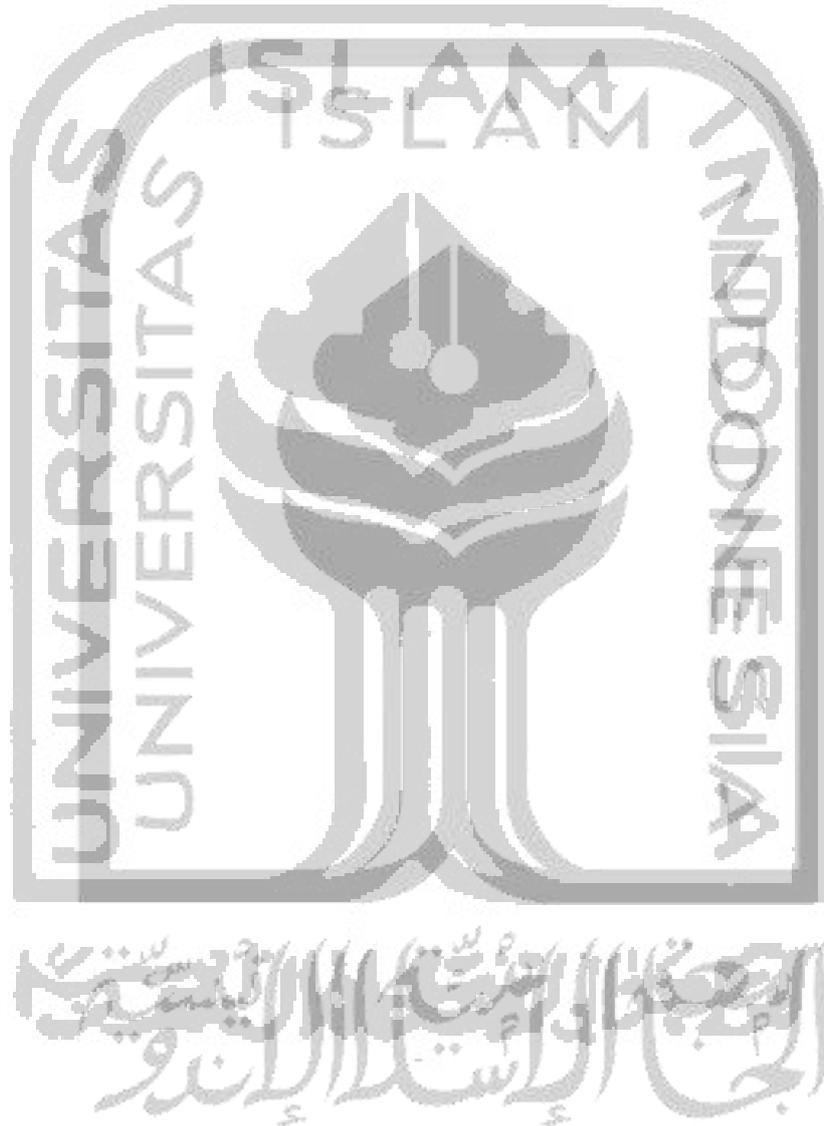
Sumurung, M. C., Ilat, V., & Walandouw, S. K. (2015). Analisis Pengendalian Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Manado Media Grafika. *Jurnal EMBA, 3*, 259-268. Retrieved Desember 2015

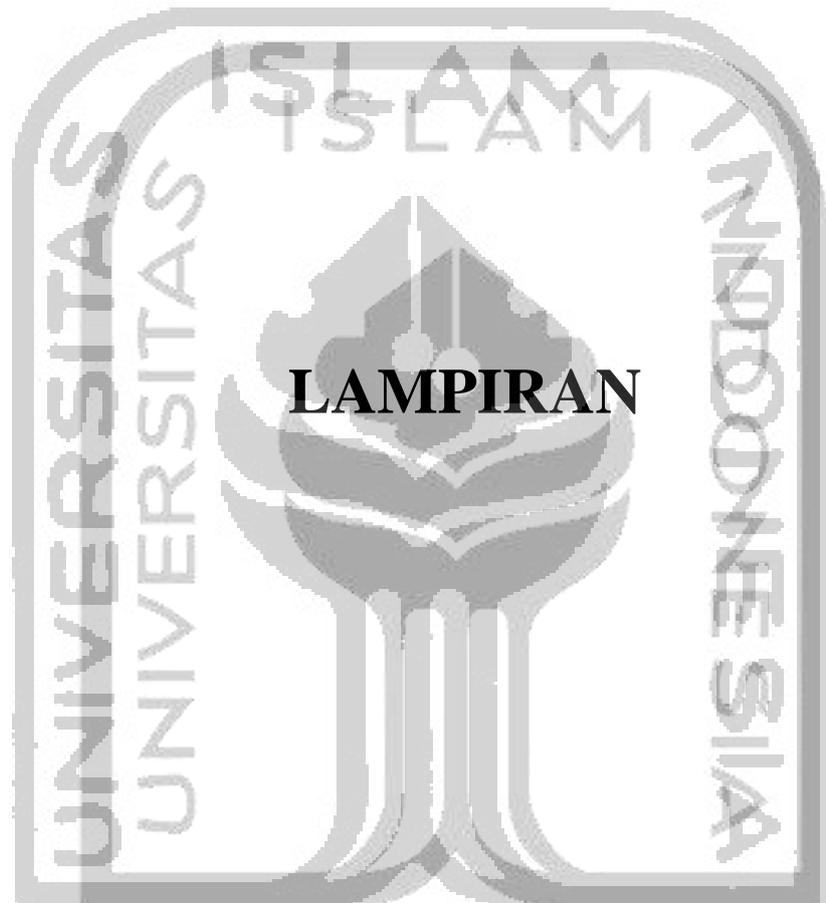
Tanjung, M. A. (2017). *Koperasi dan UMKM sebagai Fondasi Perekonomian Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

TMBooks. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Perkoperasian.

Yuwanita, A., & Ariani, N. E. (2016). Analisis Hubungan Pengendalian Internal Versi COSO Terhadap Indikasi Kecurangan Laporan Keuangan Pada Bitul Qiradh Anggota Pusat Koperasi Syariah Nanggroe Aceh Darussalam. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Akuntansi, 1*, 199-209.





LAMPIRAN



Lampiran 1 Surat Permohonan Pinjaman

PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA
RESOR PURWOREJO
BADAN HUKUM : 7840.b/BH/PAD/XIV.21/II/2011

I. PERMOHONAN PINJAMAN :

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

1. Nama :
2. Pangkat/Nrp/Nip :
3. Jabatan :
4. Kesatuan :
5. Alamat :

Mohon dapat diberi pinjaman sebesar Rp.

(.....)

Untuk keperluan

Kami sanggup mengembalikan pinjaman tersebut dengan kali angsuran
mulai bulans/d bulan

Persetujuan Istri/Suami Purworejo, Pemohon

.....

Mengetahui

KAPRIMKOPPOL

KABAG/KASAT /KAPOLSEK/KASI

SUPRIHATININGSIH, SH

PENATA I NIP 196804211996032002

.....
Nrp

II. PERTIMBANGAN JUYAR :

Menerangkan bahwa anggota tersebut gaji bersihnya Rp.

(.....)

Mempunyai/tidak mempunyai pinjaman pada BRI/BPD/BTPN.

Sesuai kesanggupan yang bersangkutan, kami bersedia memotong gajinya
..... kali mulai bulan berikutnya.

Mengetahui
KAPOLRES PURWOREJO

Juyar

INDRA K MANGUNSONG, S.H., S.I.K., M.M.
AKBP NRP 76071035

.....
Nrp

III. PEMERIKSAAN / PUTUSAN PINJAMAN

1. Diperiksa pada tanggal :
2. Putusan : Diberikan pinjaman sebesar Rp.
3. Paraf / tanda tangan : Bendahera / Ka. USP.

IV. PINJAMAN DIBERIKAN KEPADA YANG BERSANGKUTAN

1. Pada tanggal :
2. Nama / Pangkat / Nrp :
3. Tanda tangan :

Lampiran 2 Surat Pernyataan Piutang

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya :

1. Bahwa saya telah meminjam uang pada Primkoppol sebanyak Rp.
(.....)

Dengan jangka waktu bulan.

2. Sanggup melunasi sisa hutang pada Primkoppol apabila saya pindah tugas / mutasi diluar Kesatuan Polres Purworejo.

3. Memberikan kuasa kepada Bensatker Polres Purworejo untuk tidak memindahkan gaji saya ke Satker yang baru apabila sisa hutang belum lunas.

4. Sanggup mematuhi peraturan Primkoppol baik keanggotaan maupun kewajiban – kewajiban lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan kesadaran tanpa ada pengaruh dari pihak lain dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ikut menyatakan
Istri / Suami

Purworejo,

Yang menyatakan

Mengetahui
KABAG/KASAT / KAPOLSEK/KASI

Nrp

Lampiran 3 Surat Kuasa Memotong Gaji

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Pangkat/NRP :

Kesatuan :

Alamat :

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh keteguhan Undan-Undang yang menghentikan kuasa sebagaimana dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab-sebab apapun juga kepada Bensatker Polres Purworejo dan atau penggantinya,

KHUSUS

Untuk memotong gaji Pemberi Kuasa dari bulan :

bulan s/d bulan dan seterusnya tiap bulan serta membayarkannya kepada PRIMKOPPOL POLRES PURWOREJO sejumlah yang ditetapkan oleh Primkoppol Polres Purworejo untuk memenuhi angsuran pinjaman baik yang tersebut dalam Blangko Pinjaman tanggalbulan tahun maupun yang timbul kemudian hari, sampai dengan hutangnya / pinjamannya lunas.

Adapun besarnya pokok pinjaman adalah Rp
(.....)

Dengan angsuran Kali Rp. Sebulan.

Besarnya potongan : Rp.

Mengetahui
Bendaharawan / Juru Bayar Gaji

Purworejo,
Pemberi Kuasa

M.6009

Lampiran 4 Bukti kwitansi Pengeluaran dan Pemasukan kas

PRIMKOPPOL POLRES PURWOREJO Jl. Mayjend. Sutoyo 12 Telp. (0275) 322711 PURWOREJO	
Telah terima dari _____	Uang sebanyak _____
Guna membayar _____	Punworejo, _____
Terbilang Rp. _____	Yang menerima _____

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang

PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN
POLRES PURWOREJO
(PRIMKOPPOL POLRES PURWOREJO)

Jl. Mayjend Sutoyo No. 12 Purworejo Telp. (0275) 322711

Nomor : B / / IV / 2019 / Primkoppol Kepada Yth.
Klasifikasi : B I A S A Kaprodi DIII Akuntansi
Lampiran : Fakultas Ekonomi UII
Perihal : Perserujuan Izin Mahasiswa Di Yogyakarta
Magang / Riset

Merujuk surat Bapak/Ibu No.005.13/Ket/20/Akd/TX/2019 tanggal 04 September 2019 perihal pokok di atas, kami tidak keberatan dan menyetujui permohonan Bapak/Ibu sesuai dengan jadwal pelaksanaan Magang/Riset yakni tanggal tanggal 09 September 2019 – 09 Oktober 2019.

Daftar nama mahasiswa/I yang kami terima untuk Magang / Riset adalah sebagai berikut :

No	NIM	Nama	Jurusan
1	16212073	Endah Wahyuni	Akuntansi

Diharapkan kepada mahasiswa/I mengikuti segala ketentuan dan persyaratan yang kami tetntukan.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Purworejo, 10 Oktober 2019

Ketua PRIMKOPPOL POLRES PURWOREJO



Suprihatiningsih, S.H.
196804211996032002