

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK PIUTANG  
DI PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN  
RESOR BOYOLALI  
LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh :**

**Rizka Triarisandy**

**15212024**

**Program Studi Akuntansi  
Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia  
2018**

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK PIUTANG  
DI PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN  
RESOR BOYOLALI**

**Laporan Magang**

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

**Disusun Oleh:**

**Rizka Triarisandy**

**15212024**

**Progam Studi Akuntansi  
Progam Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Indonesia  
2018**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PROSEDUR PENGELUARAN KAS UNTUK PIUTANG**

**DI PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN**

**RESOR BOYOLALI**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Rizka Triarisandy**

**No. Mahasiswa : 15212024**

**Jurusan : Akuntansi**

**Telah disetujui oleh Dosen**

**Pembimbing**

**Pada tanggal : 31 Mei 2018**

**Dosen Pembimbing**

**(Tatik, SE, M.Ak., 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 di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 31 Mei 2018



Penulis

Rizka Triarisandy

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang serta menyelesaikan laporannya tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Laporan ini disusun berdasarkan apa yang telah penulis lakukan dilapangan yakni di Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali dari tanggal 26 Februari 2018 s/d 26 Maret 2018. Laporan magang yang berjudul “Perancangan Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang” disusun untuk memenuhi prasyarat yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam proses penyusunan laporan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan, bantuan, semangat dan nasehat dari berbagai pihak, yaitu kepada:

1. Ibu Dra Nurfauziah, MM selaku ketua program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Tatik. SE., M.Ak., Ak. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan serta nasehat dalam menyusun laporan ini.
3. Seluruh pengurus dan karyawan Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali yang telah mendamping dan memberikan kesempatan untuk magang di tempat ini.

4. Kedua orang tua tercinta Sukanto dan Jumiah yang telah memberikan nasehat dan semangat dalam mendukung kegiatan yang penulis lakukan dan tak lupa kedua saudara perempuan Dwi Kartika Ramdhani dan Eka Riannintyas yang senantiasa memberikan motivasi.
5. Adik-adik keponakanku yang tersayang Deanda Azhara Kirana Saputra, Anindya Vanessa Maheswari dan Atha Rayyandra El Saputra yang senantiasa menghibur ketika sedang dalam keterpurukan.
6. Teman-teman berjuang tugas akhir Kasriana, M. Dwi, Hanandito, dan Destio yang senantiasa menemani perjuangan untuk tugas akhir
7. Kepada seluruh teman-teman Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
8. Kepada Agung Pambudi teman yang memberikan motivasi dan nasehat.
9. Kepada sahabat yaitu Fatma Irma Ayuningtyas dan Anggita Gayuh yang telah menemani keseharian di kampus tercinta serta memberikan motivasi.
10. Kepada sahabat sekolah yaitu Siti Fatimah, Alin Aryani, Dani Ernawati, Rina Lestianingsih, serta Mahfita Aulia yang telah memberikan semangat dan masukan.
11. Teman seperjuang kos coklat yaitu Dhani Anindya, Lilis Sabar Saputri, Andry Kurniawati, Elma Elviana, Vicky, Nava Bella dan Ida Novia. Terimakasih telah menemani hari-hari, memberikan nasehat dan bersedia berjuang bersama mencapai kelulusan.
12. Semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini mungkin terdapat kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan laporan magang di penyusunan yang akan datang.

Akhir kata semoga laporan ini akan membawa manfaat bagi semua pihak dan bagi penulis khususnya Amin.

Yogyakarta, 31 Mei 2018

Penulis

Rizka Triarisandy

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel .....	x
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang .....	3
1.3 Target Magang .....	3
1.4 Bidang Magang .....	3
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	4
BAB II: LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Sistem.....	5
2.1.1 Perancangan Sistem .....	5
2.1.2 Sistem Akuntansi .....	5
2.1.3 Teknik Pendokumentasian Sistem .....	7
2.2 Konsep Dasar Prosedur .....	10



2.3 Pengeluaran Kas .....	11
2.3.1 Pengertian Kas .....	11
2.3.2 Pengeluaran Kas.....	12
2.4 Piutang.....	13
2.5 Sistem Pengendalian Internal.....	14
2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	14
2.5.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal.....	15
2.5.3 Tujuan Pengendalian Internal .....	15
2.5.4 Fungsi Pengendalian Internal.....	16
2.6 Koperasi .....	16
2.6.1 Pengertian Koperasi .....	16
2.6.2 Koperasi Unit Simpan Pinjam .....	18
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF.....	19
3.1 Data Umum.....	19
3.1.1 Sejarah.....	19
3.1.2 Visi dan Misi.....	20
3.1.3 Struktur Organisasi .....	23
3.1.4 Tugas Pokok PRIMKOPOL .....	24
3.1.5 Tugas dan Kewajiban Badan Pengawas dan Pengurus.....	25
3.1.6 Deskripsi Pekerjaan Karyawan .....	27
3.1.7 Susunan Pengurus .....	29
3.2 Data Khusus .....	30
3.2.1 Dokumen yang digunakan .....	30
3.2.2 Fungsi terkait Pengeluaran Kas.....	30

3.2.3 Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang .....	31
BAB IV: KESIMPULAN dan SARAN .....	36
4.1 Kesimpulan .....	36
4.2 Saran.....	37

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Simbol Flowchart.....	8
---------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	23
Gambar 1.2 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang.....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Formulir Permohonan Pinjaman

Lampiran 2 : File Surat Kuasa

Lampiran 3: File Bukti Pengeluaran Kas

Lampiran 4: File Bukti Penerimaan Kas

Lampiran 5: Dokumen Surat Kuasa

Lampiran 6: Dokumen Bukti Pengeluaran Kas

Lampiran 7 : Dokumen Bukti Penerimaan Kas

Lampiran 8: Contoh Asuransi yang digunakan PRIMKOPOL

Lampiran 9: Surat keterangan telah menyelesaikan magang

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

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. Untuk itu, Penulis melaksanakan magang di Primer Koperasi Kepolisian (PRIMKOPOL) Resor Boyolali. PRIMKOPOL ini merupakan salah satu koperasi yang didirikan oleh kepolisian.

Pasal 1 UU No 25 tahun 1992 mendefinisikan koperasi merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Koperasi kepolisian ini merupakan koperasi primer yang berarti didirikan oleh orang-seorang. Tujuan dari Primer Koperasi Kepolisian (PRIMKOPOL) untuk memajukan kesejahteraan anggota dan keluarganya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian Nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

Dalam mencapai tujuan tersebut maka PRIMKOPOL dapat menjadi salah satu solusi sehingga dapat terfasilitasi dengan baik.

Primer koperasi kepolisian 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 merupakan 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 yaitu bagaimana perusahaan mengeluarkan uang dalam bentuk tunai, salah satu transaksinya adalah pengeluaran kas untuk piutang. Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya, (Warren, dkk., 2008). Pengeluaran kas untuk piutang merupakan 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. Berdasarkan hasil rapat anggota tahunan, pengurus PRIMKOPOL telah menjelaskan prosedur pengeluaran kas untuk piutang hanya secara lisan sehingga belum terdapat penjelasan secara

tertulis. Maka dari itu penulis memilih judul **“Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang”**

### **1.2 Tujuan Magang**

1. Ingin mengidentifikasi fungsi-fungsi pengeluaran kas di Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali.
2. Ingin merancang prosedur pengeluaran kas untuk piutang di Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali.

### **1.3 Target Magang**

1. Mampu mengidentifikasi fungsi-fungsi pengeluaran kas di Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali.
2. Mampu merancang prosedur pengeluaran kas untuk piutang di Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali.

### **1.4 Bidang Magang**

Penulis ditempatkan pada unit simpan pinjam, tugas-tugas pada unit tersebut diantaranya sebagai berikut :

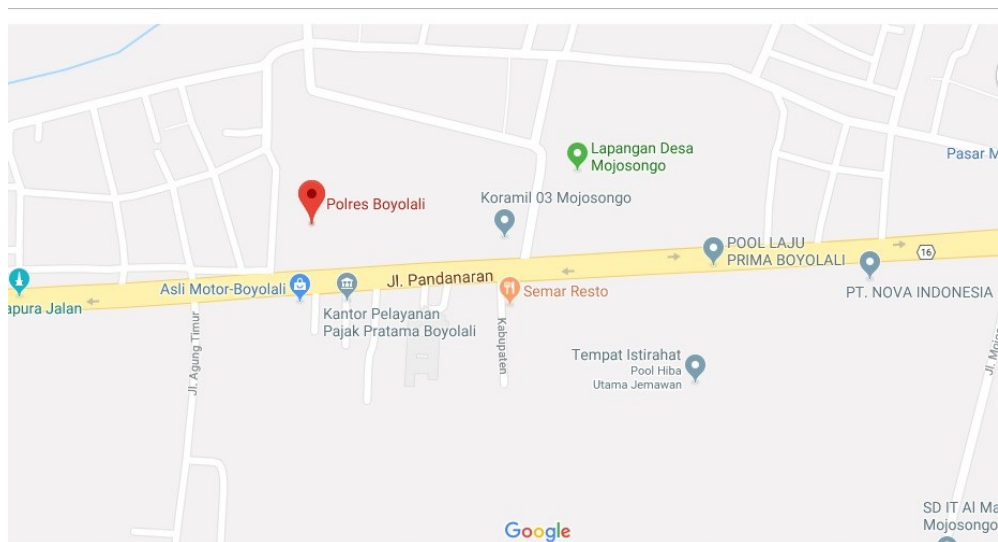
- a. Bertanggungjawab menerima pengajuan permohonan pinjaman yang selanjutnya diajukan kepada pengurus untuk dipertimbangkan berdasarkan keputusan.



- b. Bertanggung jawab keluar/masuknya perkreditan membuat rekapitulasi pengeluaran/pemasukan untuk di tanda tangani pengurus yang selanjutnya dimasukkan dalam buku kas Bendahara).
- c. Membuat Rekapitulasi pengajuan yang terdiri: Potongan simpanan wajib, Potongan angsuran simpan pinjam (pokok/jasa), Potongan simpanan hari raya.
- d. Membuat rekapitulasi sisa piutang tiap akhir bulan (untuk membuat Neraca).

### 1.5 Lokasi Magang

Jl. Solo-Semarang km.24, Boyolali



Sumber: <https://www.google.com>

## **1.6 Jadwal Magang**

Magang dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2018 sampai 26 Maret 2018. Waktu magang di hari Senin-Kamis jam kerja pukul 08.00-14.30 WIB dan pada hari Jumat pukul 08.00-15.30.

## **1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang**

Sistematika penulisan laporan magang ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian yaitu:

### **BAB 1: PENDAHULUAN**

Bab ini merupakan pendahuluan yang didalamnya berisi tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, terget mgang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

### **BAB II: LANDASAN TEORI**

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-dasar teori yang melandasi permasalahan dalam penelitian dan menjadi acuan dalam penulisan laporan magang.

### **BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF**

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi uraian tentang pembahasan serta analisis data yang diperoleh selama proses kegiatan pelaksanaan magang. Bab ini membahas data umum dan data khusus dari Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali. Pada data umum menjelaskan tentang sejarah, visi dan misi, struktur organisasi. Pada data khusus menjelaskan tentang tujuan magang.

#### BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini akan menguraikan kesimpulan dan saran hasil analisis dari bab sebelumnya di Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem**

##### **2.1.1 Definisi Sistem**

Menurut Diana dan Setiawati(2011) sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Salasa, Saifi, & Azizah(2016) sistem merupakan sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Sedangkan perancangan sistem menurut Diana dan Setiawati (2011) merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi disain yang dapat di implementasikan ke sistem komputer.

Dari pengertian sistem dan perancangan sistem menurut para ahli diatas, maka pengertian perancangan sistem secara umum adalah serangkaian bagian yang saling berkaitan yang bersatu untuk mengubah spesifikasi logis menjadi disain yang dapat di implementasikan ke sistem komputer.

##### **2.1.2 Sistem Akuntansi**

Menurut Salasa, Saifi,& Azizah(2016) sistem akuntansi disebut juga dengan istilah sistem informasi akuntansi yaitu

susunan berbagai alat komunikasi, tenaga pelaksanaan, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan. Sistem akuntansi dapat dilakukan dengan dua cara diantaranya adalah sistem akuntansi manual dan sistem informasi komputerisasi.

#### 1. Sistem akuntansi Manual

Diana dan Setiawati(2011) menjelaskan bahwa sistem akuntansi manual terdapat menjurnal, memposting dan meringkas. Penulis menyimpulkan bahwa manual terjadi ketika pencatatan tidak menggunakan sistem(komputer).

#### 2. Sistem akuntansi komputerisasi

Santoso, Sundari,& Kusumasari (2014) menjelaskan bahwa pada sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi terdapat input, proses dan output dalam mengolah data, dibutuhkannya pengendalian internal dalam pengolahan data tersebut agar menghasilkan data yang baik bagi perusahaan. Santoso, Sundari,& Kusumasari(2014) menjelaskan sebagai berikut :

- a. Pengendalian Input, bertujuan untuk menjamin bahwa data yang diterima untuk diproses telah di otorisasi, lengkap, bebas dari kesalahan di identifikasi menjadi data yang dapat dibaca oleh mesin (kompter).

- b. Pengendalian proses, bertujuan untuk mencegah kesalahan yang terjadi selama proses data dimasukkan ke komputer.
- c. Pengendalian output, bertujuan untuk menjamin ketelitian dalam memproses hasil dan menjamin bahwa pihak yang berhak saja yang menerima output.

### **2.1.3 Teknik Pendokumentasian 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; flowchart (diagram alur), data flow diagram (DFD), dan diagram aktivitas. Flowchart merupakan salah satu teknik pendokumentasian sistem yang paling banyak digunakan.


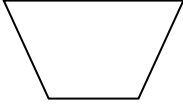
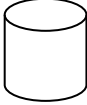
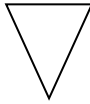




Menurut TMBooks(2017) Flowchart merupakan diagram simbolik yang menggambarkan aliran data. Pada flowchart, aliran pemrosesan digambarkan menggunakan simbol yang dihubungkan dengan garis panah. flowchart merekam bagaimana proses bisnis dilakukan dan bagaimana dokumen mengalir dalam organisasi. Flowchart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

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

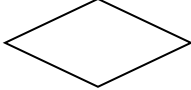
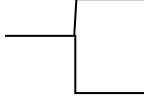
1. Input/Output, menunjukkan input ke atau output dari sebuah sistem.
2. Pemrosesan, menunjukkan pemrosesan data, baik secara elektronik maupun manual.
3. Penyimpanan, menunjukkan dimana data disimpan.
4. Aliran dan lain-lainnya, mengidentifikasi aliran data, dimana flowchart mulai dan berakhir, dimana keputusan diambil dan bagaimana menambahkan catatan atau keterangan pada flowchart.

**Tabel 1.1 Simbol Flowchart**

<b>Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
1. Input/Output	
a. 	Dokumen elektronik, dokumen kertas, atau laporan.
b. 	Salinan dari dokumen elektronik, dokumen kertas, atau laporan.
2. Pemrosesan	

a.		Pemrosesan dengan komputer, biasanya mengakibatkan perubahan data atau informasi.
b.		Operasi manual.
3. Penyimpanan		
a.		Data disimpan secara elektronik ke dalam database.
b.		Arsip dokumen kertas.
c.		Jurnal/buku besar dalam bentuk kertas.
4. Aliran dan lain-lain		
a.		Aliran proses atau dokumen.
b.		Menghubungkan aliran pemrosesan pada halaman yang sama untuk menghindari garis yang saling silang.
c.		Masuk dari atau keluar ke halaman lain.
d.	Permulaan atau akhir proses; juga digunakan untuk menandai pihak eksternal.	



e. 	Pengambilan keputusan.
f. 	Tambahkan berupa komentar, catatan, atau keterangan.

## 2.2 Konsep dasar Prosedur

Sutabri (2004) mengemukakan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang mempunyai tujuan untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Mamahit, Sabijiono, & 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.

Dari pengertian prosedur menurut para ahli diatas, maka pengertian prosedur secara umum adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan satu bagian atau lebih yang bertujuan untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi. Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013) diantaranya :

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 Pengeluaran Kas**

### **2.3.1 Pengertian kas**

Pengertian kas menurut Rudianto(2010) kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki operasi dan siap digunakan, seperti cek kontan serta uang tunai(uang kertas dan uang logam). Menurut Salasa, Saifi,& Azizah(2016) kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang memiliki sifat paling lancar dan paling mudah berpindah tangan dalam satu transaksi. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas untuk membiayai kegiatan umum

perusahaan, (Salasa, Saifi, dan Azizah, 2016). Dari ketiga teori penulis menyimpulkan bahwa kas merupakan bagian aktiva berupa uang tunai maupun cek yang paling lancar dan paling mudah berpindah tangan guna sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

### **2.3.2 Pengeluaran kas**

Siklus pengeluaran merupakan aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa (Romney & Steinbart, 2014). Menurut Diana dan Setiawati (2011) Pengeluaran kas berguna untuk memfasilitasi 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, & 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 penulis menyimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan

aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus yang berhubungan dengan cek dan dana kas kecil.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek Menurut Esteria, Sabijiono,& Lambey(2016) diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas
- 2) Fungsi Kas.
- 3) Fungsi Akuntansi
- 4) Fungsi Pemeriksaan Intern.

## **2.4 Piutang**

Menurut Warren,dkk., (2008) piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Menurut Surono,Rahayu,& Zahroh(2015) Piutang merupakan hak menagih dari pemberi uang jasa kepada penerima jasa yang membentuk hubungan dimana yang pihak satu berhutang dengan pihak pemberi piutang. Piutang anggota adalah hak (tagihan) koperasi kepada anggota koperasi, tagihan tersebut timbul karena koperasi meminjamkan uang kepada anggotanya atau karena koperasi menjual barang kepada anggotanya secara kredit, (Rudianto, 2010).

Dari pengertian piutang menurut para ahli diatas, maka pengertian piutang secara umum adalah semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lain dimana membentuk hubungan dimana pihak satu berhutan dan pihak lainnya pemberi hutang.

## **2.5 Sistem Pengendalian Internal**

### **2.5.1 Pengertian sistem pengendalian Internal**

Menurut Salasa, Saifi,& Azizah(2016) pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Elfareda, Dzulkirom,& Rahayu(2016) juga menyebutkan bahwa pengendalian intern adalah jawaban manajemen untuk menangkali risiko yang diketahui, atau dengan sebutan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian.

Dari pengertian pengendalian internal menurut para ahli diatas, maka pengertian 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 untuk menangkali risiko yang diketahui.

### **2.5.2 Unsur-unsur pengendalian internal**

Menurut Mulyadi (Yandi, 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.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

### **2.5.3 Tujuan Pengendalian internal**

Menurut TM Books(2017) Pengendalian internal merupakan proses yang diterapkan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian berikut ini dapat tercapai;

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

### **2.5.4 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:
  - a) Menyiapkan dokumen sumber atau meng-entry data online.
  - b) Meng-entry ke jurnal, buku besar, file, atau database.
  - c) Melakukan rekonsiliasi.
  - d) Menyiapkan laporan kinerja.
3. Fungsi Penanganan aset meliputi:
  - a) Penanganan terhadap kas, persediaan, peralatan, atau aset tetap.
  - b) Menulis cek.
  - c) Menerima cek dari bagian surat.

## **2.6 Koperasi**

### **2.6.1 Pengertian Koperasi**

Definisi koperasi pada pasal 1 UU No. 25 tahun 1992 merupakan badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar 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. Dari pengertian koperasi menurut para ahli diatas, maka pengertian koperasi secara umum adalah perkumpulan orang atau badan yang sukarela

mempersatukan diri dengan melandaskan prinsip koperaasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.

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 Koperasi unit simpan pinjam**

Rudianto(2010) menjelaskan bahwa koperasi simpan pinjaam merupakan koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana dari para anggotannya untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana. Kegiatan utama koperasi simpan pinjam adalah menyediakan jasa penyimpanan dan peminjaman dana kepada anggota koperasi. Walaupun pemupukan modal dilakukan koperasi dari para anggotanya, seringkali jumlah uang yang ingin dipinjam oleh anggota lebih besar dari modal yang dimiliki koperasi. Karena



itu, tidak jarang koperasi harus meminjam uang dari kreditor diluar koperasi, seperti bank atau koperasi kredit. Koperasi simpan pinjam berfungsi sebagai jembatan antara anggota koperasi yang memerlukan uang pinjaman dengan anggota koperasi yang menyimpan uangnya di koperasi atau kreditor lainnya.

## **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 resor Boyolali ini diawali dengan kata primer. Modal PRIMKOPOL didapat dari anggota. Pada dasarnya tujuan PRIMKOPOL 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 bertujuan 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

#### a) Visi Primer Koperasi Kepolisian RI Resor Boyolali

PRIMKOPOL RESOR BOYOLALI 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 keterpururuan 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.

#### Moto Pencitraan

*“Koperasi memberdayakan organisasi dan usaha perkoperasian untuk membangun dan mengambangkan kesejahteraan anggota”*

#### Moto Pengelolaan

*“Kebersamaan, Reputasi, Integritas, Inovasi serta Mutu Pelayanan”*

#### b) Misi Primer Koperasi Kepolisian RI Resor Boyolali

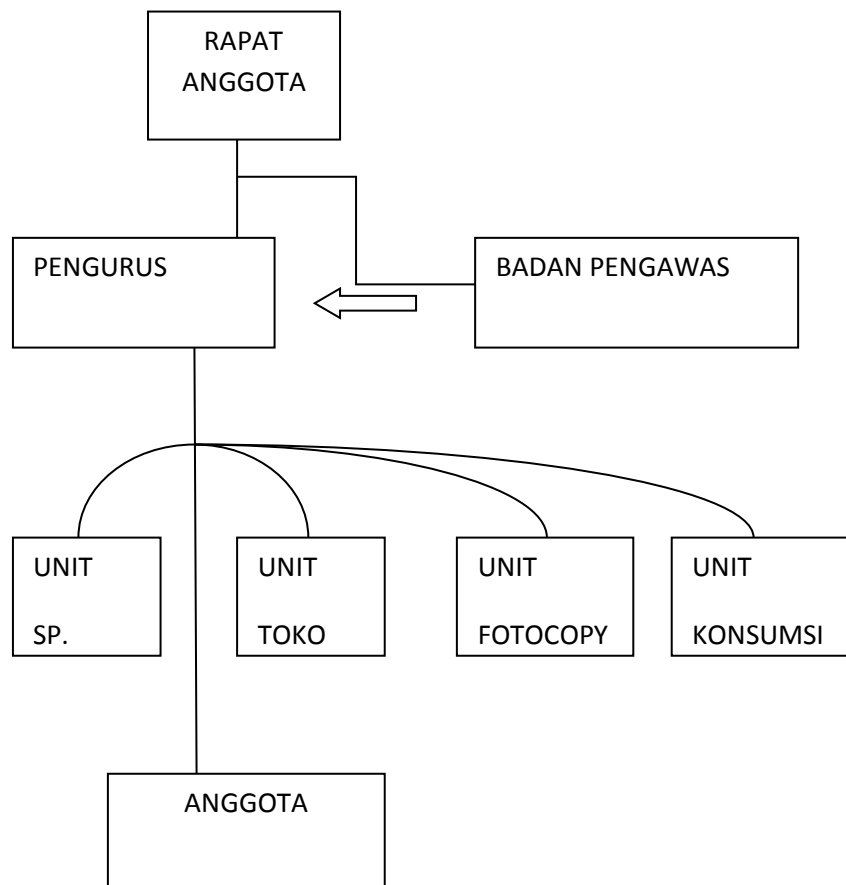
1. Membangun usaha dan kemandirian usaha koperasi secara berkelanjutan melalui pengembangan jaringan usaha, pemanfaatan peluang baru, pengembangan inovatif maupun peningkatan partisipasi dan usaha koperasi anggotaserta

untuk membangun jaringan sosial sebagai kepeduliansosial para anggota sebagai suatu gerakan koperasi di kepolisian dalam penyelenggaraan kegiatan melalui peningkatan fasilitas, pendapatan usaha bagi anggota secara adil.

2. 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.
3. Meningkatkan profesionalisme dan etika bisnis perkoperasian serta siapapun yang bertugas dalam penyelenggaraan kegiatan koperasi secara berkelanjutan.
4. 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.
5. 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.

6. Berperan aktif dalam pengembangan dan memperjuangkan eksistensi perkoperasian di Polres Boyolali melalui kerjasama dengan Dinas Koperasi UMKM kab. Boyolali sebagai pembina perkoperasian, Dewan Koperasi Indonesia Daerah Kab. Boyolali maupun dengan institusi terkait serta perseorangan yang peduli dengan pengembangan demokrasi ekonomi melalui koperasi secara nasional.

### 3.1.3 Struktur Organisasi



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi**

### **3.1.4 Tugas Pokok Primkopol**

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

### **3.1.5 Tugas dan Kewajiban Badan Pengawas dan Pengurus**

1. Tugas dan kewajiban Badan Pengawas
  - a. Melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan usaha.
  - b. Mengadakan pemeriksaan secara periodik.
  - c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya secara periodik.
  - d. Pengawas wajib melaporkan hasil pemeriksaannya secara periodik kepada anggota.
  - e. Apabila dibutuhkan maka rapat anggota dapat memutuskan untuk menunjuk akuntan publik yang independen untuk memeriksa koperasi.
2. Tugas dan kewajiban Pengurus
  - a. Memimpin organisasi dan perusahaan koperasi
  - b. Mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
  - c. Menyelenggarakan rapat anggota

- d. Mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- e. Menyelenggarakan pembukuan, keuangan dan inventaris secara tertib.
- f. Memelihara buku daftar anggota dan pengurus
- g. Pengurus melaksanakan segala ketentuan yang tercantum dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, keputusan-keputusan rapat anggota dan peraturan-peraturan khusus.

### **3.1.6 Deskripsi pekerjaan karyawan**

#### **1. Unit Simpan Pinjam**

Tanggung jawab unit simpan pinjam antara lain sebagai berikut:

- a. Bertanggungjawab menerima pengajuan permohonan pinjaman yang selanjutnya diajukan kepada pengurus untuk dipertimbangkan berdasarkan keputusan.
- b. Bertanggungjawab keluar/masuknya perkreditan(membuat rekapitulasi pengeluaran/pemasukan untuk di tanda tangani pengurus yang selanjutnya dimasukkan dalam buku kas Bendahara).
- c. Membuat Rekapitulasi pengajuan yang terdiri: Potongan simpanan wajib, Potongan angsuran simpan pinjam (pokok/jasa), Potongan simpanan hari raya.

- d. Membuat rekapitulasi sisa piutang tiap akhir bulan (untuk membuat Neraca).

## 2. Unit Pembukuan

Tanggung jawab unit pembukuan antara lain sebagai berikut:

- a. Membuat transaksi simpan pinjam yang terdiri dari :  
Pengeluaran perkriditan (Keluar/masuk), Penerimaan tutupan SP, Penerimaan biaya-biaya.
- b. Penerimaan simpanan hari raya.
- c. Membuat rekapitulasi pendapatan jasa tiap akhir bulan.
- d. Mencatat dalam buku angsuran baik langsung maupun tidak.

## 3. Unit Permodalan

Tanggung jawab unit permodalan antara lain sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi permodalan diantaranya; simpanan pokok/wajib, simpanan hari raya, simpanan sukarela, dll.
- b. Setiap akhir bulan membuat rekapitulasi jumlah simpanan untuk dibuat neraca.

## 4. Unit Pertokoan

Tanggungjawab unit pertokoan antara lain sebagai berikut:

- a. Melayani segalan transaksi di pertokoan tunai/kredit.
- b. Memberikan pelayanan kepada konsumen dengan baik.



- c. Mempertanggungjawabkan keuangan di pertokoan.
- d. Membuat laporan keuangan meliputi pembelian secara kredit maupun tunai.
- e. Bertanggungjawab semua transaksi yang berkaitan dengan pihak ketiga.
- f. Melaporkan setiap tanggal 20 hasil penjualandalam bulan berjalan.
- g. Membuat perhitungan hasil usaha setiap bulannya.
- h. Membuat pembukuan yang tertib dan proporsional.

### **3.1.7 Susunan Pengurus**

- a. Pelindung : Kapolres Boyolali
- b. Penasehat : Waka Polres Boyolali
- c. Pembina : Kabag Sumda
- d. Pengurus :
  - 1) Ketua : AKP (Purn.) H. Sukoco,S.Sos
  - 2) Sekretaris : Penda Tk I Tasmin
  - 3) Bendahara : Aiptu (Purn.) H. Mariman.BP
- e. Badan Pengawas :
  - 1) Ketua : AKP. (Purn.) Sofyani
  - 2) Anggota : Bripka Rahmad Budi Lestari,S.Pd,SH.,MH
- f. Karyawan :
  - 1) Unit Simpan Pinjam :

❖ Budi Prihantoro, SP

❖ Dadang Kurniawan, SE

❖ Joko Warsito

❖ Ari Hapsari, SS

2) Unit Pertokoan :

❖ Dody Haryanto

❖ Dyah Arsita Sari, SE

3) Unit Fotokopi : Atiq Setiawan

4) Kebersihan : Jumali dan Sri Widodo

## **3.2 Data Khusus**

### **3.2.1 Dokumen yang digunakan**

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

- 1) Permohonan pinjaman
- 2) Struk gaji
- 3) Blanko Asuransi
- 4) KTP
- 5) Surat Kuasa
- 6) Bukti pengeluaran kas
- 7) 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 :

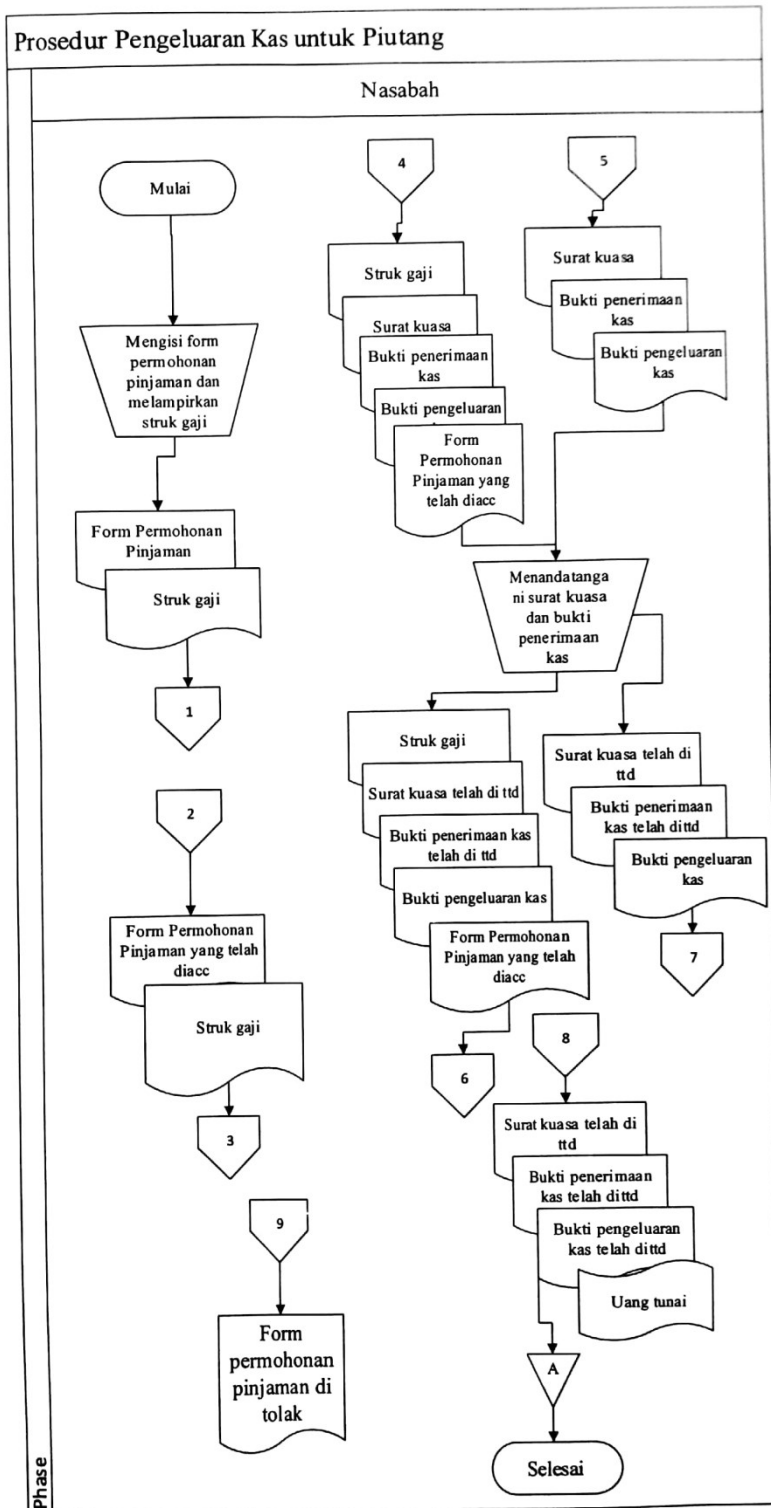
- 1) Fungsi akuntansi, berfungsi sebagai tempat pelayanan pertama, pelayanan pembuatan berkas dan pencatatan transaksi.
- 2) Fungsi keuangan, berfungsi sebagai tempat pelayanan mencairkan dana yang telah disetujui.

- 3) Fungsi pembina, berfungsi sebagai pemberi masukan pinjaman.

### **3.2.3 Prosedur pengeluaran kas untuk piutang**

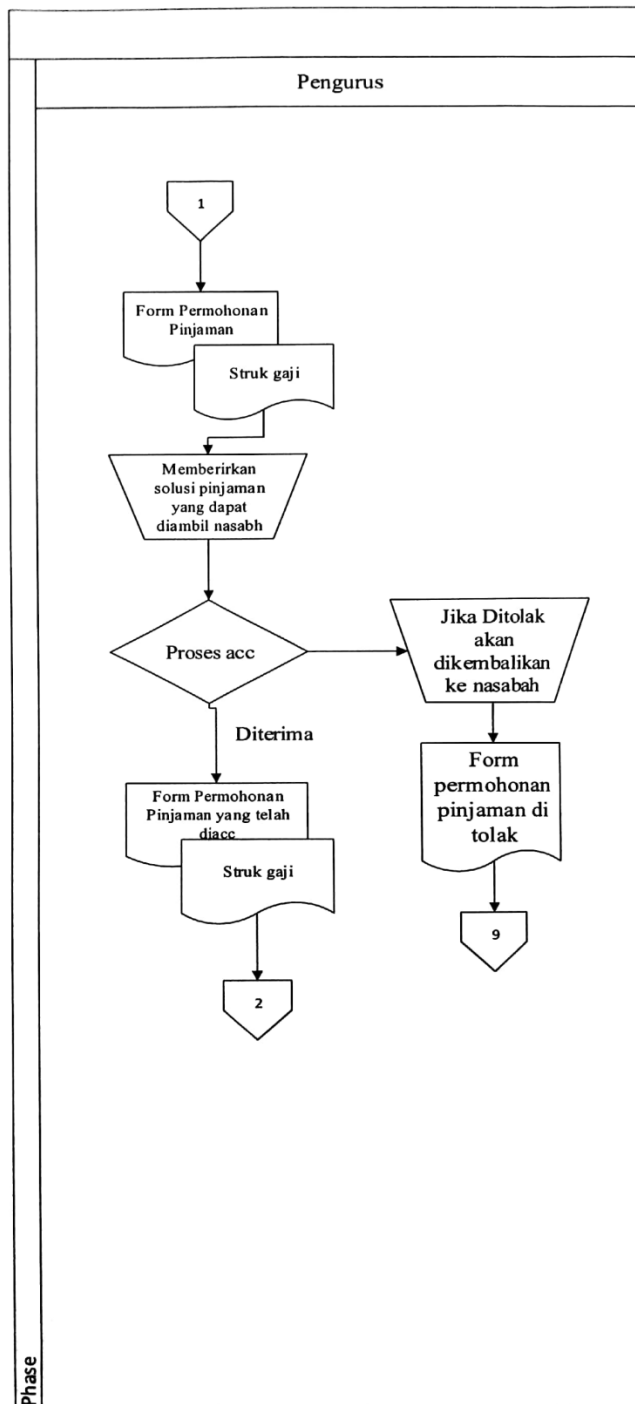
Kegiatan yang berada dibidang simpan pinjam salah satunya adalah pengeluaran kas untuk piutang. Dalam kegiatan tersebut terdapat beberapa tahap diantaranya sebagai berikut:

- a. Nasabah mengisi formulir permohonan pinjaman yang diberi oleh bagian unit simpan pinjam.
- b. Nasabah membawa Struk gaji yang dicetak dari bagian keuangan polres.
- c. Nasabah konsultasi kepada pengurus apakah dapat mengambil hutang atau tidak, jika dapat mengambil hutang.
- d. Nasabah mengisi formulir asuransi jika pinjaman melebihi Rp.10.000.000 dengan melampirkan fotokopi KTP.
- e. Unit simpan pinjam membuat kuintansi berjumlah 6 lembar yaitu; 2 rangkap surat kuasa, 2 rangkap bukti pengeluaran kas dan 2 rangkap bukti penerimaan kas.
- f. Nasabah menandatangani 4 dari kuintansi yang harus di tanda tangani yaitu 2 rangkap surat kuasa dan 2 rangkap bukti penerimaan kas.
- g. Nasabah mencairkan dana ke bendahara dengan membawa berkas yang diberikan oleh bagian unit simpan pinjam.



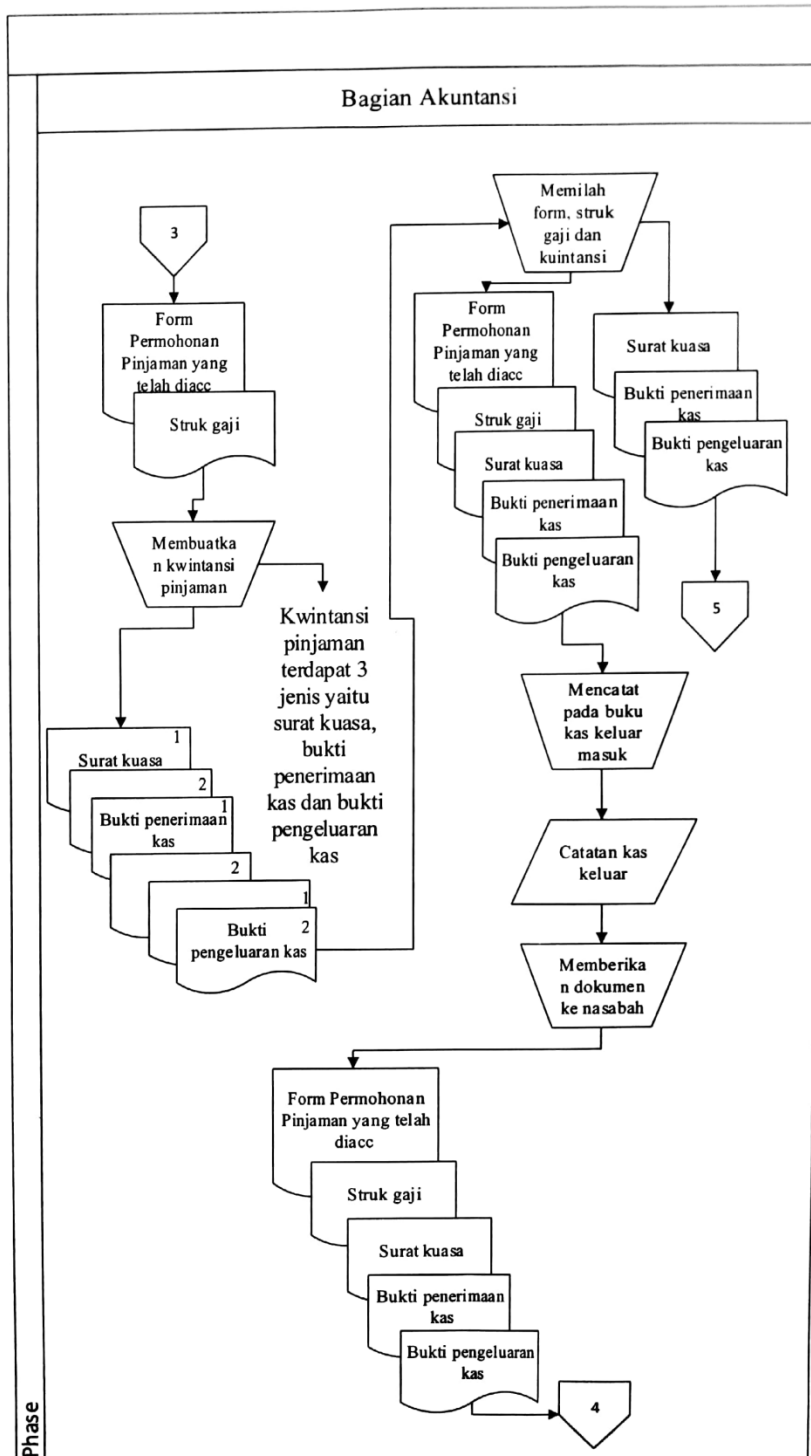
**Gambar 1.2**

**Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang bagian Nasabah**



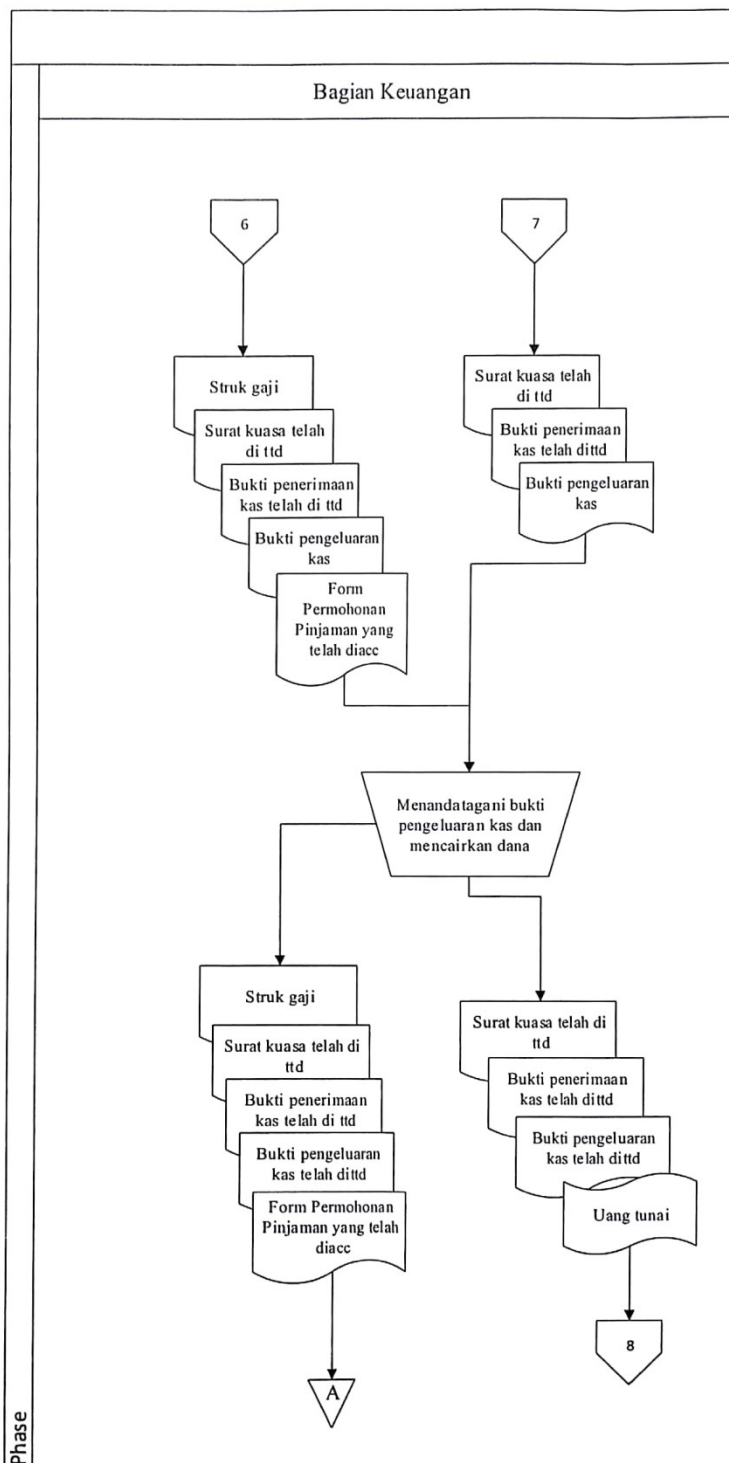
**Gambar 1.3**

**Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang bagian Pengurus**



Gambar 1.4

Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang bagian Akuntansi



**Gambar 1.5**

**Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas untuk Piutang bagian Keuangan**



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama penulis melaksanakan kegiatan magang di Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali, penulis mendapat pengalaman baru pada bagian simpan pinjam. Kegiatan simpan pinjam berjalan dengan baik tanpa adanya prosedur tertulis yang dapat dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan. Laporan dengan bahasan mengenai perancangan prosedur pengeluaran kas untuk piutang ini dapat membantu instansi sebagai pedoman kegiatan pinjaman untuk nasabah. Berikut adalah tahapan prosedur pengeluaran kas untuk piutang:

- a) Nasabah mengisi formulir permohonan pinjaman yang diberi oleh bagian unit simpan pinjam.
- b) Nasabah membawa Struk gaji yang dicetak dari bagian keuangan polres.
- c) Nasabah konsultasi kepada pengurus apakah dapat mengambil hutang atau tidak, jika dapat mengambil hutang.
- d) Nasabah mengisi formulir asuransi jika pinjaman melebihi Rp.10.000.000 dengan melampirkan fotokopi KTP.
- e) Unit simpan pinjam membuat kuintansi berjumlah 6 lembar yaitu; 2 rangkap surat kuasa, 2 rangkap bukti pengeluaran kas dan 2 rangkap bukti penerimaan kas.

- f) Nasabah menandatangani 4 dari kuintansi yang harus di tanda tangani yaitu 2 rangkap surat kuasa dan 2 rangkap bukti pengeluaran kas.
- g) Nasabah mencairkan dana ke bendahara dengan membawa berkas yang diberikan oleh bagian unit simpan pinjam.

#### **4.2 Saran**

- a. Koperasi dapat memperlihatkan prosedur pengeluaran kas untuk piutang dengan cara memasang di dinding supaya anggota koperasi dapat mengetahui prosedur pengeluaran kas untuk piutang.
- b. Koperasi hendaknya meningkatkan ketertiban dalam menjalankan prosedur pengeluaran kas untuk piutang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, B., & Surono, A. (2015). Meningkatkan Profitabilitas ( Studi Kasus Pada Perusahaan Cv Walet Sumber Barokah. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 28(1), 15–24.
- Akuntansi, J., & Ekonomi, F. (2016). Analisis sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4), 1087–1097.
- Caesar, M., Sumurung, P., Ilat, V., & Walandouw, stanley kho. (2015). Analisis Pengendalian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Pt . Manado Media Grafika. *Jurnal Emba*, 3(4), 259–268.
- Diana, A., & Setiawati, I. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Fedora Elfreda, Moch. Dzulkirom A.R, S. M. R. (2016). Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern ( Studi Pada PT . Panca Mitra Multi Perdana Situbondo ). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 41(1).
- Imam Santoso, K., Sundari, C., Kusumasari, P., Sistem Informasi, P., & Bina Patria, S. (2014). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada IQ Salon. *Jurnal Sistem Informasi Bisnis*, 3, 187–193. Retrieved from <http://ejournal.undip.ac.id/index.php/jsinbis>.
- Mamahit, P., Sabijono, H., & Mawikere, L. (2014). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas rawat Inap Pada RSUP Prof. Dr. R. D. Kandou Manado. *Jurnal EMBA*, 2(4), 537–545.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Kabuhung, M. (2013). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk Perencanaan dan Pengendalian Keuangan pada Organisasi Nirlaba Keagamaan. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 1(3), 339–348. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

*Pedoman Magang dan Penulisan Laporan Magang* (2018). Progam Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Republik Indonesia 1992. Undang-Undang No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian, terbitan Primer Koperasi Kepolisian Resor Boyolali.

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

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

Salasa Zulvinia, N., Saifi, M., Azizah Devi, F. (2016). Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern ( Studi pada PG . Kebon Agung Malang ). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 34(1), 47–55.

Sutabri, T. (2004). *Sitem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.

Saraswati, L., & Yadnyana, I. K. (2014). Pengaruh Struktur Pengendalian Intern Terhadap Kelancaran Pengembalian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam Di Kota Denpasar. *Jurnal Akuntansi Universitas Udayana*, 7(1), 122–134.

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

Yandi, Septian. (2014). Analisis penerapan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada PT Lestari Berkat Sejahtera di Samarinda. *Jurnal Ilmu Administrasi Bisnis*, 2(3), 331–345.





**PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN  
RESOR BOYOLALI**

Badan Hukum Nomor : 8068/BH/IV/1974

Perihal : Permohonan Pinjaman  
Uang Simpan Pinjam

Kepada Yth. :  
KETUA PRIMKOPPOL RESOR  
BOYOLALI  
di Boyolali

1. Yang bertanda tangan di bawah ini Saya :

- a. Nama :
- b. Pangkat / Nrp. :
- c. Kedudukan :
- d. Kesatuan :
- e. No. Telp. / Hp :

2. Dengan ini saya mengajukan permohonan pinjam uang Simpan Pinjam PRIMKOPPOL Resor Boyolali. Besok pada gaji bulan ..... Tahun 20 ..... Sebanyak Rp. .... ( diangsur .....X ).

Adapun pengembaliannya saya sanggup dipotong gaji melalui Juru Bayar Polres Boyolali mulai bulan .....Th.20 ..... s/d bulan ..... Th. 20 .....

Dengan keterangan bahwa uang tersebut akan saya pergunakan

- a. ....
- b. ....
- c. ....

3. Demikian untuk menjadikan periksa dan besar harapan saya atas terkabulnya permohonan tersebut di atas.

Menyetujui istri :

\_\_\_\_\_

Mengetahui

\_\_\_\_\_

....., 20 .....  
Yang memberi pernyataan

\_\_\_\_\_  
Srt. masuk di Sekretaris  
Primkoppol Resor Boyolali  
Tgl.

ACC / Setuju  
Sebanyak : Rp. \_\_\_\_\_

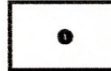
Lampiran 1 : Formulir Permohonan Pinjaman



**PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN RI  
POLRES BOYOLALI  
JL. SOLO-SEMARANG KM 24 BOYOLALI  
SURAT KUASA**



FILE



Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : **RIZKA TRIARISANDY**  
Pangkat/Nrp./Nip : **0 / 0**  
Jabatan : **ANGGOTA**  
Kesatuan : **POLRES BOYOLALI**  
No. Hp. : **0**

Dengan ini memberi Kuasa kepada Koperasi Simpan pinjam Polres Boyolali untuk memotong gaji saya sebesar **#DIV/0!** selama **0** bulan, mulai bulan **APRIL 2018** s/d bulan **Selesai** tahun ....., sebagai angsuran Piutang Simpan Pinjam Koperasi Polres Boyolali, sebagai angsuran Piutang Simpan Pinjam Koperasi Polres Boyolali, sejumlah **Rp** - lewat juru bayar Polres boyolali.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan sebenarnya, kemudian untuk menjadikan priksa.

Pinjaman	Rp	-	
Biaya	Rp	-	: adm 2,5% (adm+asr+ttg)
Diterima	Rp	-	
	Rp	-	: NTP
Diterima	Rp	-	

Yang di beri kuasa  
An. Pengurus  
Bendahara

Boyolali, 13 MARET 2018  
Yang memberi kuasa

**H MARIMAN BP.**

**RIZKA TRIARISANDY**

**0 / 0**

Lampiran 2 : File Surat Kuasa

**PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN RI  
POLRES BOYOLALI  
JL. SOLO-SEMARANG KM 24 BOYOLALI**




**BUKTI PENGELUARAN KAS**

Dibayarkan kepada : **RIZKA TRIARISANDY**

Pangkat : **0**

NRP : **0**

Tunai : **Rp** -

Cek :

terbilang : **rupiah**

Untuk : **0**

Disetujui:

Tanggal, 13 MARET 2018  
Penerima

**H. MARIMAN**  
BENDAHARA

**RIZKA TRIARISANDY**  
0 / 0

Lampiran 3: File Bukti Pengeluaran Kas

**PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN RI  
POLRES BOYOLALI  
JL. SOLO-SEMARANG KM 24 BOYOLALI**




**BUKTI PENERIMAAN KAS**

DITERIMA DARI : **RIZKA TRIARISANDY**

Pangkat/Nrp : **0**

NRP : **0**

TUNAI : **Rp** -

JUMLAH : **rupiah**



UNTUK	a. Menutup angsuran -		: <b>Rp</b> -
	b. Jasa Pinjaman		: <b>Rp</b> -
	c. Adm 1% dari	-	: <b>Rp</b> -
	d. Tangg. Pinjaman 1/2 % dari	-	: <b>Rp</b> -
	e. Simpanan Sukarela		: <b>Rp</b> -
	f. Asuransi 1% dari	-	: <b>Rp</b> -
	g. Simp. Hari Raya		: <b>Rp</b> -
	h. Modal		: <b>Rp</b> -
	i. 0		: <b>Rp</b> -

Boyolali, 13 MARET 2018  
Bendahara



**MARIMAN**

Lampiran 4: File Bukti Penerimaan Kas





 <b>PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN RI POLRES BOYOLALI</b> <b>JL. SOLO-SEMARANG KM 24 BOYOLALI</b> <b>SURAT KUASA</b>		 <b>DOCUMENT</b> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">0</div>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini saya:</p> <p>Nama : <b>RIZKA TRIARISANDY</b>  Pangkat/Nrp./Nip : <b>0 / 0</b>  Jabatan : <b>ANGGOTA</b>  Kesatuan : <b>POLRES BOYOLALI</b>  No. Hp. : <b>0</b></p>		
<p>Dengan ini memberi Kuasa kepada Koperasi Simpan pinjam Polres Boyolali untuk memotong gaji saya sebesar <b>#DIV/0!</b> selama <b>0</b> bulan, mulai bulan <b>APRIL 2018</b> s/d bulan <b>Selesai</b> tahun ....., sebagai angsuran Piutang Simpan Pinjam Koperasi Polres Boyolali, sebagai angsuran Piutang Simpan Pinjam Koperasi Polres Boyolali, sejumlah <b>Rp</b> lewat juru bayar Polres boyolali.</p> <p>Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan sebenarnya, kemudian untuk menjadikan priksa.</p>		
Pinjaman	Rp	-
Biaya	Rp	- : <b>adm 2,5% (adm+asr+ttg)</b>
Diterima	Rp	-
	Rp	- : <b>NTP</b>
Diterima	Rp	-
<p>Yang di beri kuasa An. Pengurus Bendahara</p>		<p>Boyolali, 13 MARET 2018 Yang memberi kuasa</p>
<p><b>H MARIMAN BP.</b></p>		<p><b>RIZKA TRIARISANDY</b> 0 / 0</p>

Lampiran 5: Dokumen Surat Kuasa

 <b>PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN RI POLRES BOYOLALI</b> <b>JL. SOLO-SEMARANG KM 24 BOYOLALI</b>		 <b>DOCUMENT</b> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">0</div>
<b>BUKTI PENGELUARAN KAS</b>		
Dibayarkan kepada	:	<b>RIZKA TRIARISANDY</b>
Pangkat	:	<b>0</b>
NRP	:	<b>0</b>
Tunai	:	<b>Rp</b> -
Cek	:	
terbilang	:	<b>rupiah</b>
Untuk	:	<b>0</b>
<p>Disetujui:</p>		<p>Tanggal, 13 MARET 2018 Penerima</p>
<p><b>H. MARIMAN BENDAHARA</b></p>		<p><b>RIZKA TRIARISANDY</b> 0 / 0</p>

Lampiran 6: Dokumen Bukti Pengeluaran Kas

	<b>PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN RI</b> <b>POLRES BOYOLALI</b> <b>JL. SOLO-SEMARANG KM 24 BOYOLALI</b> <b>BUKTI PENERIMAAN KAS</b>	
DITERIMA DARI :	<b>RIZKA TRIARISANDY</b>	<b>DOCUMENT</b>
Pangkat/Nrp :	<b>0</b>	<b>0</b>
NRP :	<b>0</b>	
TUNAI :	<b>Rp -</b>	
JUMLAH :	<b>rupiah</b>	
<b>UNTUK</b> a. Menutup angsuran - : <b>Rp -</b> b. Jasa Pinjaman : <b>Rp -</b> c. Adm 1% dari - : <b>Rp -</b> d. Tangg. Pinjaman 1/2 % dari - : <b>Rp -</b> e. Simpanan Sukarela : <b>Rp -</b> f. Asuransi 1% dari - : <b>Rp -</b> g. Simp. Hari Raya : <b>Rp -</b> h. Modal : <b>Rp -</b> i. 0 : <b>Rp -</b>		
Boyolali, 13 MARET 2018 Bendahara		
<b>MARIMAN</b>		

Lampiran 7 : Dokumen Bukti Penerimaan Kas



PERNYATAAN KESEHATAN  
PESERTA AJISAKA – FREE COVER LIMIT

Dilisi Oleh Calon Tertanggung

1. Nama Bank / Koperasi : \_\_\_\_\_
2. Nama Calon Tertanggung : \_\_\_\_\_
3. Tempat / Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
4. Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_
5. Alamat / No. Telp. : \_\_\_\_\_
6. Masa Asuransi / Plafond Kredit : \_\_\_\_\_ sd \_\_\_\_\_ Rp \_\_\_\_\_

Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Saya benar dalam kondisi sehat jasmani maupun rohani dan tidak dalam keadaan sakit berat / menderita suatu penyakit : Tumor Ganas/Kanker, TBC, Asma, Hati/Liver (Hepatitis B, Hepatitis C, Sirosis Hepatitis, Fibrosis Hepar), HIV-AIDS, gagal organ tubuh (Ginjal, Hati dan Jantung), gangguan Jantung & pembuluh darah, Stroke, Hipertensi, Gangguan Jiwa, Diabetes Millitus, tidak sedang dalam perawatan dokter/rumah sakit, tidak menderita cacat tubuh serta tidak pernah melakukan penyalahgunaan obat-obatan yang tidak dijual bebas, narkotika dan zat adiktif lainnya pada saat permohonan ini diajukan.

Apabila dikemudian hari pernyataan yang Saya buat ini tidak benar, maka PT. AJ. Bringin Jiwa Sejahtera berhak membatalkan asuransi dan berhak tidak membayar klaim.

Tempat / Tanggal : .....

Calon Tertanggung

Pemegang Polis

v

( \_\_\_\_\_ )  
Nama Jelas

( \_\_\_\_\_ )  
Nama Jelas

PRIMER KOPERASI KEPOLISIAN RI  
RESOR BOYOLALI  
BH. : 8068/IV/1974

Boyolali, 26 Maret 2018

Nomer : B/ 1/ / III / 2018 / Prim  
Klasifikasi : BIASA  
Lampiran : --  
Perihal : Permohonan Izin Magang  
Di Primkoppol Resor Boyolali

K e p a d a

Yth. KETUA PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI UII  
YOGYAKARTA

di

Yogyakarta

1. Dasar :
  - a. Undang-Undang No. 25 Th 1992 tentang Perkoperasian
  - b. Surat dari UII Yogyakarta Nomor : 005.64/Ket/20/AKD/II/2018 tanggal 12 Pebruari 2018 tentang Permohonan Izin Mahasiswa Magang/Riset.
2. Sehubungan dengan rujukan tersebut diatas bersama ini dilaporkan bahwa :

Nama : RISK A TRIARISANDY  
No. Mhs: 15212024  
Jurusan : Akutansi

Telan diterima dan melaksanakan magang di Primkoppol Resor Boyolali mulai 26 Pebruari s/d 26 Maret 2018, untuk lebih jelasnya laporan hasil terlampir di Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang ( BPPM )
6. Demikian untuk menjadikan maklum.

An. PENGELOMPOK PRIMUMKOPPOL RESOR BOYOLALI  
BENDAHARA



Lampiran 9: Surat keterangan telah menyelesaikan magang