

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA
KPRI DHAYA HARTA JOMBANG



Oleh:

Afit Novita Sari Meia Irianto 1662021

Yuni Fatmawati 1662037

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA

KPRI DHAYA HARTA JOMBANG



Oleh:

Afit Novita Sari Meia Irianto 1662021

Yuni Fatmawati 1662037

Jombang, 20 April 2020

Mengetahui

Pendamping Lapangan



Iman Muslih

Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Lilik Pujiati, SE, MSA

Mengesahkan

Ketua Program Studi Akuntansi



Agus Taufik Hidayat, SE., MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beserta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada kita semua. Sehingga mahasiswa magang dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, mahasiswa magang mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Baik yang secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini mahasiswa magang mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing mahasiswa magang selama kegiatan maupun penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini kepada:

1. Drs. Yuniep Mujiati S., M.Si selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Agus Taufik H, M.MM., selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Lilik Pujiati, SE,MSA., selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM;
4. Slamet Abadi, S.Pd.M.M.Pd., selaku Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
5. Imam Muslih, selaku Ppendamping Lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
6. Seluruh staf KPRI Dhaya Harta Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jombang, 20 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta	6
2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta.....	9
2.2 Struktur Organisasi	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1 Pelaksanaan Kerja	21
3.1.1 Deskripsi Prosedur Akuntansi.....	23
3.1.2 Kegiatan Bagian Akuntansi	23
3.1.3 Kegiatan Bagian Administrasi.....	26
3.1.4 Bagian Yang Terlibat.....	28
3.1.5 Prosedur Pemberian Kredit.....	28
3.2 Kendala yang Dihadapi	31
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN	33

4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta	17
Gambar 3.1 Form Kuitansi Bukti Kas Keluar.....	23
Gambar 3.2 Slip Bukti Kas Keluar	24
Gambar 3.3 Laporan USP Bukti Kas Keluar (BKK)	24
Gambar 3.4 Form Kuitansi Bukti Kas Masuk.....	25
Gambar 3.5 Slip Bukti Kas Masuk	25
Gambar 3.6 Laporan BKM USP	26
Gambar 3.7 Dokumen BKK dan BKM.....	26
Gambar 3.8 Kartu Utang dan Simpanan Karyawan.....	27
Gambar 3.9 Kartu Pinjaman.....	27
Gambar 3.10 Prosedur Pemberian Kredit KPRI Dhaya Harta.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Struktur Organisasi	11
Tabel 2.2 Data Koordinator Kecamatan.....	15
Tabel 2.3 Data Karyawan KPRI DhayaHarta	16
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Anggota	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ket Pelaksanaan Magang	A-1
Lampiran 2 Form Aktifitas Kegiatan.....	A-2
Lampiran 3 Dokumentasi.....	A-8

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain itu, kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian bahwa Koperasi adalah badan hukum yang didirikan orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, untuk dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, social, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.

Tujuan utama koperasi adalah membantu dan menyejahterakan masyarakat terutama semua kegiatan usahanya, koperasi membutuhkan modal yang berasal dari modal sendiri dan dapat berupa simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan dan hibah. Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota, simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Simpanan wajib adalah sejumlah uang yang tidak harus sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada waktu dan kesempatan tertentu, simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

Koperasi berusaha untuk dapat memenuhi dan mencukupi kebutuhan sehari-hari anggotanya. Salah satu unit usaha koperasi adalah memberikan kredit simpan pinjam. Pemberian kredit merupakan suatu usaha koperasi yang paling cocok, maka koperasi perlu memberikan penilaian terhadap anggotanya tersebut mampu untuk mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Dengan pemberian kredit tersebut, diharapkan dapat dimanfaatkan anggotanya sehingga dapat memperbaiki dan meningkatkan taraf hidup mereka.

Pemberian kredit merupakan suatu bentuk usaha yang dilakukan oleh Koperasi. Definisi kredit menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1998 Pasal 21 ayat 11 bahwa kredit merupakan penyediaan tagihan dan uang yang bisa disamakan berdasarkan kesepakatan atau persetujuan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lainnya dan mewajibkan peminjam untuk melunasi hutangnya dengan jumlah bunga, imbalan atau bagi hasilnya dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Kredit yang diberikan oleh koperasi harus memberikan manfaat bagi koperasinya sendiri dan anggotanya. Keberhasilan penyaluran kredit, tidak terlepas dari masalah pengelolaan pemberian kredit kepada anggota oleh pengurus koperasi tersebut. Oleh karena itu pengurus koperasi terutama bagian kredit simpan pinjam ikut bertanggung jawab terhadap keberhasilan anggotanya dalam memanfaatkan kredit usaha sehingga dapat disalurkan kembali kepada anggota yang memerlukannya. Maka koperasi harus melakukan beberapa prosedur seperti pengajuan permohonan kredit, pengisian beberapa formulir sampai mendapatkan persetujuan oleh ketua dan bendahara atas pinjaman yang diajukan terhadap anggota yang akan melakukan kredit sehingga pinjamannya dapat dicairkan. Hal ini bukan untuk mempersulit anggota melainkan dengan adanya prosedur ini akan

memberikan keamanan kredit anggota dalam memanfaatkan modal yang diberikan anggota. Sebab pemberian kredit selain dapat menguntungkan bagi koperasi juga dapat menimbulkan resiko bila pihak pengurus koperasi tidak melakukan pengelolaan dengan baik dan resiko yang timbul nantinya dapat menghambat kelancaran kegiatan koperasi oleh karena itu koperasi harus bijak dalam melaksanakan ketentuan prosedur yang telah ditentukan.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul **“Prosedur Pemberian Kredit Pada KPRI Dhaya Harta Jombang”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memahami pelaksanaan prosedur pemberian kredit pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang.
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi masalah dalam pelaksanaan prosedur pemberian kredit pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang prosedur pemberian kredit yang ada di KPRI Dhaya Harta Jombang.

b. Bagi instansi atau perusahaan

Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara KPRI Dhaya Harta Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya program studi Strata 1 Akuntansi

c. Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain

Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Instansi : KPRI Dhaya Harta Jombang
Alamat : Jln. Dr. Setiabudi No. 33 Jombang
Telepon : (0321) 862131
Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang

Koperasi Pegawai RI Dhaya Harta ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagaiberikut:

- a. Lokasi kantor Koperasi Dhaya Harta yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya;
- b. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa magang;
- c. Bidang kerja yang dilakukan di Koperasi sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang ekonomi koperasi dan manajemen koperasi.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 04 April 2019, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin — Jumat
Jam masuk : 08.00 WIB
Waktu istirahat : 12.00 — 13.00WIB
Jam pulang : 14.00 WIB (setiap Senin s/d Kamis)
11.00 WIB (setiap Jumat)

Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 02 Maret 2020 sampai dengan 02 April 2020.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta

KPRI Dhaya Harta Jombang didirikan oleh almarhum Bapak Sigit Partosudjono dan kawan-kawan pada tanggal 24 Januari 1951. Pada waktu itu almarhum menjabat sebagai Kepala Inspeksi Sekolah Rakyat (ISR) Kabupaten Jombang dan menangkap Kepala Kantor Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Keanggotaan KPRI Dhaya Harta terdiri dari Guru, Kepala dan Penjaga SDN serta Karyawan di lingkungan kantor ISR dan kantor PP dan K pada saat itu, yang berjumlah sekitar 200 orang. Setelah berjalan selama 2 tahun yakni pada tahun 1953 awal, jumlah anggota menjadi sekitar 400 orang.

Sejak didirikan tanggal 24 Januari 1951 almarhum Bapak Sigit Partosudjono duduk sebagai Ketua sampai beliau pensiun tahun 1973. KPRI Dhaya Harta berkantor di Jln. Cipto Mangunkusumo no. 6 yaitu Gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985. Awalnya kegiatan usaha KPRI Dhaya Harta dari sejak didirikan sampai dengan bulan September 1985 hanya memiliki 1 (satu) Unit Usaha yakni Simpan Pinjam yang terbagi dalam Sub Unit Pinjaman Biasa (PB) dan Pinjaman Luar Biasa (PLB). Sejak didirikan sampai dengan bulan Mei 1984 hampir semua kegiatan administrasi dikerjakan oleh Pengurus, dengan dibantu oleh tenaga Part timer. Hal ini dimungkinkan, karena hanya memiliki satu unit usaha, yaitu Simpan Pinjam. Namun demikian masih banyak pula pekerjaan administrasi usaha yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Akibatnya adalah tidak dapat melaksanakan satu tugas sebagai organisasi koperasi yang baik, yaitu Rapat Anggota Tahunan tepat pada waktunya.

Pada tahun 1973 sebagai hasil RAT setelah Bapak Sigit Partosudjono berhenti karena pensiun, yang terpilih sebagai Ketua

adalah Bapak Drs. Djajus Effendi, pada saat itu bertugas sebagai Kepala Kabin PDPLB Wilayah Kecamatan Diwek, yang kemudian diangkat sebagai Kepala Kantor PD dan K Kabupaten Jombang. Dalam kepemimpinan ketua baru ini, KPRI Dhaya Harta pernah meraih kemenangan sebagai KOPERASI TERBAIK KELAS I dan mendapat piagam dari Dirjen Koperasi, dengan No. 49/DK/KPTS/A/VII, tanggal 12 Juli 1976.

Perkembangan selanjutnya setelah itu agak mengalami penurunan, disebabkan beberapa hal, antara lain makin bertambahnya jumlah anggota, yang dengan sendirinya pekerjaan juga semakin bertambah tetapi diimbangi oleh tambahan tenaga, utamanya tenaga yang dapat bekerja secara full time. Sehingga banyak pekerja atau tugas administrasi usaha tidak bisa dikerjakan tepat pada waktunya. Dengan demikian pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan sering terhambat.

Pada tahun 1984 dalam Rapat Anggota Tahunan tepatnya tanggal 26 Mei 1984, dengan kepindahan Bapak Djajus Effendi ke luar Jombang, terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Tamdjis, yang pada saat itu sebagai Kasubag TU Cabang Dinas P dan K di Kabupaten Jombang. Sejak saat itu dilaksanakan pembenahan-pembenahan antara lain: mengangkat tenaga-tenaga full timer untuk menangani administrasi usaha, mendirikan kantor/tempat usaha yang baru, misalnya pertokoan, perumahan, angkutan pedesaan dsb.

Dengan usaha-usaha baru tersebut terus berkembang dan tempat kerja/usaha di Jln. Pattimura no. 1, karena sudah tidak dapat menampung seluruh kegiatan, maka sejak bulan Juli 1989 didirikan tempat unit-unit usaha baru di Jln. Pattimura no. 3 A (Gedung Unit II), untuk Unit Pertokoan, Perbengkelan, Angkutan Pedesaan dan Percetakan. Sedangkan unit-unit Simpan Pinjam, Unit Perumahan tetap di Jln. Pattimura no. 1 Jombang.

Dalam tahun 1991 sesuai dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 430 tahun 1991, tanggal 23 Juli 1991 ditetapkan sebagai KOPERASI ANDALAN untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil Republik Indonesia dengan SK nomor 1389/KEP/M/VI/1993 tanggal 24 Juni 1993.

Pada tahun 1994 ditetapkan sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE — I untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil. Pada tahun 1995 sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE - II untuk jenis Koperasi Pertokoan. Tanggal 30 Maret 1996 dengan pensiunnya Bapak Tamdjis, terpilih sebagai ketua adalah Bapak Sibun untuk periode 1996 — 1998 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasubag Tata Usaha Dinas P dan K Daerah di Kabupaten Jombang.

Pada RAT tahun buku 1998 tanggal 6 April 1999 telah dilantik Sdr. H. Ainur Rosyid, SH., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 1999 — 2001 melalui pemilihan pengurus secara langsung. Sedangkan pada RAT tahun buku 2001 tanggal 26 Februari 2002 telah dilantik Sdr. Drs. Hadi Siswaji, MM., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang melalui pemilihan pengurus secara langsung untuk periode 2002 — 2004 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasi TK/ SD Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

Pada RAT tahun buku 2007 tanggal 14 Februari 2008 telah dilantik Sdr. Drs. Nanang Ismunanto sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2008 — 2010. Pada saat itu jabatan dinas beliau sebagai Kasi Pengendalian Mutu SMA Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. Kemudian pada RAT Tahun Buku 2010 telah dilantik Sdr. Drs. Amin Sunaryo, M.Si., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang untuk periode 2011 — 2013. Jabatan dinas beliau pada saat itu sebagai

Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Tembelang menggantikan Sdr. Drs. Nanang Ismunanto. Untuk periode 2014 — 2016 Ketua I tetap dijabat oleh Drs. Amin Sunaryo, M.Si.. Untuk periode 2017 — 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd. dan selanjutnya untuk 2020 terpilih Ketua I yaitu Slamet Abadi,S,Pd.M.M.Pd

2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta

- Visi KPRI Dhaya Harta

Era reformasi yang ditandai dengan kebangkitan semangat demokrasi dan transparansi, menuntut pengurus, pengawas dan karyawan KPRI Dhaya Harta Jombang untuk mampu menyeimbangkan peran, tugas dan fungsinya dalam menampung aspirasi anggota.

Peranan koperasi diharapkan mampu menjadi penggerak perekonomian yang bernilai demokrasi, berkeadilan dan kekeluargaan serta berpijak pada norma dan peraturan yang berlaku.

Dari pemikiran tersebut Pengurus berusaha meningkatkan kualitas pengelolaan koperasi yang terangkum dalam Visi KPRI Dhaya Harta yaitu: **“PEMBERDAYAAN DAN PELAYANAN KOPERASI MENUJU KEHIDUPAN EKONOMI ANGGOTA YANG SEJAHTERA“**

- Misi KPRI Dhaya Harta

Guna mewujudkan visi yang telah dirumuskan, maka disusunlah misi yang merupakan penjabaran dari visi KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

a. Memberdayakan potensi koperasi

Mengoptimalkan terhadap penggalan dan pemberdayaan potensi atas sumber daya yang ada agar dapat tercipta peningkatan kualitas sumber daya Pengurus, Pengawas, Karyawan dan Anggota sehingga lebih mampu memberi kontribusi pada perbaikan dan kemajuan.

b. Meningkatkan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan anggota

Meningkatkan kualitas pelayanan dan terpenuhi kebutuhan anggota merupakan target utama merupakan salah satu tuntutan sesuai dengan perkembangan sebagai konsekuensi anggota yang merasa telah melaksanakan kewajiban-kewajibannya.

- c. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi sosial
Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi dimaksudkan bahwa hasil-hasil koperasi secara umum dapat dirasakan oleh seluruh anggota secara adil dan merata, serta pengelolaan yang lebih transparan.
- d. Mewujudkan koperasi yang mantap dan berkualitas
Koperasi yang mantap dan berkualitas adalah merupakan syarat utama terciptanya pengelolaan yang kondusif, dengan demikian adanya akan mendukung kelancaran kegiatan KPRI Dhaya Harta yang pada gilirannya akan dapat memacu pertumbuhan ekonomi pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya.

2.2 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut wikipedia.com Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarnya. Berikut adalah susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2020

Tabel 2.1
Struktur Organisasi

NO	NAMA	JABATAN
1	Slamet Abadi, S.Pd.M.M	Ketua I
2	Donny Erfantoro, S.Pd	Ketua II
3	Khamdani, S.Pd	Sekretaris I
4	Slamet Riyadi, S.Pd.	Sekretaris II
5	Moh. Misbachul Huda, S.Pd.	Bendahara I
6	Heru Pujianto, S.Pd.	Bendahara II
7	Suman	Anggota

Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Adapun tugas masing-masing Pengurus adalah Sebagai berikut :

1. Ketua I

- a. Memimpin organisasi secara umum
- b. Mewakili primer baik secara ke dalam maupun ke luar
- c. Memutuskan permohonan Pinjaman Biasa, Pinjaman Unit Perumahan, Pinjaman Unit Pertokoan, Sebrakan dan anggota keluar/pensiun.
- d. Memberikan keputusan terakhir dalam organesasi dengan memperhatikan usul/saran, pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

2. Ketua II

- a. Membantu tugas-tugas Ketua I
- b. Memutuskan permohonan Pinjaman Luar Biasa, Pinjaman Karyawan dan Unit Ibadah Haji.

- c. Bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kel. Kecamatan II (Ploso, Plandaan, Kabuh, Kudu, Ngusikan, Perak, Bandar KM).
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.
- e. Penanggung jawab pengangkatan, penempatan dan pengawasan karyawan.
- f. Penanggung jawab kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran koperasi.

3. Sekretaris 1

- a. Melaksanakan tugas-tugas administrasi secara umum
- b. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku administrasi .
- c. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip keputusan rapat anggota, rapat Pengurus serta Pengawas.
- d. Menyusun laporan-laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota.
- e. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

4. Sekretaris II

- a. Membantu tugas-tugas Sekretaris I
- b. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan I (Jombang, Tembelang, Megaluh, Dinas I, Dinas II)

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

5. Bendahara I

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi.
- b. Mencari dana dengan jalan memupuk simpanan anggota, mencari sumber-sumber dana dari luar dengan syarat lunak, mengatur dan mengawasi penggunaannya
- c. Memelihara semua harta kekayaan koperasi
- d. Mengatur pengeluaran uang, agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan
- e. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi keuangan
- f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan secara umum
- g. Menyusun laporan-laporan keuangan bersama Sekretaris
- h. Menyusun neraca lajur tribulan, semesteran dan tahunan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

6. Bendahara II

- a. Membantu tugas-tugas Bendahara I dalam melaksanakan administrasi keuangan
- b. Membina dan mengawasi petugas administrasi pembukuan
- c. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan III (Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, Gudo)
- d. Membina dan mengawasi Unit Pertokoan dan membuat laporan secara berkala

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

7. Anggota

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pada wil. Kel.Kecamatan IV (Ngoro, Mojowarno, Bareng, Wonosalam, Diwek)
- b. Membina dan mengawasi Unit Percetakan dan membuat laporan secara berkala
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus
- d. Melaksanakan rekapitulasi pemasukan/pengeluaran wilayah Kelompok Kecamatan 1—IV

8. Pengawas Koperasi

Pengawas koperasi bertugas untuk bertanggung jawab kepada rapat anggota sebagaimana pengurus. Pengawas berhak meneliti catatan pada koperasi dan mendapatkan semua keterangan yang diperlukan. Pengawas koperasi hampir sama fungsinya dengan auditor dan akuntan publik yang menilai laporan keuangan badan usaha. Perbedaannya kalau auditor hasil pemeriksaannya akan diberitahukan kepada pihak ketiga di luar koperasi, kalau hasil pemeriksaan pengawas tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga seperti bank, pemerintah, dan pihak di luar koperasi yang berhubungan dan berkepentingan pada koperasi.

Tabel 2.2
Karyawan KPRI Dhaya Harta

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Imam Muslih	Ka TU	Kepala tata usaha
2	Sudik	Kasir	Kasir
3	Hj Tantie Mudji Astuti	Juru buku	Juru Buku
4	Hj Anik Hidayati	Staff TU	Pemb juru buku 1
5	Hj Maslakhah	Staff TU	Pemb juru buku 2
6	Hid Muflihun	Staff TU	Pembukuan wilayah
7	Jamian	Staff TU	Pembukuan wilayah
8	Budi Yuwono	Staff TU	Pembukuan wilayah
9	Sri Watiningsih	Staff TU	Pembukuan wilayah
10	Endang Purwati	Staff TU	Pembukuan wilayah
11	Elfi Eko M	Staff TU	Pembukuan wilayah
12	Hid Kiptiyah	Staff TU	Pembukuan wilayah
13	M Imam Fauzi	Staff TU	Pembukuan wilayah
14	Slamet Riyadi	Koor Percetakan	Koor percetakan
15	Sapuan	Percetakan	Petg percetakan
16	Mukhib	Keamanan	Satpam
17	Supriadi	Keamanan	Satpam
	Karyawan Kontrak :		
18	Agus Suprpto	Keamanan	Satpam
19	Yoga Setywan	Keamanan	Satpam
20	Agung Mulyon	Keamanan	Petugas kebersihan

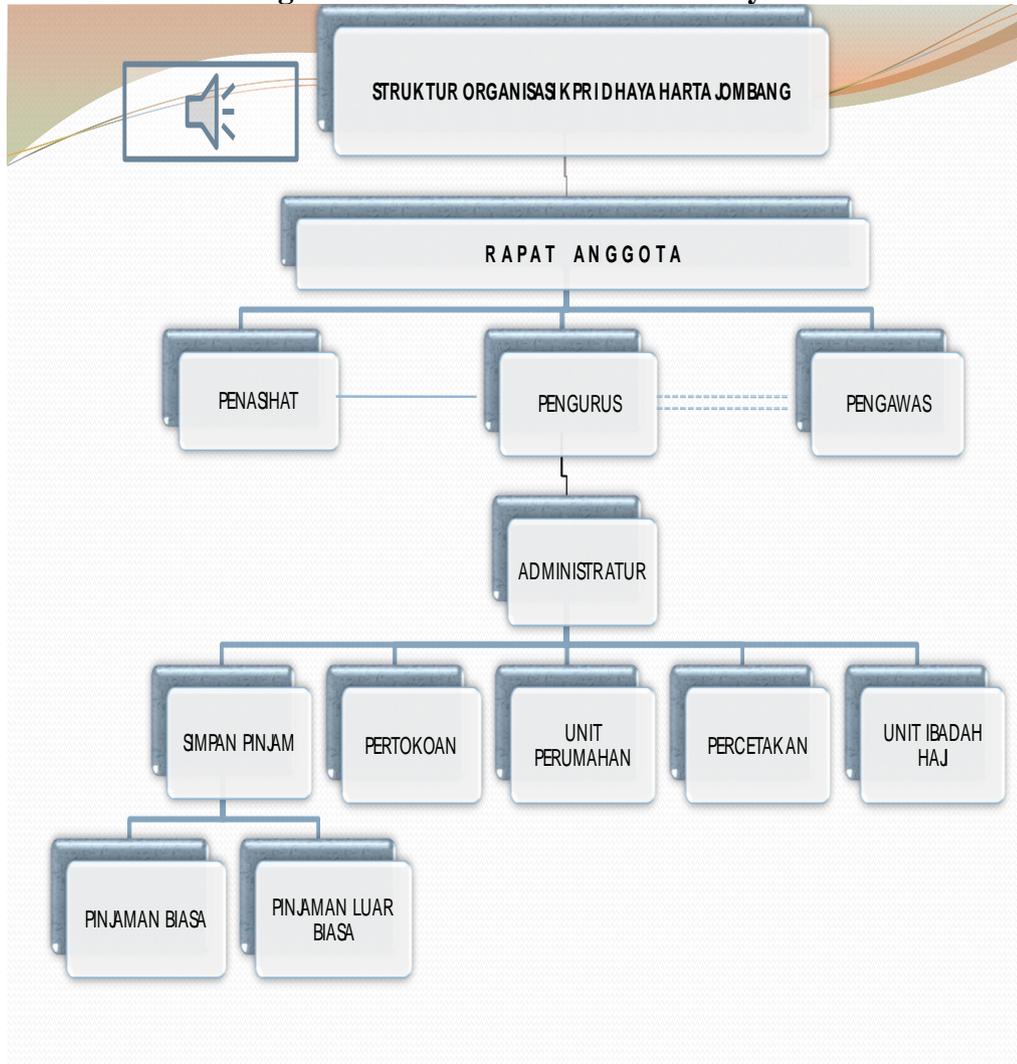
Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Tabel 2.3
Koordinator Kecamatan

No	Nama	Tugas
1	Drs. Mahardianto	Kecamatan Jombang I
2	Subadi, S.Pd	Kecamatan Jombang II
3	Sugiharto, S.Pd	Kecamatan Tembelang
4	Anang Bakhus, S.Pd	Kecamatan Megaluh
5	Sudjono, S.Pd	Kecamatan Diwek
6	Gatot Arifin, S.Pd	Kecamatan Gudo
7	Drs. Winarto	Kecamatan Perak
8	Dawam Sholeh, S.Pd	Kec. Bandar Kedungmulyo
9	Kusdianto, S.Pd	Kecamatan Ploso
10	Suhartoyo	Kecamatan Plandaan
11	Harinono Slamet, S.Pd	Kecamatan Kabuh
12	Sudarno, S.Pd	Kecamatan Kudu
13	L. Heru S., S.Pd	Kecamatan Ngusikan
14	Zainul Arifin, S.Pd	Kecamatan Mojoagung
15	Sofyan, S.Pd	Kecamatan Jogoroto
16	Nawawi, S.Pd	Kecamatan Peterongan
17	Sasminto Heru N., S.Pd	Kecamatan Sumobito
18	Moch. Sahli, S.Pd	Kecamatan Kesamben
19	Gunowo, S.Pd	Kecamatan Ngoro
20	Semulyono, S.Pd	Kecamatan Mojowarno
21	Basyuni, S.Pd	Kecamatan Bareng
22	Zainul Abidi, S.Pd	Kecamatan Wonosalam
23	Abd. Rouf	Dinas Pendidikan I
24	Drs. Singgih Santoso	Dinas Pendidikan II

Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Gambar 2.1
Struktur Organisasi KPRI DHAYA HARTA
 Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan didirikannya koperasi yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. Dimana koperasi ini didirikan hanya untuk Guru Sekolah Dasar Negeri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan berdomisili di Kabupaten Jombang. Koperasi ini hanya memberikan pinjaman berupa uang yakni dengan jaminan gaji untuk anggotanya.

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Kab. Jombang, maka dibuat unit usaha KPRI, yaitu:

1. Simpanan (sejak 24 Januari 1951)

Untuk unit simpanan KPRI Dhaya Harta ini, bagi anggotanya diwajibkan untuk membayar:

- Simpanan pokok, yang mana hanya dibayar sekali pada saat mendaftarkan menjadi anggota koperasi sebesar Rp 10.000,00
- Simpanan wajib, yang mana harus dibayarkan oleh anggota setiap bulan rutin sebesar Rp 150.000,00
- Simpanan manasuka, yang mana dibayar oleh anggota sesuai dengan keinginannya dan kemampuannya.

2. Pinjaman

Menurut Thomas, *et al* (2003:2) menjelaskan kredit adalah perpindahan suatu yang berharga kepada orang lain, baik berupa uang, barang maupun jasa-jasa dengan keyakinan bahwa ia akan berkemauan dan kemampuan membayar imbangannya pada suatu hari mendatang.

Dalam buku Munir Fuady (2002:19) menjelaskan beberapa hal yang termasuk dalam prinsip-prinsip perkreditan, yaitu:

- a) Prinsip Kepercayaan adalah Kepercayaan dari kreditur akan bermanfaat kredit bagi debitur sekaligus kepercayaan bahwa debitur dapat membayar kembali kreditnya.
- b) Prinsip Kehati-hatian ialah Salah satu konkretisasi dari prinsip kepercayaan dalam pemberian kredit.
- c) Prinsip 5C

- *Character* (kepribadian/watak)

Character adalah tabiat serta kemauan dari pemohon untuk memenuhi kewajiban yang telah dijanjikan. Yang diteliti adalah sifat—sifat, kebiasaan, kepribadian, gaya hidup dan keadaan keluarga.

- *Capacity* (kemampuan)

Capacity adalah kesanggupan pemohon untuk melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan yang ditinjau dengan kredit dari bank. Jadi maksud dari penilaian kredit terhadap *capacity* ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang diperolehnya akan mampu untuk melunasinya pada waktunya sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati

- *Capital* (modal)

Capital adalah modal yang dimiliki calon debitur pada saat mereka mengajukan permohonan kredit pada bank.

- *Collateral* (jaminan)

Collateral adalah barang — barang yang diserahkan pada bank oleh peminjan atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diberikan. Barang jaminan diperlukan agar kredit tidak mengandung resiko.

- *Condition of Economic* (kondisi ekonomi)

Condition of economic adalah situasi dan kondisi, sosial, ekonomi, budaya dan lainnya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk satu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

Pada prinsipnya pinjaman (kredit) diarahkan untuk kepentingan yang produktif dan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman yang diberikan KPRI Dhaya Harta kepada anggotanya maksimal 30% dari gaji anggota tersebut. Untuk angsuran per bulannya dibayarkan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku. Secara umum jenis pinjaman (kredit) yang ada di KPRI Dhaya Harta meliputi:

- a. Pinjaman Biasa

Dengan bunga pinjaman 0,9% per bulan dengan 40 kali angsuran

- b. Pinjaman Luar Biasa

Bunga pinjaman 1% per bulan dengan 60 kali angsuran. Ini digolongkan untuk anggota yang masih mempunyai tanggungan di pinjaman biasa dan mengajukan kembali pinjaman ke pihak koperasi.

c. Pinjaman Unit Pertokoan (sejak 19 Oktober 1985)

Unit pertokoan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota yang memenuhi syarat dengan bunga 1,15% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

d. Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)

Unit perumahan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota Unit Perumahan yang memenuhi syarat dengan bunga 1,10% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

e. Pinjaman Unit Ibadah Haji (sejak bulan September 1997)

Unit Ibadah Haji adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota Unit Ibadah Haji yang memenuhi syarat, dengan besar kredit ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan anggota, dengan bunga 0,8% per tahun dari pokok pinjaman dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 02 Maret sampai dengan 02 April 2020. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yaitu

Tabel 3.1
Jadwal Kegiatan Anggota

Hari	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	08.00 – 12.00	Jam ke I
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	Jam ke 2
Jumat	08.99 – 11.00	Jam ke 1

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor KPRI Dhaya Harta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor.. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Bagian Akuntansi

1. Mengambil data dari bagian Kasir atau Administrasi dan juga struk pembayaran dari bank, kemudian data dimasukkan sesuai pembayaran ke dalam Buku Kas Masuk.
2. Memasukkan data biaya pengeluaran, biaya transport, biaya rapat, setoran kas, kedalam Buku Kas Keluar, semisalnya terdapat pengeluaran saat ada Rapat, maka data pembiayaan dimasukkan dan kemudian ditotal apakah sesuai dengan pengeluaran.

3. Memasukkan data sisa angsuran dan pinjaman kedalam Microsoft Excel.
4. Mencocokkan data Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar hingga hasil keduanya sama atau balance. Dan membantu memasukkan tanggal dan mengisi data kartu pinjaman.
5. Mengisi data kartu pinjaman pada peminjam dan kartu potongan. Kartu Biru untuk mengisi data simpanan , Kartu Kuning untuk mengisi pengeluaran induk, untuk yang berwarna Kartu Pink dan putih untuk pinjaman sebrakan/USP.
6. Memasukkan data ke jurnal, sesuai unit masing – masing. Untuk selanjutnya membuat laporan keuangan seperti Neraca, Laba-Rugi, dan lainnya.
7. menerima dan mencatat slip potongan peminjam dan membuat daftar potongan.

B. Bagian Administrasi

1. Menerima Buku Pinjaman seperti proposal apakah peminjam diberi pinjaman atau tidak. Kemudian data dimasukkan dengan penentuan peminjaman sesuai unit yang ditentukan dari KPRI Dhaya Harta.
2. Menerima bukti pembayaran peminjam dan setoran dari unit pinjam dan memasukkan data darimana peminjam membayar semisal melalui BANK JATIM. Kemudian slip tersebut diberikan kepada pihak bagian akuntansi. Dan menghitung peminjaman pada bagian Unit Khusus.
3. Melakukan pengecekan kembali pada kartu rekap pinjaman dan mengisi data kartu peminjam.

Gambar 3.2
Slip Bukti Kas Keluar
Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta

Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perik	DEBIT	KREDIT	Keterangan
		111		1.375.000	Lembar 1 - Penerima
		6320	1.375.000	1.375.000	Lembar 2 - Bag. Akuntansi
					Lembar 3 - Kasir
					Lembar 4 - Petugas Pelayanan

Pertama yang perlu di perhatikan dalam membuat Bukti Kas Keluar (BKK) adalah tanggal transaksi. Setelah mengisi tanggal transaksi kemudian dilanjutkan mengisi form kuitansi sesuai gambar 3.1 dan sesuai dengan nominal yang akan dikeluarkan. Setelah itu, kuitansi tersebut di *print out* seperti pada gambar 3.2 dan kemudian di input ke dalam bentuk dokumen *excel* seperti dibawah ini.

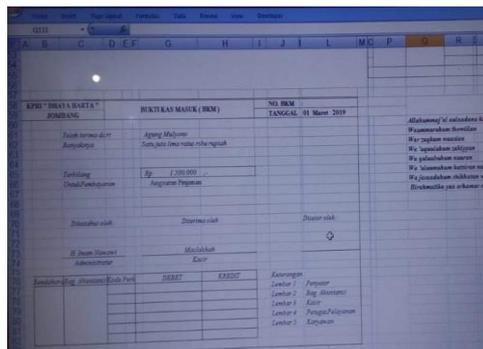
Gambar 3.3
Buku Kas Keluar
Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta

NO	URAIAN	13	104	105	106	107	108	109
01	Ang. Tag. Kasir - Anggota	211	38.000.000				38.000.000	
02	Ang. Tag. Kasir - Anggota	02	8.000.000	8.000.000				
03	Ang. Tag. Kasir - Anggota	03	1.000.000					1.000.000
04	Ang. Tag. Kasir - Anggota	04	400.000.000					400.000.000
05	Ang. Tag. Kasir - Anggota	05	1.000.000	1.000.000				
06	Ang. Tag. Kasir - Anggota	06	19.000.000					19.000.000
07	Ang. Tag. Kasir - Anggota	07	100.000					100.000
08	Ang. Tag. Kasir - Anggota	08	100.000					100.000
09	Ang. Tag. Kasir - Anggota	09	100.000					100.000
10	Ang. Tag. Kasir - Anggota	10	200.000					200.000
11	Ang. Tag. Kasir - Anggota	11	100.000					100.000
12	Ang. Tag. Kasir - Anggota	12	200.000					200.000
13	Ang. Tag. Kasir - Anggota	13	100.000					100.000
14	Ang. Tag. Kasir - Anggota	14	100.000					100.000
15	Ang. Tag. Kasir - Anggota	15	100.000					100.000
16	Ang. Tag. Kasir - Anggota	16	100.000					100.000
17	Ang. Tag. Kasir - Anggota	17	100.000					100.000
18	Ang. Tag. Kasir - Anggota	18	100.000					100.000
19	Ang. Tag. Kasir - Anggota	19	100.000					100.000
20	Ang. Tag. Kasir - Anggota	20	100.000					100.000

b. Pemasukan Kas

Kegiatan ini dilakukan ketika terdapat transaksi penerimaan kas, dimana untuk mencatat semua transaksi harian yang kemudian dimasukkan ke dalam buku USP (dalam aplikasi). Pertama menerima bukti penerimaan kas dan kemudian membuat kuitansi bukti kas masuk (BKM). Dalam kuitansi bukti kas masuk lalu menginput data sesuai dengan transaksi penerimaan kas dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun akan berbeda. Dibawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti kas masuk.

Gambar 3.4
Form Kuitansi BKM
Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta



Gambar 3.5
Slip Bukti Kas Masuk
Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta



Pertama yang perlu di perhatikan dalam membuat Bukti Kas Masuk (BKM) adalah tanggal transaksi. Setelah mengisi tanggal transaksi kemudian dilanjutkan mengisi kuitansi sesuai gambar 3.4

dan sesuai dengan nominal yang diterima. Setelah itu, kuitansi tersebut di *print out* seperti gambar 3.5 dan kemudian di input ke dalam bentuk dokumen excel seperti dibawah ini.

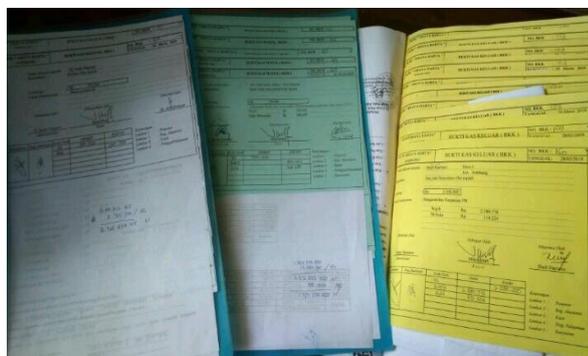
Gambar 3.6
Buku Kas Masuk
Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta

No	Uraian	Debit	Kredit	Saldo	Jumlah	Bulan	Tahun	Total
01	Bayar Kas, Saluran Air	100,000,000			100,000,000			100,000,000
02	Bayar Kas, Listrik	50,000,000			50,000,000			50,000,000
03	Bayar Kas, Sewa	20,000,000			20,000,000			20,000,000
04	Bayar Kas, Gaji	1,000,000,000			1,000,000,000			1,000,000,000
05	Bayar Kas, Pajak	100,000,000			100,000,000			100,000,000
06	Bayar Kas, Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000
07	Bayar Kas, Biaya Operasional	100,000,000			100,000,000			100,000,000
08	Bayar Kas, Biaya Perawatan	50,000,000			50,000,000			50,000,000
09	Bayar Kas, Biaya Transportasi	20,000,000			20,000,000			20,000,000
10	Bayar Kas, Biaya Komunikasi	10,000,000			10,000,000			10,000,000
11	Bayar Kas, Biaya Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000
12	Bayar Kas, Biaya Perbaikan	100,000,000			100,000,000			100,000,000
13	Bayar Kas, Biaya Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000
14	Bayar Kas, Biaya Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000
15	Bayar Kas, Biaya Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000
16	Bayar Kas, Biaya Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000
17	Bayar Kas, Biaya Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000
18	Bayar Kas, Biaya Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000
19	Bayar Kas, Biaya Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000
20	Bayar Kas, Biaya Lain-lain	50,000,000			50,000,000			50,000,000

3.1.3 Kegiatan Bagian Administrasi

1. Menginput BKM dan BKK di bagian Administrasi Keuangan
Kegiatan ini dilakukan di bagian administrasi keuangan oleh karyawan ketika sudah terdapat transaksi keluar dan masuk dari bagian keuangan, biasanya dilakukan setiap hari dan untuk transaksi hari sebelumnya.

Gambar 3.7
Dokumen BKK dan BKM
Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta



Yang kemudian dimasukkan ke dalam laporan induk bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan klasifikasinya, seperti di bawah ini:

2. Melakukan penginputan pinjaman dan simpanan karyawan

Pada tahap ini, pengisian terhadap kartu pinjaman dan simpanan karyawan per bulannya. Seperti pada gambar di bawah:

Gambar 3.8
Kartu Utang dan Simpanan Karyawan
Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta



3. Melakukan rekap data pinjaman dan premi administrasi

Dalam hal ini perhitungan manual terhadap pinjaman anggota beserta premi administrasinya dan dihitung secara manual yang kemudian diberikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembukuan. Seperti pada gambar di bawah

Gambar 3.9
Kartu Pinjaman
Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta



3.1.4 Bagian Yang Terlibat

1. **Staff** Yang kemudian dimasukkan ke dalam laporan induk bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan klasifikasinya, seperti di bawah ini: Staff dalam bagian yang menghitung permintaan pinjam dan membuat daftar pinjaman pada setiap unit dari anggota setiap bulan.
2. **Bank** Peminjam membayar pinjaman melalui transaksi Bank dengan mentransfer umlah yang dibayar dan meminta struk tanda bukti telah membayar kepada KPRI Dwija Tama.
3. **Bagian Kasir** Kasir atau bagian administrasi menerima tanda bukti bayar peminjam dan membuat catatan penerimaan kas yang kemudian akan diberikan kepada bagian akuntan.
4. **Bagian Akuntan** Akuntan akan menerima slip potongan dari bagian administrasi atau kasir, dan kemudian slip dicocokkan dengan daftar potongan pada catatan daftar peminjam. Dan total disesuaikan dengan jurnal dan dimasukkan kedalam Buku Kas Masuk.
5. **Pengurus** Pengurus menyetujui adanya peminjaman dan mengetahui transaksi pembayaran setiap bulannya dan mengecek angsuran yang sudah terbayar.

3.1.5 Prosedur Pemberian Kredit

1. Anggota KPRI Dhaya Harta mendapat pelayanan pinjaman sesuai unit usaha yang diikuti.
2. Ketentuan besarnya pinjaman anggota KPRI Dhaya Harta berdasarkan analisa kemampuan dan masa dalam mengangsur yang dilakukan petugas wilayah kerja.
3. Peminjam diwajibkan membayar biaya admin, cadangan kerugian, dan simpanan wajib peminjam dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Biaya administrasi pinjaman PB, PLB, Unit Perumahan, dan Unit Ibadah Haji : 0,2 %;
 - b) Cadangan kerugian pinjaman PB, PLB, Unit Perumahan, dan Unit Ibadah Haji : 1,25 %;
 - c) Simpanan wajib pinjam PB, PLB, Unit Perumahan, dan Unit

Ibadah Haji : 0,2 %;

d) Biaya administrasi pinjaman Barang: 1 %.

4. Anggota mengajukan permohonan pinjaman melalui Koordinator Kecamatan/ Unit Kerja.

5. Ketentuan pengajuan pinjaman :

a) Mengisi formulir Surat Permohonan Pinjaman yang ditandatangani pemohon, atasan pemohon, Koordinator Kecamatan / Unit Kerja 1 (satu) bulan sebelumnya;

b) Melampirkan analisa kemampuan dan masa angsuran dari bendahara gaji wilker kecamatan mendapat rekomendasi dari Korwil kerdan bendahara Dinas Pendidikan;

c) Telah menjadi anggota minimal 1 (satu) bulan dengan melampirkan bukti keanggotaan;

d) Permohonan pinjaman harus mendapat persetujuan/ tanda tangan Ketua 1/ Ketua 2;

e) Pencairan pinjaman bisa dilakukan apabila mendapat persetujuan/tanda tangan pengurus;

f) Pencairan pinjaman diberikan langsung kepada peminjam;

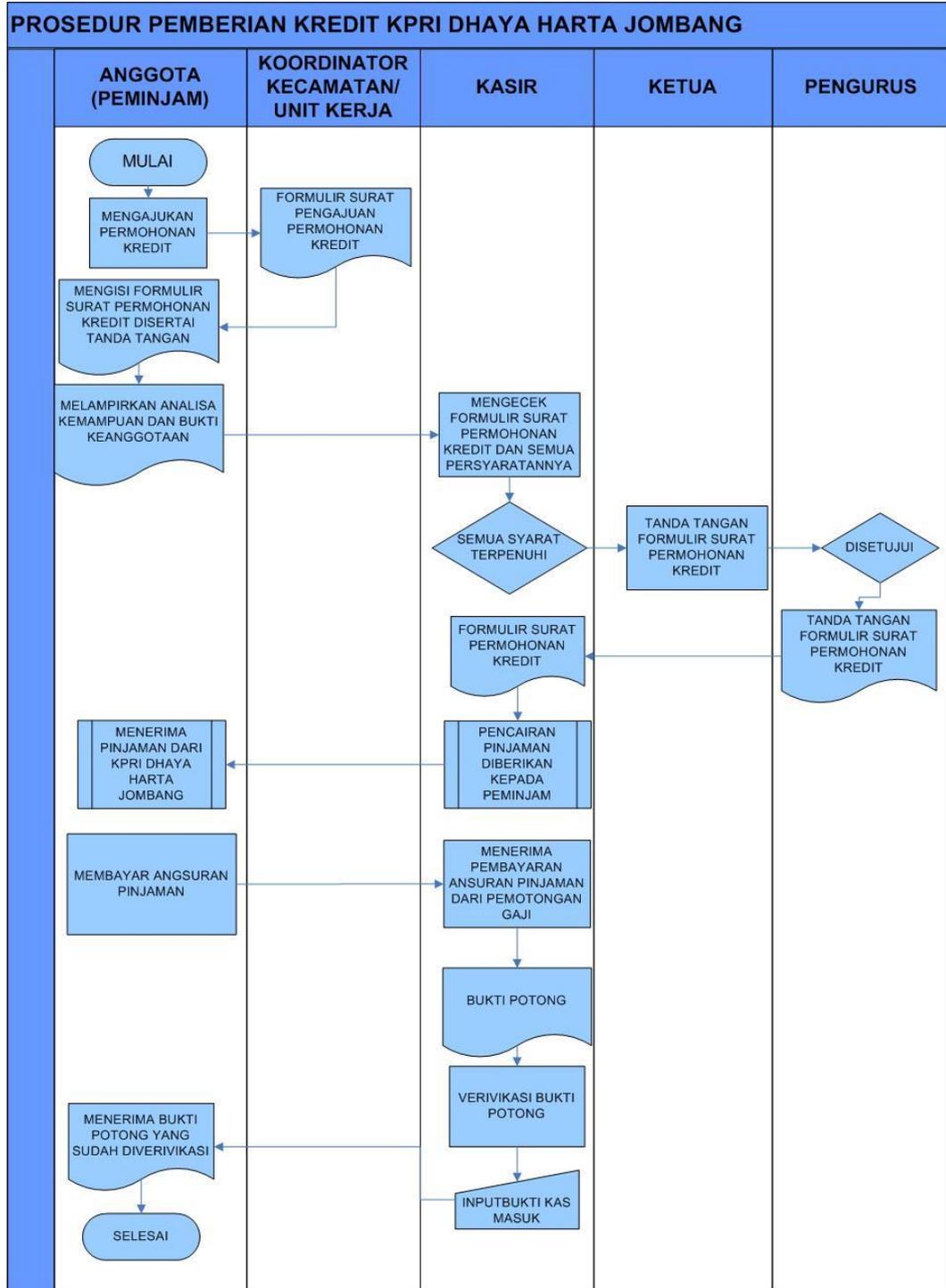
g) Karena suatu hal pencairan pinjaman bisa dilakukan oleh Koordinator kecamatan/Unit Kerja dengan melampirkan surat kuasa dari peminjam.

6. Bagi anggota KPRI Dhaya Harta yang melakukan pelunasan pinjaman dan tidak meminjam lagi ,maka ketentuan jasa yang harus dibayar10% dari sisa jasa pinjaman tanpa ada keringanan

7. Bagi anggota KPRI Dhaya Harta yang melakukan pelunasan pinjaman dan pinjam lagi ,maka ketentuan jasa yang harus dibayar5% dari sisa jasa pinjaman tanpa ada keringanan

Gambar 3.10

Prosedur Pemberian Kredit KPRI Dhaya Harta



3.2 Kendala yang Dihadapi

Kegiatan memberikan pinjaman merupakan kegiatan pokok disamping usaha perdagangan dan jasa dalam usaha memperoleh pendapatan pada sebuah koperasi. Berdasarkan kondisi yang ada Mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KPRI Dhaya Harta yang terdapat permasalahan kredit diantaranya:

1. Pengajuan pinjaman yang diberikan oleh KPRI Dhaya Harta menggunakan prinsip 5C *Character* (kepribadian/watak) , *Capacity* (kemampuan), *Capital* (modal), *Collateral* (jaminan) , dan *Condition of Economic* (kondisi ekonomi). Namun sa tidak menerapkan salah satu prinsip 5C yaitu *Condition of Economy* yang menekankan dalam penilaian ekonomi dari debitur yang memungkinkan adanya kredit macet.
2. Realisasi pinjaman sebaiknya tidak boleh diwakili kecuali yang bersangkutan dalam keadaan sakit parah. Pihak yang mewakili datang ke KPRI Dhaya Harta harus membawa surat kuasa atau KTP asli pemberi kuasa. Hal ini mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewangan wewenang

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KPRI Dhaya Harta, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi KPRI Dhaya Harta sehingga dapat lebih meningkatkan mutu pelayanan kredit dalam upaya untuk mencapai tujuan KPRI Dhaya Harta.

Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Sebaiknya KPRI Dhaya Harta menerapkan dari prinsip 5C dalam permohonan pinjaman kredit salah satunya adalah kegiatan survei kepada calon debitur (anggota) agar mengurangi risiko kredit macet dan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari, sehingga baik pihak KPRI Dhaya Harta melaksanakan kegiatan

usahanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak merugikan kepada salah satu pihak

2. Pengawas yang mempunyai wewenang atas persetujuan kredit berhak untuk melakukan tindakan pelunasan secara otomatis dengan dipotong gaji jika debitur menunggak pembayaran.
3. Pada saat pencairan pinjaman (kredit) sebaiknya dilakukan oleh pihak peminjam namun jika keadaan memaksa untuk diwakilkan, pihak yang mewakili harus membawa KTP Asli pemberi kuasa, dan surat kuasa harus disertai materai sebagai bentuk pencegahan apalagi terjadi penyimpangan wewenang seperti penyalahgunaan, pemalsuan dalam pinjaman dan penyimpangan lain yang dapat merugikan pihak KPRI Dharma Harta dan para anggotanya.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 5 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan, baik materi teori ataupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang ada pada perusahaan.

Prosedur adalah serangkaian kegiatan atau urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen, bahkan lebih. Petugas Unit Kerja pada tiap - tiap unit kerja dengan tugas mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang berhubungan dengan Koperasi dibantu Juru Buku pada unit kerja masing - masing dengan pengawas sebagai pembina unit kerja yang efisien dan efektif.

Dengan adanya prosedur pemberian kredit pemohon pinjaman akan mudah untuk menjalankan proses pinjaman tanpa harus bertanya kepada karyawan untuk memulai awal pinjaman namun dengan melihat alur flowchat dapat mempermudah proses peminjam anggota baru.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada KPRI Dhaya Harta, mahasiswa magang mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan KKM jauh lebih baik lagi. maka penulis akan memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan masukan Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon mahasiswa magang yang akan melaksanakan KKM dikemudian hari, adapun saran yang dapat mahasiswa magang berikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan KKM adalah:

1. Persiapkan sejak jauh-jauh hari

Yaitu dengan mulai mencari informasi terkait tempat KKM yang ingin dijadikan sebagai tempat KKM juga terkait dengan perkembangan

perusahaannya, apakah termasuk ideal atau tidak dan apakah sesuai dengan konsentrasi atau tidak. Seringkali mahasiswa yang akan melaksanakan KKM baru aktif untuk mempersiapkan semuanya dua atau satu minggu dari pelaksanaan KKM dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

KPRI Dhaya Harta Jombang. (2019). Laporan Pengurus dan Pengawas. Jombang.

Mulyadi. Sistem Akuntansi Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.

Rudianto. Akuntansi Koperasi Edisi Kedua. Jakarta: Erlangga.

STIE PGRI Dewantara Jombang. (2019). Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2019/2020. Jombang.

Undang-Undang Republik Indonesia. *Perkoperasian*.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

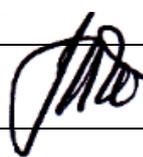
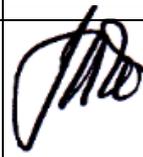
Nama : Afit Novita Sari Meia Irianto

NIM : 1662021

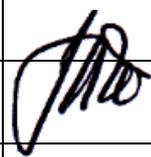
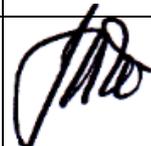
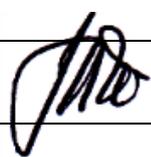
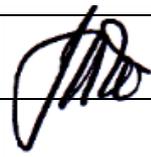
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta

Bagian/Bidang: Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	02/03/2020	Perkenalan	
		Input data BKM Induk	
		Input data BKK USP	
	03/03/2020	Input data BKM USP	
		Input data BKK induk	
	04/03/2020	Input data BKK induk dan USP	
		Input data BKM induk dan USP	
	05/03/2020	Koreksi perhitungan LPJ Pngurus dan Pengawas thn 2019	
	06/03/2020	Koreksi perhitungan LPJ Pngurus dan Pengawas thn 2019	

2	09/03/2020	Koreksi Kwintansi BKK Tahun 2019	
		Input biaya pada BKK 2019	
	10/03/2020	Penjelasan tentang sejarah KPRI Dhaya Harta Jombang	
		Membuat kwitansi Bukti Kas Keluar (BKK)	
	11/03/2020	Input data BKK induk dan USP	
		Input data BKM induk dan USP	
	12/03/2020	Koreksi Pendapatan LPJ Pengurus dan Pengawas Tahun 2019	
		Input data BKK USP	
	13/03/2020	Input Data Pendapatan LPJ Pengurus dan Pengawas Tahun 2019	
		Mengentri BKM USP	
3	16/03/2020	Nge-list undangan rapat anggota Pengurus Pengawas KPRI Dhaya Harta se Kabupaten Jombang	
		Menjumlah saldo BKK	
	17/03/2020	Merekap Daftar Pensiun 2020	
		Mengarsip BKK Induk	
	18/03/2020	Mengentri BKM induk	
		Mengentri BKK USP	

	19/03/2020	Mengoreksi Pendapatan LPJ Pengurus dan Pengawas tahun 2019	
	20/03/2020	Input data BKM USP	
		Input data BKM Induk	
	21/03/2020	Entri rekapitulasi daftar potongan	
		Mengoreksi BKK	
	22/03/2020	Input data ke buku Induk	
		Input data ke buku USP	
4	23/03/2020	Menginput Buku Kas Kasir	
		Menjumlah saldo BKK	
	24/03/2020	Entri buku kas masuk	
		Entri buku kas keluar	
	25/03/2020	LIBUR HARI SUCI NYEPI TAHUN BARU SAKA 1942	
	26/03/2020	Koreksi kuitansi BKM	
		Koreksi kuitansi BKK	
	27/03/2020	Entri rekapitulasi daftar potongan	
		Membuat kuitansi Bukti Kas Keluar (BKK)	
5	30/03/2020	Input data BKK induk dan USP	
		Menjumlah saldo BKM	

	31/03/2020	Input data BKK induk dan USP	
		Input data BKM	
	01/02/2020	Rekap kuitansi kas masuk dan kas keluar	
		Menjumlah saldo BKK	
	02/03/2020	Membuat kuitansi Bukti Kas Masuk (BKM)	
		Perpisahan KKM	

Jombang, 09 April 2020,

Pendamping Lapangan



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

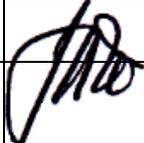
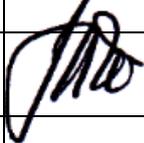
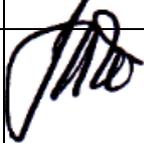
Nama : Yuni Fatmawati

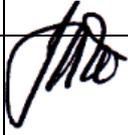
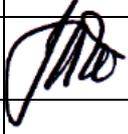
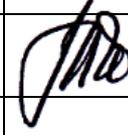
NIM : 1662037

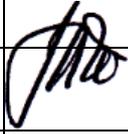
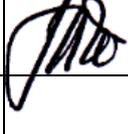
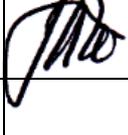
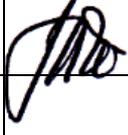
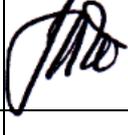
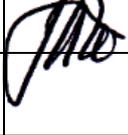
Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta

Bagian/Bidang:

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	02/03/2020	Perkenalan	
		Input data BKM Induk	
		Input data BKK USP	
	03/03/2020	Input data BKM USP	
		Input data BKK induk	
	04/03/2020	Input data BKK induk dan USP	
		Input data BKM induk dan USP	
	05/03/2020	Input data BKM induk dan USP	
		Input data BKK induk dan USP	
	06/03/2020	Koreksi Lperhitungan LPJ Pngurus dan Pengawas thn 2019	

2	09/03/2020	Koreksi Kwintansi BKK Tahun 2019	
		Input BKM induk dan USP	
	10/03/2020	Penjelasan tentang sejarah KPRI Dhaya Harta Jombang	
		Membuat kwitansi Bukti Kas Keluar (BKK)	
	11/03/2020	Input data BKK induk dan USP	
		Input data BKM induk dan USP	
	12/03/2020	Koreksi Pendapatan LPJ Pengurus dan Pengawas Tahun 2019	
		Input data BKK USP	
	13/03/2020	Input data BKM USP	
		Input data BKK induk	
3	16/03/2020	Nge-list undangan rapat anggota Pengurus Pengawas KPRI Dhaya Harta se Kabupaten Jombang	
		Menjumlah saldo BKK	
	17/03/2020	Merekap Daftar Pensiun 2020	
		Mengarsip BKK Induk	
	18/03/2020	Mengentri BKM induk	
		Mengentri BKK USP	
	19/03/2020	Mengoreksi Pendapatan LPJ Pengurus	

		dan Pengawas tahun 2019	
	20/03/2020	Input data BKM USP	
		Input data BKM Induk	
	21/03/2020	Entri rekapitulasi daftar potongan	
		Mengoreksi BKK	
	22/03/2020	Input data ke buku Induk	
		Input data ke buku USP	
4	23/03/2020	Menginput Buku Kas Kasir	
		Menjumlah saldo BKK	
	24/03/2020	Entri buku kas masuk	
		Entri buku kas keluar	
	25/03/2020	LIBUR HARI SUCI NYEPI TAHUN BARU SAKA 1942	
	26/03/2020	Koreksi kuitansi BKM	
		Koreksi kuitansi BKK	
	27/03/2020	Entri rekapitulasi daftar potongan	
		Membuat kuitansi Bukti Kas Keluar (BKK)	
5	30/03/2020	Input data BKK induk dan USP	
		Menjumlah saldo BKM	
	31/03/2020	Input data BKK induk dan USP	

		Input data BKM	
	01/02/2020	Rekap kuitansi kas masuk dan kas keluar	
		Menjumlah saldo BKK	
	02/03/2020	Membuat kuitansi Bukti Kas Masuk (BKM)	
		Perpisahan KKM	

Jombang, 09 April 2020

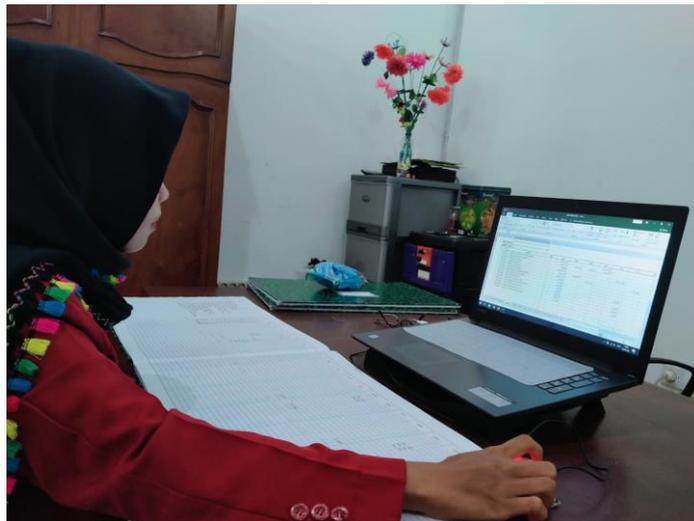


DOKUMENTASI

Pelayanan untuk anggota



Input Data BKM Dan BKK induk



Input Data BKM Dan BKK USP



Koreksi Perhitungan LPJ Pengurus dan Pengawas



Membuat Kwintansi BKK



DAFTAR HADIR MAHASISWI KKM

KPRI DHAYA HARTA JOMBANG

02 Maret-02 April 2020

NO	NIM	NAMA	Minggu 1					Minggu II					Minggu III					Minggu IV					MingguV		Keterangan		
			2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31		1	2
1	1662021	Afit Novita Sari M.I	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2	1662037	Yuni Fatmawati	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Mengetahui
 Pendamping Lapangan

Pendamping Lapangan



KPRI
 DHAYA HARTA
 KABUPATEN JOMBANG

Imam Muslih

