

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEUANGAN PADA
KPRIDHAYA HARTA JOMBANG**



**Oleh:
ABIIDATU MUSLIMAH
1862031**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEUANGAN PADA
KPRI DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh:

Abiidatu Muslimah

1862031

Jombang, 23 Desember 2021

Mengetahui
Pendamping Lapangan

Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Anik Hidayati

Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Mengesahkan
Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachevi Purbowati, MSA

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. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi;
3. Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM;
4. Slamet Abadi, S.Pd,M.MPd selaku Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang;
5. Anik Hidayati, selaku Pendamping Lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) 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, 15 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
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.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	7
2.2 Struktur Organisasi.....	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Kerja	30
3.3 Landasan Teori.....	31
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	41
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Simpulan	43
4.2 Saran	43
4.3 Deskripsi Diri.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta	17
Gambar 3.1 Data Simpanan dan Pinjaman Anggota.....	25
Gambar 3.2 Daftar Tabungan Anggota Pada Aplikasi Hexa Core	25
Gambar 3.3 Laporan BKK Pada Ms. Excel	26
Gambar 3.4 Slip Bukti Kas Keluar (BKK).....	26
Gambar 3.5 Data BKM Pada Ms. Excel	27
Gambar 3.6 Slip Bukti Kas Masuk (BKM)	27
Gambar 3.7 Data Daftar Potongan Pinjaman	28
Gambar 3.8 Daftar Potongan Pinjaman Pada Aplikasi Hexa Core	28
Gambar 3.9 Data Setor Rutin Anggota Pada Aplikasi Hexa Core	28
Gambar 3.10 Laporan Neraca dan Laba Rugi	29
Gambar 3.11 Data Koreksi Financial Bank BRI	31

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pengurus Koperasi.....	11
Tabel 2.2 Pengawas Koperasi.....	14
Tabel 2.3 Karyawan Koperasi	15
Tabel 2.4 Koordinator Kecamatan	16
Tabel 2.5 Jumlah Anggota Koperasi	17
Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Magang	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book	B-2
Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan	F-6
Lampiran 4 Curriculum Vitae	G-7
Lampiran 5 Dokumentasi	H-8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan formal tertinggi yang dapat menciptakan mahasiswa/mahasiswi yang berkualitas serta siap menghadapi dunia kerja. Dengan demikian STIE PGRI Dewantara Jombang memiliki tanggung jawab dalam hal mempersiapkan mahasiswa/mahasiswinya. Salah satunya dengan diadakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), dimana mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan tersebut sebagai bekal pengalaman mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa/mahasiswi dengan mengaplikasi teori ke dalam praktik di lapangan. Selain itu, kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskill mahasiswa dari pengalaman praktik kerja 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.

Dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan mahasiswa peserta magang dapat menerapkan ilmu serta teori-teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan, memperoleh pengalaman dan wawasan, dapat mengambil suatu keputusan terhadap suatu permasalahan yang ada, serta siap untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Koperasi merupakan salah satu bentuk badan usaha yang diharapkan dapat berperan dalam perekonomian nasional. Tugas utama koperasi yaitu memberdayakan perekonomian rakyat umumnya dan anggota khususnya. Salah satu dalam pengembanan tugas tersebut adalah menghimpun dana dari anggota yang memiliki kelebihan modal dalam bentuk simpanan dan membantu anggota yang memerlukan atau kekurangan modal yang

disalurkan dalam bentuk pinjaman melalui unit usaha yaitu unit usaha simpan pinjam koperasi.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) adalah suatu badan usaha koperasi yang beranggotakan para pegawai negeri atau pegawai pemerintah yang berada diluar politik, bertugas melakukan administrasi pemerintah berdasarkan perundang-undangan yang ditetapkan (Anoraga, 1993).

KPRI Dhaya Harta merupakan koperasi besar yang memiliki lima unit usaha, dimana semua unit usaha tersebut berjalan dengan baik. Unit usaha tersebut yaitu unit usaha simpan pinjam, unit usaha pertokoan, unit usaha perumahan, unit usaha percetakan, dan unit usaha simpanan haji. Menurut pernyataan dari Ibu Anik Hidayati selaku pembimbing lapangan KKM, saat ini unit usaha yang paling berkembang adalah unit usaha simpan pinjam, karena unit usaha simpan pinjam ini sangat besar manfaatnya bagi anggota koperasi dibandingkan unit usaha lainnya. Selain itu unit usaha simpan pinjam juga menjadi penopang dari unit-unit usaha lainnya, dimana dari awal berdirinya KPRI Dhaya Harta Jombang pada awalnya hanya memiliki satu unit usaha yaitu unit usaha simpan pinjam, hingga sekarang memiliki lima unit usaha.

Sistem informasi adalah suatu sistem didalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat managerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Menurut Diana dan Setiawati (2011) Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Aspek terpenting dalam sistem informasi akuntansi adalah bahwa sistem itu berjalan dalam struktur pengendalian intern perusahaan.

Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen, baik manual ataupun berbasis komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta

menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.

Beberapa manfaat SIA untuk strategi bisnis yaitu pertama, menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu. Kedua, meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi, baik barang maupun jasa yang dihasilkan. Ketiga, meningkatkan efisiensi. Keempat, meningkatkan kemampuan dalam mengambil keputusan. Kelima, meningkatkan sharing pengetahuan.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktikkan konsep dan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sehingga mahasiswa magang dapat mempraktikkannya secara nyata.
- b. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi.
- c. Untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam perguruan tinggi.
- e. Untuk mengetahui proses kerja yang terdapat di perusahaan atau instansi, terutama dibidang keuangan di KPRI Dhaya Harta Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

- a. Bagi mahasiswa
Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan dapat menambah kemampuan, keterampilan, serta wawasan mahasiswa sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.

- b. Bagi lembaga pendidikan
 - 1) Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan tenaga akuntan, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.
 - 2) Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
 - 3) Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program KKM.
- c. Bagi instansi atau perusahaan
 - 1) Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi tertentu.
 - 2) Adanya kritikan dan saran yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa peserta magang.
 - 3) Perusahaan atau instansi akan mendapatkan referensi calon karyawan yang bermutu dan memiliki kredibilitas yang tinggi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang. Berikut informasi lengkap mengenai 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

KPRI Dhaya Harta Jombang ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Lokasi kantor KPRI Dhaya Harta yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya.
- b. Adanya ketersediaan untuk menerima mahasiswa magang.

- c. Bidang kerja yang dilakukan di KPRI Dhaya Harta sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang ekonomi koperasi dan bidang manajemen koperasi.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 30 hari jam kerja terhitung mulai tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan 15 November 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin - Jumat
Jam masuk : 08.00 WIB
Waktu istirahat : 12.00 - 13.00 WIB
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 siap menerima mahasiswa praktik kerja. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang, yang bersedia menerima mahasiswa untuk 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 dan Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM

dilaksanakan selama 30 hari jam kerja terhitung mulai tanggal 4 Oktober 2021 sampai dengan 15 November 2021.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

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 menrangkap 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 7 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 1 yaitu:

Slamet Abadi, S.Pd, M.MPd.

2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta

a. 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“

b. 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:

1) Memberdayakan potensi koperasi

Mengoptimalkan terhadap penggalian 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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 sasarannya. Berikut adalah susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2020-2022:

1. Pengurus Koperasi

Tabel 2.1 Pengurus Koperasi

No	Nama	Jabatan
1	Slamet Abadi, S.Pd, M.MPd.	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 Pujiyanto, S.Pd.	Bendahara II

7	Suman, S.Pd.	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) Seketaris I

- 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 I – IV.

2. Pengawas Koperasi

Tabel 2.2 Pengawas Koperasi

No	Nama	Jabatan
1	Sasminto Heru, S.Pd	Pengawas I
2	Djoko Sugihartojo, S.Pd	Pengawas II
3	Kuniadi, S.Pd	Pengawas III

Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

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.

3. Karyawan Koperasi

Tabel 2.3 Karyawan Koperasi

No	Nama	Tugas
1	Imam Muslih	Kepala Tata Usaha
2	Sudik	Kasir
3	Hj. Tantie Mudji Astuti	Juru Buku
4	Elvi Eko M.	Pembantu Juru Buku 1
5	Maslakhah	Pembantu Juru Buku 2
6	Hj. Anik Hidayati	Akunting, Bag. Organisasi, pembukuan wilayah Dinas 1, Dinas 2, Sumobito.
7	M. Imam Fauzi	Bag. Organisasi, pembukuan wilayah Plandaan, Jogoroto, Ngoro.
8	Hidayatul Muflihun	Pembukuan wilayah Jombang 1, Jombang 2, Kesamben.
9	Budi Yuwono	Pembukuan wilayah Megaluh, Mojowarno, Wonosalam.
10	Sri Watiningsih	Pembukuan wilayah Diwek, Gudo.
11	Endang Purwati	Pembukuan wilayah Tembelang, Ploso, Bandar.
12	Jami'an	Pembukuan wilayah Perak, Peterongan, Bareng.
13	Hidayatul Kiptiyah	Pembukuan wilayah Kudu, Ngusikan.
14	Slamet Riyadi	Ka. Unit Percetakan, pembukuan wilayah Kabuh, Mojoagung.
15	Sapuan	Petugas Percetakan.
16	Angga Prananta	Organisasi, petugas percetakan.

17	Mukhib	Satpam
18	Supriyadi	Satpam
19	Agus Suprpto	Satpam
20	Yoga Dedit S.	Satpam
21	Agung Mulyono	Petugas kebersihan

Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

4. Koordinator Kecamatan

Tabel 2.4 Koordinator Kecamatan

No	Nama	Kecamatan/Unit Kerja
1	Pudji Santoso, S.Pd	Jombang I
2	Miftahur Rohman, S.Pd	Jombang II
3	Bambang Santoso, S.Pd	Tembelang
4	Sugeng Hariadi, S.Pd	Megaluh
5	Drs. Sutrisno	Diwek
6	Suprapwoto, S.Pd	Gudo
7	Sunarno, S.Pd	Perak
8	Zaenal, S.Pd	Bandar KM
9	Suwaji, S.Pd	Ploso
10	Arifin, S.Pd	Plandaan
11	Wawan Priyo S., S.Pd	Kabuh
12	Arif Syaifuddin A., S.Pd	Kudu
13	Sumadi, S.Pd	Ngusikan
14	Kurniadi, S.Pd	Mojoagung
15	Sudarminto, S.Pd	Peterongan
16	Sutoyo, S.Pd	Jogoroto
17	M. Nurul Hidayatullah, S.Pd	Sumobito
18	Mulyo Wasis, S.Pd	Kesamben
19	Bahrul Ulum, S.Pd	Ngoro
20	Sutrisno, S.Pd	Mojowarno
21	Sugeng Widodo, S.pd	Bareng

22	Edi Kustijono, S.Pd	Wonosalam
23	Abdul Rouf, S.Pd	Dinas I
24	Slamet, S.Pd	Dinas II

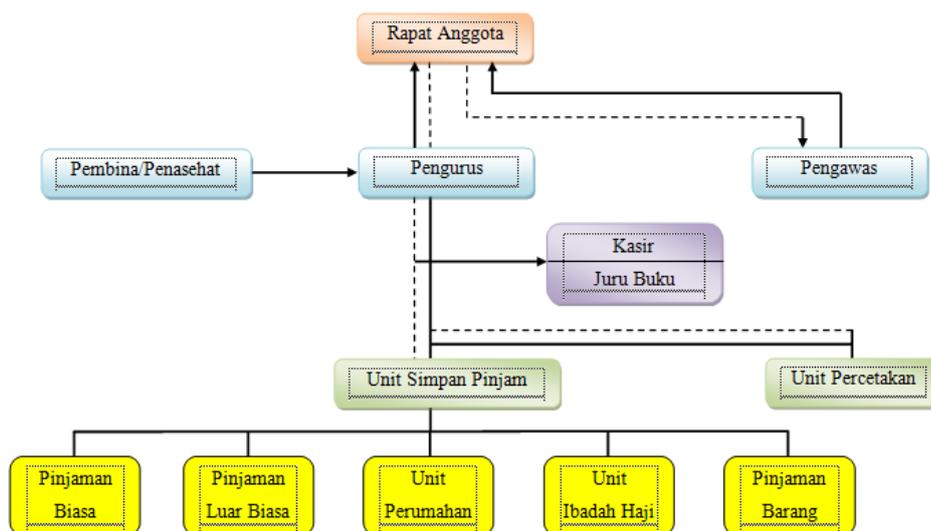
Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

5. Keanggotaan

Tabel 2.5 Jumlah Anggota Koperasi

Tahun	Jumlah Anggota
2015	3.747
2016	3.592
2017	3.392
2018	3.160
2019	2.974
2020	2.744

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:

- a. Simpanan pokok, yang mana hanya dibayar sekali pada saat mendaftarkan menjadi anggota koperasi sebesar Rp 10.000,00
- b. Simpanan wajib, yang mana harus dibayarkan oleh anggota setiap bulan rutin sebesar Rp 150.000,00
- c. 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
 - 1) 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.

2) 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.

3) Capital (modal)

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

4) 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.

5) 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.

Pada umumnya, sistem kerja pada prosedur pengajuan kredit pada koperasi adalah:

- 1) Berstatus anggota atau calon anggota.
- 2) Mengisi formulir pinjaman
- 3) Menyerahkan foto copy KTP suami istri apabila sudah menikah.
- 4) Menyerahkan foto copy KK, Rekening Listrik, Slip gaji, dan agunan (tergantung pada koperasi).
- 5) Melengkapi berkas pengajuan pinjaman

- 6) Pengurus koperasi akan mempertimbangkan pengajuan pinjaman sesuai dengan prosedur pinjaman yang sudah ditentukan.
- 7) Jika pengajuan pinjaman disetujui, pencairan pinjaman lama pengambilan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam akad pinjaman koperasi.

Sedangkan Sistem kerja yang dilakukan di KPRI Dhaya Harta adalah:

- 1) Mengisi blangko permohonan sesuai jenis pinjaman.
- 2) Mengurus segala hal yang berhubungan dengan pinjaman mulai dari surat perjanjian, memeriksa simpanan dan sisa pinjaman pada kartu simpanan dan piutang anggota, membeikan otorisasi data berdasarkan kartu simpanan dan piutang, mengumpulkan kembali data tersebut untuk mendapat persetujuan dari pengurus, membuat bukti kas keluar dan mengarsip permohonan sesuai kecamatan masing-masing.
- 3) Memberikan persetujuan atas permohonan pinjaman dan melakukan otorisasi terhadap perjanjian pinjaman.
- 4) Melakukan pencairan pinjaman sesuai jumlah yang tertera dalam permohonan anggota.
- 5) Melakukan pencatatan bukti kas keluar secara manual dan komputer dan mengarsip bukti kas keluar tersebut.
- 6) Pencairan dilakukan ketika permohonan telah disetujui oleh pengurus KPRI Dhaya Harta.
- 7) Berkas permohonan yang disetujui pengurus akan diberikan ke kasir dan di tanda tangani.
- 8) Pencairan pinjaman, anggota menerima pokok pinjaman, dikurangi dengan biaya-biaya yang telah ditetapkan oleh KPRI Dhaya Harta. Pengurangan tersebut adalah premi asuransi sebesar 1,25 %, biaya administrasi sebesar 0,5%, sisa pinjaman (bila ada), simpanan wajib pinjaman sebesar 0,5%, pelayanan pencairan pinjaman dilakukan pada tanggal 3 setiap awal bulan.

Berikut adalah prosedur bagaimana anggota KPRI Dhaya Harta mengajukan permohonan dan pencairan pinjaman biasa dan luar biasa:

- a. Yang hanya boleh mengajukan permohonan dan pencairan pinjaman biasa dan luar biasa yaitu anggota koperasi yang telah terdaftar;
- b. Anggota harus mempunyai simpanan wajib;
- c. Debitur yakni anggota koperasi mengambil blangko permohonan pinjaman untuk diisi sesuai dengan pinjaman yang diajukan, untuk PB dan PLB blangko ajuan berwarna merah muda;
- d. Debitur meminta otorisasi dan rekomendasi pinjam dan kabag keuangan;
- e. Rekomendasi pinjam diberikan jika syarat pengendalian gaji yaitu sisa gaji setelah pencairan minimal 30% terpenuhi;
- f. Jika rekomendasi sudah ada, bagian simpan pinjam memeriksa simpanan dan sisa pinjaman anggota sebelum dilakukan proses persetujuan pinjaman oleh pengurus;
- g. Permohonan yang sudah direkomendasi disetujui/ditolak oleh pengurus sesuai dengan aturan KPRI Dhaya Harta;
- h. Pada saat pencairan pinjaman pengurus memberikan pengesahan pada perjanjian pinjam yang dibuat oleh debitur;
- i. Bagian simpan pinjam membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap 3 sebesar nilai persetujuan yang disetujui pengurus;
- j. Bukti kas keluar diserahkan kepada pihak administrasi untuk diperiksa kembali dan selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di tanda tangani dan diberi stempel;
- k. Kasir menyerahkan uang beserta tembusan BKK kepada debitur, dan BKK asli kepada bagian akuntansi (Juru Buku);
- l. Bagian akuntansi menerima bukti kas keluar (BKK) dari kasir untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan buku kas keluar secara manual;
- m. Bukti kas keluar (BKK) dan blangko ajuan pinjam diarsipkan dalam buku arsip blangko ajuan sesuai kecamatan.

Berikut adalah prosedur pembayaran pinjaman PB dan PLB di KPRI Dhaya Harta Jombang:

- a) Bagian simpan pinjam memeriksa catatan simpanan dan pinjaman anggota dan membuat bukti kas masuk (BKM).
- b) Membayar pinjaman sebesar angsuran pada daftar piutang anggota melalui pemotongan gaji dalam satu wilayah kecamatan. Padahal ini adalah wewenang bendahara kecamatan yang telah ditentukan KPRI Dhaya Harta
- c) Kemudian debitor membawa bukti potong tersebut pada pihak kasir yang kemudian memberikan tanda tangan dan stempel pada bukti kas masuk (BKM). Setelah dilakukan pembayaran angsuran oleh bendahara.
- d) Bukti kas masuk (BKM) Kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi.
- e) Bagian akuntansi:
 1. Menjurnal bukti kas masuk (BKM) USP Kepada jurnal penerimaan kas.
 2. Mencatat BKM pada kas masuk
 3. Mencocokkan saldo kas masuk pada kas masuk dengan bukti kas masuk (BKM).
 4. Mengarsipkan bukti kas masuk (BKM) kedalam buku arsip bukti kas masuk (BKM).

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 04 Oktober sampai dengan 15 November 2021. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta yaitu:

Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

Hari	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	Jam kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	Jam kerja
Jum'at	08.00 – 11.00	Jam kerja

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan gambaran tentang keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

1. Menginput data simpanan dan pinjaman anggota KPRI Dhaya Harta Jombang meliputi 21 Kecamatan Se-Kabupaten Jombang.

Yang anggotanya terdiri dari:

- a. Guru Sekolah Dasar Negeri (SDN) berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.
- b. Guru Taman Kanak-kanak (TK) berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.
- c. Karyawan berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

Pada tahap ini, mahasiswa magang menerima data simpanan dan pinjaman anggota KPRI Dhaya Harta Jombang dari bagian keuangan.

Kemudian menginput semua data simpanan dan pinjaman kedalam aplikasi Hexa Core. Berikut merupakan contoh data simpanan dan pinjaman:

NO	NAMA	ANGGOTA		SIMPANAN		LITIK	SABAK	LUMP
		SARWA	SABAK	B.T.A.R.	LUMP			
1	BURBENDI	10.000	7.836.428	274.917	8.121.345	0	0	0
2	Prasasti Neka	10.000	8.287.139	607.615	7.754.752	0	0	0
3	Budi Yulianah	10.000	6.184.987	806.547	10.004.514	0	0	0
4	Rahardi	10.000	6.811.875	192.750	7.464.430	0	0	0
5	Wendyputri L.	10.000	16.368.000	3.381.917	19.769.917	0	4.400.000	184.700
Jumlah		50.000	47.696.189	6.156.746	63.754.938	0	4.400.000	8.164.700

Gambar 3.1 Data Simpanan dan Pinjaman Anggota

Sumber: Bagian Keuangan KPRI Dhaya Harta

2. Menginput data tabungan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang.

Pada tahap ini, mahasiswa magang menerima data tabungan anggota dari bagian keuangan. Kemudian menginput semua data tabungan anggota ke dalam aplikasi Hexa Core. Berikut merupakan contoh data tabungan:

No. Keanggotaan	Produk	Nama	Saldo Tabungan	Saldo Koreksi	Sisa/ah	Senior Maksimal
002.002762 01	SIMPANAN MAMADUKA	NEW SIMPATYANINGSIH	230.000,00	0,00	0,00	10.000,00
002.002760 01	SIMPANAN MAMADUKA	ANIK SUPARMAN	1.400.000,00	0,00	0,00	0,00
002.002751 01	SIMPANAN MAMADUKA	ELI FATMAWATI	230.000,00	0,00	0,00	10.000,00
002.002752 01	SIMPANAN MAMADUKA	BUNDAHI	300.000,00	0,00	0,00	0,00
002.002753 01	SIMPANAN MAMADUKA	DELTA OKTAVIA R	100.000,00	0,00	0,00	10.000,00
002.002754 01	SIMPANAN MAMADUKA	SULHADI	4.113.412,00	0,00	0,00	0,00
002.002755 01	SIMPANAN MAMADUKA	ARUHANH	2.102.000,00	0,00	0,00	0,00
002.002756 01	SIMPANAN MAMADUKA	FARID DINI SAFRIZAL	2.380.393,00	0,00	0,00	25.000,00
002.002757 01	SIMPANAN MAMADUKA	RIFF HIKMAH	2.967.123,00	0,00	0,00	10.000,00
002.002758 01	SIMPANAN MAMADUKA	AFRIKUN NADIRAH	375.000,00	0,00	0,00	0,00
002.002759 01	SIMPANAN MAMADUKA	HAFIDATI	2.004.000,00	0,00	0,00	5.000,00
002.002761 01	SIMPANAN MAMADUKA	S KALIHANUTUL UMMAH	20.000,00	0,00	0,00	10.000,00
002.002762 01	SIMPANAN MAMADUKA	SAMULY PRIDA	1.092.911,00	0,00	0,00	10.000,00
002.002763 01	SIMPANAN MAMADUKA	PRAGIYATI	260.000,00	0,00	0,00	0,00
002.002764 01	SIMPANAN MAMADUKA	ENNY RISHANAWATI	2.483.868,00	0,00	0,00	20.000,00
002.002765 01	SIMPANAN MAMADUKA	SIMPATYANINGSIH	562.000,00	0,00	0,00	0,00
002.002767 01	SIMPANAN MAMADUKA	ARUHANH	4.814.024,00	0,00	0,00	10.000,00
002.002768 01	SIMPANAN MAMADUKA	ULUMAH	4.334.389,00	0,00	0,00	0,00
002.002769 01	SIMPANAN MAMADUKA	RIZZALINDA KIL	5.264.949,00	0,00	0,00	1.000,00
002.002771 01	SIMPANAN MAMADUKA	MARALIM	511.939,50	0,00	0,00	0,00

Gambar 3.2 Daftar Tabungan Anggota pada Aplikasi Hexa Core

Sumber: Bagian Keuangan KPRI Dhaya Harta

3. Menginput bukti-bukti harian baik penerimaan maupun pengeluaran kas usaha simpan pinjam di bagian keuangan sebagai berikut:

a. Pengeluaran Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang ketika terdapat transaksi pengeluaran kas, dimana mahasiswa magang menerima kuitansi Bukti Kas Keluar (BKK) dari bagian keuangan kemudian menginput semua transaksi harian pengeluaran kas kedalam Microsoft Office Excel. Dibawah ini merupakan contoh data Bukti Kas Keluar pada Ms. Excel dan slip Bukti Kas Keluar.

Gambar 3.3 Data BKK pada Ms. Excel

Sumber: Bagian Keuangan KPRI Dhaya Harta

Bag. Akuntansi	Kode Perk	DEBIT	KREDIT
	1111		13.200.000
	6300	13.200.000	

Keterangan:
 Lembar 1 : Penyetor
 Lembar 2 : Bag. Akuntansi
 Lembar 3 : Kasir

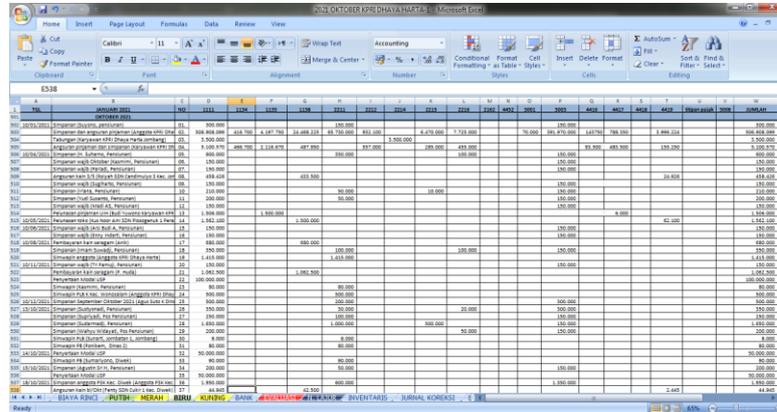
Gambar 3.4 Slip Bukti Kas Keluar (BKK)

Sumber: Bagian Keuangan KPRI Dhaya Harta

b. Pemasukan Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang ketika terdapat transaksi penerimaan kas, dimana mahasiswa magang menerima kuitansi Bukti Kas Masuk (BKM) dari bagian keuangan kemudian menginput

semua transaksi harian pemasukan kas kedalam Microsoft Office Excel. Dibawah ini merupakan contoh laporan Bukti Kas Masuk pada Ms. Excel dan slip Bukti Kas Masuk. Dibawah ini merupakan contoh data Bukti Kas Masuk pada Ms. Excel dan slip Bukti Kas Masuk.



Gambar 3.5 Data BKM pada Ms. Excel

Sumber: Bagian Keuangan KPRI Dhaya Harta



Gambar 3.6 Slip Bukti Kas Masuk (BKM)

Sumber: Bagian Keuangan KPRI Dhaya Harta

4. Menginput data daftar potongan pinjaman anggota KPRI Dhaya Harta Jombang.

Pada tahap ini, mahasiswa magang menerima data daftar potongan pinjaman dari bagian keuangan. Kemudian menginput semua data daftar potongan pinjaman ke dalam aplikasi Hexa Core. Berikut merupakan data daftar potongan pinjaman:

6. Koreksi laporan neraca dan laba rugi.

Pada tahap ini, mahasiswa magang menerima data laporan neraca dan laba rugi dari bagian keuangan. Kemudian mengoreksi laporan neraca dan laba rugi yang disediakan. Berikut merupakan laporan neraca dan laba rugi:

BLOK V: LAPORAN LABA RUGI TAHUN 2019-2020 (RUPIAH)			
Rincian	2019		2020
	2019	2020	2020
A. PENDAPATAN OPERASIONAL	1.301.064.74	1.301.064.74	1.301.064.74
1. Pendapatan bunga	1.301.064.74	1.301.064.74	1.301.064.74
1.1. Pendapatan bunga yang diperoleh dari pinjaman anggota	1.301.064.74	1.301.064.74	1.301.064.74
1.2. Pendapatan bunga yang diperoleh dari pinjaman koperasi	-	-	-
2. Pendapatan hasil ekuitas anggota pinjaman	1.301.064.74	1.301.064.74	1.301.064.74
B. BEBAN OPERASIONAL	47.000.000	47.000.000	47.000.000
1. Beban bunga	47.000.000	47.000.000	47.000.000
1.1. Beban bunga yang dibayar oleh pinjaman anggota	47.000.000	47.000.000	47.000.000
1.2. Beban bunga yang dibayar oleh pinjaman koperasi	-	-	-
2. Beban operasional lainnya	47.000.000	47.000.000	47.000.000
2.1. Biaya tenaga kerja	47.000.000	47.000.000	47.000.000
2.2. Pemeliharaan dan perbaikan hasil barang modal	-	-	-
2.3. Aset tulis kantor	-	-	-
2.4. Listrik, air, bensin, telepon, dan lain-lain	-	-	-
2.5. Biaya sewa tanah dan sewa bangunan	-	-	-
2.6. Sewa tanah	-	-	-
2.7. Sewa bangunan	-	-	-
2.8. Sewa peralatan	-	-	-
2.9. Biaya sewa kendaraan, sewa mesin & peralatan	-	-	-
2.10. Pengangkutan atau jasa kirim barang	-	-	-
2.11. Biaya jasa	-	-	-
2.12. Biaya jasa pelayanan pengangkutan	-	-	-
2.13. Biaya jasa pengangkutan	-	-	-
2.14. Biaya transportasi	-	-	-
2.15. Penyusutan	-	-	-
2.16. Pajak dan lain-lain	-	-	-
2.17. Lain-lain	-	-	-
C. LABA RUGI OPERASIONAL (A - B)	1.254.064.74	1.254.064.74	1.254.064.74
D. PENDAPATAN NON OPERASIONAL	-	-	-
E. BEBAN NON OPERASIONAL	-	-	-
F. PENDAPATAN (BEBAN) NON OPERASIONAL (D - E)	-	-	-
G. LABA RUGI OPERASIONAL (C + F)	1.254.064.74	1.254.064.74	1.254.064.74
H. LABA RUGI (G + F)	1.254.064.74	1.254.064.74	1.254.064.74
I. LABA RUGI (H + F)	1.254.064.74	1.254.064.74	1.254.064.74

Gambar 3.10 Laporan neraca dan laba rugi

Sumber: Bagian Keuangan KPRI Dhaya Harta

7. Perhitungan kembali atau koreksi laporan transaksi finansial bank BRI.

Pada tahap ini, mahasiswa magang menerima laporan transaksi finansial dari bagian keuangan. Kemudian menghitung kembali atau mengoreksi laporan transaksi finansial bank BRI dimasukkan ke dalam Ms. Excel yang sudah disediakan oleh bagian keuangan.

No	Nama	SON/W/ber	Angk	/	Dan	Jumlah
1	Puji Sembodo	Pulvisor 4				-
2	Widyah	Sengon 2				-
3	Iva Sarioka	Sengon 2				6.803.333
4	Pada Yaku Miliyah	Sengon 3	6	/	13	6.803.333
5	Pada Yaku Miliyah	Pulvisor 3				-
6	Pada Yaku Miliyah	Pulvisor 3				5.600.000
7	Masruah	Tugjo Kep 2				-
8	Tri Utami	Tugjo Kep 2	4	/	5	5.083.333
9	Tri Utami	Sengon	5	/	10	5.000.000
10	Abd. Farhan	Tugjo 2				5.000.000
11	Bing Dwi S	Jombatan 1	9	/	10	3.000.000
12	Asa Sarioka	Jombatan 2				3.000.000
13	Shinta Mardiana	Jombatan 3	5	/	13	3.000.000
14	Devi Swardono	Jombatan 6	4	/	20	2.500.000
15	Devi Swardono	Pulvisor 4	5	/	6	4.000.000
16	Donny Effendora	Jombatan 3	4	/	20	6.000.000
17	Wati Seti	Platani 1	20			1.500.000
Total						11.200.000

Gambar 3.11 Data Koreksi Financial Bank BRI

Sumber: Bagian Keuangan KPRI Dhaya Harta

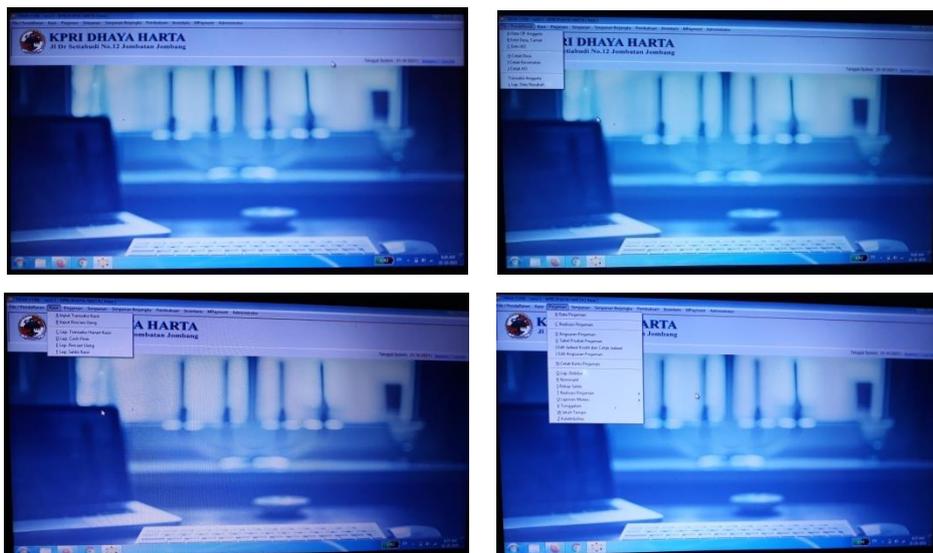
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Pengamatan yang diperoleh selama magang yaitu dapat dilihat dari sistem informasi keuangan KPRI Dhaya Harta Jombang. Dimana sistem informasi keuangan yang digunakan oleh KPRI Dhaya Harta Jombang yaitu menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan juga aplikasi berbasis online yaitu Hexa Core. Kelemahan dari aplikasi Microsoft Excel yaitu dapat terjadinya kesalahan dalam melakukan perhitungan akibat kurangnya ketelitian dalam memilih sel yang digunakan. Aplikasi Microsoft Excel ini digunakan untuk mencatat semua transaksi kas masuk dan keluar KPRI Dhaya Harta Jombang.

Hexa Core merupakan aplikasi berbasis online pertama yang digunakan oleh KPRI Dhaya Harta untuk memenuhi kebutuhan sistem keuangan simpan pinjam dan juga laporan keuangan. Semua aplikasi berbasis online tentunya terdapat kekurangan dan kelebihan baik dari internal maupun eksternal. Kekurangan internal aplikasi Hexa Core yaitu data yang sudah diinput ke dalam aplikasi Hexa Core, akan bisa hilang dan harus menginput ulang data. Aplikasi ini terkadang masih lemot dan harus menunggu beberapa saat untuk bisa menggunakan. Sedangkan kekurangan eksternal aplikasi Hexa Core yaitu sumber daya manusia (SDM) atau pengguna aplikasi tersebut. Sumber daya manusia (SDM) yang ada di KPRI Dhaya Harta, masih dalam tahap proses penerapan sistem keuangan yang berbasis online, dengan masih melakukan penginputan data. Penerapan aplikasi Hexa Core ini masih direncanakan pada awal tahun 2022 karena sampai sekarang aplikasi Hexa Core tersebut masih belum optimal.

Kendala yang dihadapi dalam melakukan penginputan data ke dalam aplikasi Hexa Core yaitu terdapat perbedaan ejaan nama anggota antara data yang akan di input dengan sistem aplikasi Hexa Core. Selain itu, sistem transaksi untuk melakukan peminjaman uang koperasi juga masih dilakukan secara tradisional, yaitu anggota harus datang ke kantor koperasi untuk melengkapi syarat peminjaman untuk melakukan transaksi. Apabila anggota ingin melihat informasi data simpan, data pinjaman atau data angsuran peminjaman, anggota harus mendatangi kantor koperasi atau menghubungi

administrator koperasi. Berikut merupakan beberapa menu yang ada dalam aplikasi Hexa Core:



Gambar 3.11 Menu yang ada pada Aplikasi Hexa Core

Sumber: Bagian Keuangan KPRI Dhaya Harta

3.3 Landasan Teori

3.3.1. Koperasi

Koperasi mengandung makna "kerja sama". Koperasi (cooperative) bersumber dari kata co-operation yang artinya kerja sama. Beberapa pengertian koperasi, yaitu sebagai berikut:

1. Pengertian koperasi berdasarkan UU No. 12 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perkoperasian, "Koperasi Indonesia adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial beranggotakan orang-orang atau badan badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas-asas kekeluargaan."
2. Pengertian koperasi berdasarkan UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, yaitu "Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi, dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat, yang berdasarkan atas asas kekeluargaan."

3. Menurut UUD 1945 Pasal 33 ayat (1), Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum yang berlandaskan pada asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi. Kegiatan usaha koperasi merupakan penjabaran dari UUD 1945 Pasal 33 ayat (1). Dengan adanya penjelasan UUD 1945 Pasal 33 ayat (1) koperasi berkedudukan sebagai soko guru perekonomian nasional dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam sistem perekonomian nasional.
4. Menurut Standar Akuntansi Keuangan (2004: 274), koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan koperasi hukum dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
5. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 27 (2009:271) pengertian koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pemberdayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya.
6. Menurut Hatta selaku Bapak Koperasi mendefinisikan koperasi secara lebih sederhana, Beliau mengatakan bahwa koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki penghidupan ekonomi berdasarkan tolong-menolong. Semangat tolong-menolong tersebut didorong oleh keinginan memberi jasa pada kawan berdasarkan seorang buat semua, semua buat seorang.
7. Menurut Handikusuma, (2000: 1) Koperasi merupakan suatu kumpulan atau organisasi yang beranggotakan orang-orang atau badan yang memberikan kebebasan masuk dan keluar sebagai anggota menurut peraturan yang ada dengan bekerja sama secara kekeluargaan menjalankan suatu usaha dengan tujuan mempertinggi kesejahteraan jasmaniah para anggotanya.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa koperasi merupakan kumpulan orang-orang yang bertujuan untuk mensejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya berdasarkan asas kekeluargaan. Dari pengertian di atas tentang perkoperasian menghendaki agar koperasi dapat dijadikan sebagai gerakan ekonomi rakyat. Karena ekonomi rakyat harus diberdayakan. Seluruh rakyat perlu menghimpun diri dalam koperasi agar dapat bersaing dalam hal kualitas dan hidup berdampingan dengan badan-badan usaha ekonomi lainnya, seperti BUMN dan badan-badan usaha ekonomi milik swasta.

Koperasi memiliki dua aspek utama berikut.

1. Aspek perkumpulan

Orang-orang yang bergabung dalam koperasi adalah mereka yang tentunya sudah memahami benar arti dan tujuan koperasi serta asas dan sendi dasarnya. Sebagai contoh anggota koperasi harus memiliki kesadaran bahwa bukan kepentingan diri pribadi yang diutamakan tetapi kepentingan bersama.

2. Aspek utamanya

Pengelolaan koperasi pada dasarnya tidak berbeda dengan usaha bukan koperasi, yaitu harus efisien dan efektif serta dilandasi dengan hukum-hukum ekonomi. Dengan kata lain koperasi harus dikelola dengan profesional. Sebagai badan usaha koperasi harus mampu bersaing dengan usaha-usaha bukan koperasi, sehingga anggota tidak terpengaruh untuk mencari pelayanan dari pihak lain.

3.3.1.1 Karakteristik Koperasi

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 27 Tahun 2007, karakteristik utama koperasi yang membedakannya dengan badan usaha lain adalah bahwa anggota koperasi memiliki identitas ganda (*the dual identity of the member*), yaitu anggota

sebagai pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi (user own oriented firm), oleh karena itu:

1. Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya ada satu kepentingan ekonomi yang sama;
2. Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai percaya diri untuk menolong dan bertanggung jawab kepada diri sendiri, kesetiakawanan, keadilan, persamaan dan demokrasi. Selain itu, anggota-anggota koperasi percaya pada nilai-nilai etika kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab sosial dan kepedulian terhadap orang lain;
3. Koperasi didirikan, dimodali, dibiayai, diatur dan diawasi serta dimanfaatkan sendiri oleh anggotanya;
4. Tugas pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan ekonomi anggotanya dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota (promotion of the members welfare);
5. Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggotanya maka kelebihan kemampuan pelayanan tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang non-anggota koperasi.

3.3.1.2 Prinsip-prinsip Koperasi

Menurut sidang yang telah dilaksanakan oleh anggota ICA (International Cooperative Alliance) di Wina pada tahun 1966 merumuskan prinsip-prinsip akuntansi sebagai berikut:

1. Keanggotaan koperasi secara terbuka tanpa adanya pembatasan yang dibuat-buat..
2. Kepemimpinan yang demokrasi atas dasar satu orang, satu suara.
3. Modal menerima bunga yang terbatas itu pun bila ada.
4. SHU dibagi menjadi tiga, yaitu:
 - a. Sebagian untuk cadangan;
 - b. Sebagian untuk masyarakat;

- c. Sebagian untuk dibagikan kembali pada anggota sesuai dengan jasa yang telah dilakukannya.
5. Semua koperasi harus melaksanakan pendidikan secara terus-menerus.
6. Gerakan koperasi harus melaksanakan kerja sama yang erat, baik di tingkat regional, nasional maupun internasional.

Menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Koperasi di Indonesia mempunyai beberapa prinsip antara lain sebagai berikut:

1. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka

Koperasi bersifat sukarela mengandung makna setiap orang atau seseorang tidak dipaksakan untuk ikut serta dalam keanggotaan koperasi, tetapi berdasarkan kesadaran dari diri orang itu sendiri yang akan mendorong dirinya untuk ikut berpartisipasi dalam keanggotaan koperasi. Sedangkan sifat terbuka mengandung makna setiap orang bisa menjadi anggota koperasi apabila memenuhi syarat-syarat keanggotaan atas dasar persamaan kepentingan ekonomi atau karena kepentingan ekonominya dapat dilayani oleh koperasi. Dengan kata lain keanggotaan koperasi terbuka bagi semua orang yang memenuhi syarat-syarat keanggotaan.

2. Pengelolaan dilakukan secara demokrasi

Pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis yang didasarkan atas persamaan hak suara para anggotanya. Pemilihan pengurus dan pengawas koperasi dilakukan pada saat rapat anggota. Setiap anggota yang hadir mempunyai hak yang sama untuk memilih dan dipilih menjadi pengelola koperasi.

3. Pembagian SHU dilakukan secara adil sesuai dengan besarnya jasa usaha yang dilakukan masing-masing anggota

SHU adalah selisih antara pendapatan yang diperoleh dengan biaya-biaya yang dikeluarkan dalam pengelolaan usaha. Pendapatan koperasi diperoleh dari pelayanan anggota dan

masyarakat. Setiap anggota yang memberikan partisipasi aktif dalam usaha koperasi akan mendapat bagian sisa hasil usaha yang lebih besar daripada anggota yang pasif.

4. Pemberian jasa yang terbatas terhadap modal

Anggota adalah pemilik koperasi, sekaligus sebagai modal dan pelanggan. Simpanan yang disetorkan oleh anggota kepada koperasi akan digunakan koperasi untuk melayani anggota. Modal dalam koperasi pada dasarnya digunakan untuk melayani anggota dan masyarakat di sekitarnya, dengan mengutamakan pelayanan bagi anggota. Dari pelayanan itu, diharapkan bahwa koperasi mendapat nilai lebih dari selisih antara biaya pelayanan dan pendapatan. Karena itu, balas jasa terhadap modal yang diberikan kepada para anggota ataupun sebaliknya juga terbatas, tidak didasarkan semata-mata atas besarnya modal yang diberikan. Yang dimaksud dengan terbatas adalah pemberian balas jasa atas modal yang ditanamkan pada koperasi akan disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki koperasi.

5. Kemandirian

Kemandirian pada koperasi dimaksudkan bahwa koperasi harus mampu berdiri sendiri dalam hal pengambilan keputusan usaha dan organisasi. Dalam kemandirian terkandung pula pengertian kebebasan yang bertanggung jawab, otonomi, swadaya, dan keberanian mempertanggungjawabkan segala tindakan atau perbuatan sendiri dalam pengelolaan usaha dan organisasi.

6. Pendidikan perkoperasian

Keberhasilan koperasi sangat erat hubungannya dengan partisipasi aktif setiap anggotanya. Agar anggota koperasi berkualitas baik, berkemampuan tinggi, dan berwawasan luas, maka pendidikan adalah mutlak. Pendidikan perkoperasian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam mewujudkan

kehidupan perkoperasian, agar sesuai dengan jati dirinya. Melalui pendidikan, anggota dipersiapkan dan dibentuk untuk menjadi anggota yang memahami serta menghayati nilai-nilai dan prinsip-prinsip serta praktik-praktik koperasi.

7. Kerja sama antar koperasi

Koperasi-koperasi ada yang mempunyai bidang usaha yang sama, dan ada pula usaha yang berbeda serta tingkatan yang berbeda.

3.3.1.3 Tujuan dan Fungsi Koperasi

Dalam UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian dijelaskan bahwa koperasi mempunyai tujuan untuk 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. Selanjutnya fungsi koperasi untuk Indonesia tertuang dalam Pasal 4 UU No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
2. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan masyarakat.
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko guru.
4. Berusaha mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

3.3.1.4 Jenis-jenis Koperasi

Koperasi dapat dibedakan menjadi koperasi berdasarkan jenis usaha dan koperasi berdasarkan keanggotaannya.

1. Koperasi Berdasarkan Jenis Usahanya

Secara umum berdasarkan jenis usaha, koperasi terdiri atas Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Koperasi Serba Usaha (KSU), Koperasi Konsumsi, dan Koperasi Produksi. Berikut ini dapat dijelaskan masing-masing jenis koperasi tersebut.

a. Koperasi Simpan Pinjam (KSP)

KSP adalah koperasi yang memiliki usaha tunggal yaitu menampung simpanan anggota dan melayani peminjaman. Anggota yang menabung (menyimpan) akan mendapatkan imbalan jasa dan bagi peminjam dikenakan jasa.

b. Koperasi Serba Usaha (KSU)

KSU adalah koperasi yang bidang usahanya bermacam-macam. Misalnya, unit usaha simpan pinjam, unit pertokoan untuk melayani kebutuhan sehari-hari anggota juga masyarakat, unit produksi, unit wartel.

c. Koperasi Konsumsi

Koperasi konsumsi adalah koperasi yang bidang usahanya menyediakan kebutuhan sehari-hari anggota. Kebutuhan yang dimaksud misalnya kebutuhan bahan makanan, pakaian, perabot rumah tangga.

d. Koperasi Produksi

Koperasi produksi adalah koperasi yang bidang usahanya membuat barang (memproduksi) dan menjual secara bersama-sama. Anggota koperasi ini pada umumnya sudah memiliki usaha dan melalui koperasi para anggota mendapatkan bantuan modal dan pemasaran.

2. Koperasi Berdasarkan Keanggotaannya

Jika dilihat dari keanggotaannya koperasi dapat dibedakan menjadi beberapa bagian di antaranya berikut:

a. Koperasi Unit Desa (KUD)

Koperasi Unit Desa adalah koperasi yang beranggotakan masyarakat pedesaan. Koperasi ini melakukan kegiatan usaha ekonomi pedesaan, terutama pertanian, perdagangan dan buruh lainnya. Untuk itu, kegiatan yang dilakukan KUD antara lain menyediakan pupuk, obat pemberantas hama tanaman, benih, alat pertanian, dan memberi penyuluhan teknis pertanian.

b. Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Koperasi ini beranggotakan para pegawai negeri. Sebelum KPRI, koperasi ini bernama Koperasi Pegawai Negeri (KPN), KPRI bertujuan terutama meningkatkan kesejahteraan para pegawai negeri (anggota). KPRI dapat didirikan di lingkup departemen atau instansi.

c. Koperasi Sekolah

Koperasi Sekolah memiliki anggota dari warga sekolah, yaitu guru, karyawan, dan siswa. Koperasi sekolah memiliki kegiatan usaha menyediakan kebutuhan warga sekolah, seperti buku pelajaran, alat tulis, makanan, dan lain-lain.

Menurut Undang-Undang terbaru No. 17 Pasal 83 Tahun 2012, jenis koperasi dibagi menjadi empat.

1. Koperasi Simpan Pinjam (KSP)

KSP adalah koperasi yang memiliki usaha tunggal yaitu menampung simpanan anggota dan melayani peminjaman. Anggota yang menabung (menyimpan) akan mendapatkan imbalan jasa dan bagi peminjam dikenakan jasa. Besarnya jasa bagi penabung dan peminjam ditentukan melalui rapat anggota. Dari sinilah kegiatan usaha koperasi dapat dikatakan "dari, oleh, dan untuk anggota".

2. Koperasi Konsumen

Koperasi yang menyelenggarakan kegiatan usaha pelayanan di bidang penyediaan barang kebutuhan Anggota dan Non-Anggota.

3. Koperasi Produsen

Koperasi yang beranggotakan para pengusaha kecil (UKM) dengan menjalankan kegiatan pengadaan bahan baku dan penolong untuk anggotanya. Kegiatan penyelenggaraan usaha pelayanan di bidang pengadaan sarana produksi dan pemasaran produksi yang dihasilkan Anggota kepada Anggota dan Non-Anggota.

4. Koperasi Jasa

Koperasi yang menyelenggarakan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh anggotanya yang berperan sebagai pengguna atau pemilik layanan jasa koperasi.

3.3.2. Sistem

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Setiap subsistem didesain untuk mencapai satu atau lebih tujuan organisasi. Perubahan dalam subsistem tidak bisa dibuat tanpa mempertimbangkan dampak subsistem lain dan pada sistem secara keseluruhan. Semakin besar organisasi dan sistem yang lebih kompleks, semakin sulit untuk mencapai keselarasan tujuan. (Romney & Steinbart, 2014).

Sistem informasi adalah upaya mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. Sebagaimana sistem yang lain, sistem informasi mencakup berbagai input (data, instruksi) dan output (laporan dan perhitungan). Sistem informasi memproses input dengan menggunakan teknologi salah satunya komputer dan menghasilkan output yang dikirimkan pada users atau ke sistem yang lain melalui

jaringan elektronik. Dalam sistem informasi memungkinkan adanya mekanisme imbal balik (feedback) dengan tujuan untuk mengendalikan operasi. Sistem informasi juga melibatkan orang, prosedur, fasilitas fisik serta interaksi sistem dengan lingkungannya. Walaupun tidak mutlak, suatu sistem informasi dewasa ini dikembangkan dalam lingkungan yang terkomputerisasi (computer based information system). (Haris, 2010)

3.3.3. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. (Hall, 2011). Informasi yang dihasilkan terdiri dari informasi akuntansi keuangan, yang terdiri dari laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak ekstern dan informasi laporan manajemen merupakan informasi yang berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Dalam informasi akuntansi manajemen terdapat komponen yang digunakan bagi perencanaan dan pengendalian perusahaan, komponen tersebut adalah sistem akuntansi biaya digunakan untuk membantu manajemen dalam perencanaan dan pengawasan dari aktivitas pengadaan, proses distribusi dan penjualan. Komponen yang lain adalah budgeting yaitu proyeksi keuangan perusahaan untuk masa depan yang bermanfaat untuk menolong manajer dalam perencanaan dan pengawasan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan yang ada di KPRI Dhaya Harta Jombang, maka mahasiswa magang akan memberikan beberapa solusi untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi KPRI Dhaya Harta Jombang sehingga dapat lebih mengoptimalkan sistem

informasi keuangan yang digunakan.

Berikut merupakan usulan cara mengatasi kendala sistem informasi keuangan yang digunakan KPRI Dhaya Harta Jombang, antara lain:

1. Memperbarui aplikasi Hexa Core dengan seoptimal mungkin agar tidak ada kendala dalam menggunakan aplikasi tersebut. Seharusnya sistem yang ada di aplikasi Hexa Core dapat mencadangkan semua data-data yang ada sehingga apabila ada data yang hilang masih ada data cadangan.
2. Selain mengoptimalkan sistem informasi yang digunakan, sumber daya manusia (SDM) juga harus dioptimalkan jadi antara sistem informasi yang digunakan dengan sumber daya manusianya (SDM) dapat seimbang. Dengan sumber daya manusia (SDM) yang optimal dapat meminimalkan kesalahan dalam menggunakan sistem informasi yang ada.
3. Dengan era digital seperti ini, seharusnya membuat suatu sistem berbasis web dimana sistem tersebut dapat diakses oleh semua anggota bukan hanya pengurus saja. Meskipun untuk menciptakan sistem tersebut membutuhkan biaya yang besar tetapi, sistem tersebut dapat memudahkan semua anggota dan pengurus karena sistem tersebut dapat diakses dimana saja. Serta apabila ingin melakukan simpan pinjam atau transaksi yang lainnya tidak perlu datang ke koperasi langsung, dapat menggunakan sistem web tersebut.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama satu bulan jam kerja ini tidak mengalami banyak hambatan, baik materi teori ataupun praktik yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di KPRI Dhaya Harta Jombang.

Pengamatan yang diperoleh selama magang yaitu dapat dilihat dari sistem informasi keuangan KPRI Dhaya Harta Jombang. Dimana sistem informasi keuangan yang digunakan oleh KPRI Dhaya Harta Jombang yaitu menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan juga aplikasi berbasis online yaitu Hexa Core. Aplikasi Microsoft Excel ini digunakan untuk mencatat semua transaksi kas masuk dan keluar KPRI Dhaya Harta Jombang. Sedangkan Hexa Core merupakan aplikasi berbasis online pertama yang digunakan oleh KPRI Dhaya Harta untuk memenuhi kebutuhan sistem keuangan simpan pinjam dan juga laporan keuangan. Tetapi dalam penggunaan sistem tersebut belum optimal sehingga perlu adanya perbaikan untuk lebih efisien.

4.2 Saran

Dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang ini, mahasiswa mendapatkan beberapa pengalaman positif dan juga negatif yang dapat dijadikan sebuah saran supaya dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) selanjutnya bisa lebih baik lagi. Oleh karena itu penulis akan memberikan beberapa saran untuk dapat dijadikan sebuah masukan, yaitu sebagai berikut: seharusnya Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada waktu libur semester sehingga tidak mengganggu aktivitas perkuliahan, dengan demikian mahasiswa bisa lebih fokus.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Hal-hal positif yang dipelajari selama perkuliahan dapat bermanfaat selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu penerapan teori kedalam praktik mengenai perhitungan ataupun rumus suatu laporan keuangan.

4.3.2 Pengalaman

Pengalaman yang diperoleh selama kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu kedisiplinan, etika yang baik kepada semua orang, dapat bekerja sama dengan tim, mandiri, ketelitian dalam melakukan tugas ataupun pekerjaan, kecepatan dalam melakukan tugas atau pekerjaan, kejujuran jika melakukan kesalahan, serta dapat komunikasi dengan baik dan benar.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan waktu yang singkat, dapat konsentrasi dengan baik, tanggap dan cekatan dalam melakukan tugas magang.

4.3.4 Kunci sukses

Kunci sukses yang diperoleh setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu selalu rendah hati, disiplin, jujur, terus belajar dan mengembangkan diri, dan etika yang baik.

4.3.5 Tindak lanjut

Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu fokus menyelesaikan mata kuliah yang sedang diampu supaya mendapatkan hasil yang memuaskan, selanjutnya fokus dalam pengerjaan skripsi di semester 8. Harus lulus tepat waktu di Tahun 2022 dalam pendidikan Strata 1 (S1), mencari pekerjaan tetap yang sesuai dengan softkills ataupun hardkills yang saya miliki.

DAFTAR PUSTAKA

- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information Systems* (7th ed.). Cengage Learning.
- Haris, L. (2010). *Penilaian Diri Praktisi Dan Akademisi Akuntansi Atas Kemampuan Di Bidang Teknologi Informasi*. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, 1(2), 293–310.
- Harja, D. M., Anjarwani, S. E., dan Zubaidi, A. 2018. *Sistem Informasi Koperasi Pegawai Negeri (KPN) Universitas Mataram Berbasis Web*. *J-COSINE*, Vol. 2 No. 2.
- KP-RI Dhaya Harta 2018. Laporan Pengurus dan Pengawas tahun buku 2018. Jombang.
- Purnamawati, I. G. A. (2018). *Akuntansi dan Implementasi Dalam Koperasi dan UMKM*. PT Raja Grafindo Persada. Depok.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi* (13th ed.). Salemba Empat.
- STIE PGRI Dewantara Jombang. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2021/2022*. Jombang.
- Undang-Undang Republik Indonesia. *Perkoperasian*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
" DHAYA HARTA "
Jln. Setiabudi No 33 , Telp. (0321) 862131 Jombang
Unit Usaha : Simpan Pinjam – Perumahan – UIH - Percetakan

SURAT KETERANGAN

Nomor : 83/5/6/G/53/XI/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus KPRI Dhaya Harta Jombang menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa Prodi Akuntansi dari STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama berikut :

Nama : Abiidatu Muslimah

NIM : 1862031

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 4 Oktober s/d 15 Nopember 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 18 Nopember 2021

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA

Ketua 1



SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd

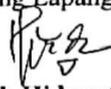
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Loh Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Abiidatu Muslimah
 NIM : 1862031
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	4-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Input data daftar simpanan KP-RI Dhaya Harta Jombang, Dinas I bulan September 2021 	
	5-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data daftar simpanan Dinas II bulan September 2021 Input data jumlah simpanan dan sisa pokok pinjaman Kecamatan Plandaan akhir bulan September 2021 	
	6-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data daftar simpanan dan pinjaman Kecamatan Sumobito bulan September 2021 Input data rekapitulasi per SD bulan September 2021 Kecamatan Kabuh, Mojowarno, dan Mojoagung. 	
	7-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data tabungan per SD bulan September 2021 Kecamatan Tembelang, Ploso, dan Plandaan. Input data simpanan bulan September 2021 Kecamatan Jogoroto dan Mojoagung. 	
	8-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Entri data kas masuk dan keluar bulan Oktober 2021 Input data daftar potongan pinjaman Kecamatan Jombang I bulan September 2021 	

Jombang, 8 Oktober 2021
 Pendamping Lapangan

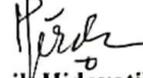

 (Anik Hidayati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Abiidatu Muslimah
 NIM : 1862031
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
II	11-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data daftar potongan KPRI Dhaya Harta bulan September 2021 Kecamatan Kesamben, Gudo, Diwek. Input data rekapitulasi simpanan dan sisa pinjaman PB, UP, UIH, PLB dan Toko bulan September 2021 Kecamatan Perak dan Peterongan. 	
	12-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data PB, UP, UIH per 31 September 2021. Input daftar potongan bulan September 2021 Kecamatan Ngusikan, Kudu, dan Ploso. 	
	13-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input bukti kas keluar. Input data potongan bulan September 2021 Kecamatan Wonosalam dan Mojowarno. 	
	14-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data setor rutin bulan September 2021 Kecamatan Mojowarno dan Mojoagung. Input bukti kas masuk. 	
	15-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Sharing tentang KP-RI Dhaya Harta Jombang dengan Pendamping Lapangan. 	

Jombang, 15 Oktober 2021
 Pendamping Lapangan

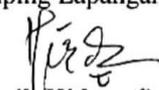

(Anik Hidayati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Abiidatu Muslimah
 NIM : 1862031
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
III	18-10-2021	• Koreksi data simpanan dan pinjaman bulan September 2021	
	19-10-2021	• Input data simpanan dan pinjaman Jombang I bulan September 201 • Koreksi data simpanan dan pinjaman bulan September 2021	
	20-10-2021	LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW	
	21-10-2021	• Koreksi data simpanan dan pinjaman bulan September 2021	
	22-10-2021	• Edit RAT KPRI Dhaya Harta Jombang	
IV	25-10-2021	• Input data realisasi pinjaman bulan Januari dan Februari 2021	
	26-10-2021	• Input data rekapitulasi realisasi pengeluaran pinjaman bulan Maret dan April 2021	
	27-10-2021	• Rekap ambil simpanan tahun 2021	
	28-10-2021	• Rekap ambil simpanan tahun 2021	
	29-10-2021	• Rekap ambil simpanan tahun 2021	

Jombang, 29 Oktober 2021
 Pendamping Lapangan

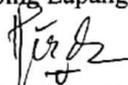

(Anik Hidayati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Abiidatu Muslimah
 NIM : 1862031
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
V	1-11-2021	• Input bukti kas keluar bulan Oktober 2021	
	2-11-2021	• Input permodalan dan usaha serta neraca	
	3-11-2021	• Entri laporan transaksi financial	
	4-11-2021	• Edit video RK-RAPB Dhaya Harta Jombang tahun kerja 2022	
	5-11-2021	• Input bukti kas keluar tahun 2021	
VI	8-11-2021	• Input data simpanan dan pinjaman bulan November 2021	
	9-11-2021	• Koreksi data simpanan dan pinjaman bulan November 2021	
	10-11-2021	• Input data realisasi pinjaman bulan November 2021	
	11-11-2021	• Input bukti kas masuk bulan Oktober 2021	
	12-11-2021	• Rekap ambil simpanan tahun 2021	
	15-11-2021	• Pemberian cinderamata kepada pihak KP-RI Dhaya Harta Jombang	

Jombang, 15 November 2021
 Pendamping Lapangan


(Anik Hidayati)

Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

Jl.Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN PENDAMPING LAPANGAN
 KULIAH KERJA MAGANG**

Nama : Abiidatu Muslimah
 NIM : 1862031
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	94
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	92
4	Kreatifitas dan keterampilan	93
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7	Kemampuan berkomunikasi	94
8	Produktivitas kerja*	94
TOTAL NILAI		749
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		93,625

Catatan : Penilaian harap diisi dengan angka

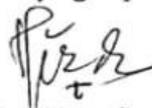
*Peserta menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Range nilai

Kategori	Range Angka
Sangat Kurang	<40
Kurang	40-54
Cukup	55-64
Baik	65-79
Sangat Baik	≥81

Jombang, 18 November 2021
 Pendamping Lapangan


(Anik Hidayati)

Lampiran 4 Curriculum Vitae

Curriculum Vitae



Data Pribadi		
Nama	:	Abiidatu Muslimah
Semester	:	7 (Tujuh)
NIM	:	1862031
Tempat, Tgl Lahir	:	Jombang, 25 Oktober 1999
Alamat Asal	:	Dsn. Pengalangan RT. 01 RW. 02, Ds. Alang-alang Caruban, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Status	:	Belum Menikah
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia
No. HP / Telp.	:	081332450516
E – mail	:	abiidatumuslimah2599@gmail.com
Pendidikan Akhir	:	SMK PGRI 1 Jombang

Riwayat Pendidikan		
SD	:	MI Kholidiyah Pengalangan 2006 – 2012
SMP	:	SMPN 2 Jogoroto 2012 – 2015
SMA	:	SMK PGRI 1 Jombang 2015 – 2018
Perguruan Tinggi	:	STIE PGRI DEWANTARA Jombang 2018 – sekarang

Pengalaman Organisasi
Drum Band SMK PGRI 1 Jombang
UKM Pramuka STIE PGRI Dewantara Jombang
UKM Harmoni Dewanta STIE PGRI Dewantara Jombang

Lampiran 5 Dokumentasi





