

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENGELOLAAN SIMPANAN DAN PENGAJUAN
PINJAMAN DI SEKTOR KOPERASI KP-RI DHAYA HARTA
JOMBANG**



**Oleh :
Shinta Zuyyin Nafiah
NIM 1862099**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENGELOLAAN SIMPANAN DAN PENGAJUAN
PINJAMAN DI SEKTOR KOPERASI KP-RI DHAYA HARTA
JOMBANG



Oleh :

Shinta Zuyyin Nafiah

NIM 1862099

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

(Anik Hidayati)

Jombang, 24 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu 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 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. Abdul Rokim, SE., M.Si selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA., selaku ketua program studi Akuntansi dan selaku dosen pendamping lapangan selama KKM;
3. Slamet Abadi, S. Pd.M M.Pd., selaku Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
4. Anik Hidayati, selaku pendamping lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
5. Seluruh staf KP-RI Dhaya Harta Jombang.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jombang, 23 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Company Profile.....	6
2.2 Strukur Organisasi Perusahaan	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	19
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	23
3.3 Landasan Teori	27
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	30
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	32
4.1 Simpulan.....	32
4.2 Saran	32
4.3 Refleksi Diri	32

DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Prosedur Pemberian Pinjaman	16
Gambar 2.2 Prosedur Pemberian Pinjaman	16
Gambar 2.3 Prosedur Pemberian Pinjaman	17
Gambar 3.4 Daftar Penerimaan Pinjaman.....	19
Gambar 3.5 Laporan Progres Angsuran PLB	20
Gambar 3.6 Slip Bukti Kas Keluar (BKK)	20
Gambar 3.7 Laporan USP BKK.....	21
Gambar 3.8 Slip Bukti Kas Masuk (BKM).....	21
Gambar 3.9 Laporan USP BKM	22
Gambar 3.10 Aplikasi Hexa Core Koperasi.....	22
Gambar 3.11 Daftar Aset Tetap	23
Gambar 3.12 Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman	23

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Pengurus Koperasi	10
------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/ log book	B-1
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV).....	C-1
Lampiran 4. Dokumentasi.....	D-1

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan formal tertinggi yang dapat menciptakan mahasiswa yang terampil dan berkualitas serta disiplin ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dengan tujuan untuk membandingkan serta membuktikan hubungan antara teori dan praktik dalam keadaan sebenarnya di lapangan. Dengan demikian STIE PGRI Dewantara memiliki tanggung jawab dalam hal mempersiapkan mahasiswanya. 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.

Dengan adanya program magang ini pula dapat dijadikan pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Mahasiswa peserta magang harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap permasalahan yang muncul dan bagaimana pembawaan diri kita agar kita dapat menjaga nama baik diri sendiri dan menjaga nama baik lembaga pendidikan dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat dilakukan oleh mahasiswa magang di tempat yang berkaitan dengan program studi atau yang menjadi konsentrasinya. Dengan itu, mahasiswa magang memilih melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KP-RI Dhaya Harta) yang beralamat di Jl. Dr. Setiobudi, No. 33, Jombang.

Mahasiswa memilih magang di KP-RI Dhaya Harta karena koperasi tersebut terbuka untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM dan tentunya terbuka untuk mahasiswa yang ingin mempelajari tentang koperasi dan unit usaha terlebih pada prosedur pengelolaan simpanan dan pengajuan pinjaman di sektor koperasi KP-RI Dhaya Harta yang merupakan salah satu koperasi terbesar di Jombang yang perkembangan setiap tahunnya bagus. Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang ditempuh mahasiswa magang.

Selama melaksanakan kegiatan KKM, diharapkan mahasiswa bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat KKM, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan 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 didapat selama masa perkuliahan sehingga mahasiswa magang dapat mempraktikannya 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 di bidang keuangan di KP-RI Dhaya Harta Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

- a. Bagi mahasiswa
Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah kemampuan, ketrampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Bagi lembaga pendidikan
 - Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan tenaga akuntan, muatan kurikulum

lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.

- Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
 - Dapat meningkatkan kulaitas lulusan dengan adanya program magang
- c. Bagi instansi atau perusahaan
- Terbangunnya kerja sama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi tertentu;
 - Adanya kritikan dan saran yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa peserta magang;
 - Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa peserta magang;
 - Perusahaan atau instansi 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 Dhaya Harta Jombang. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) :

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

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

- 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 30 hari terhitung pada tanggal 08 November 2021 sampai 20 Desember 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Hari masuk	: Senin – Jum’at	
Jam masuk	: 08.00 WIB	
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00	
Jam Pulang	: Senin- Kamis	: 14.00 WIB
	Jum’at	: 11.00 WIB

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 08 November 2021 sampai 20 Desember 2021.

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 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profile

2.1.1 Sejarah Singkat KP-RI Dhaya Harta

KP-RI 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 KP-RI 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. KP-RI Dhaya Harta berkantor di Jln. Cipto Mangunkusumo no. 6 yaitu Gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985. Awalnya kegiatan usaha KP-RI 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, KP-RI Dhaya Harta pernah meraih kemenangan sebagai KOPERASI TERBAIK KLAS 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 KP-RI 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 KP-RI 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 KP-RI 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 KP-RI 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.. Selanjutnya pada periode 2017 – 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd.

2.1.2 Visi dan Misi KP-RI Dhaya Harta

- **Visi KP-RI Dhaya Harta**

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

Peranan koperasi diharapkan mampu menjadi peggerak 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 KP-RI Dhaya Harta yaitu :

“PEMBERDAYAAN DAN PELAYANAN KOPERASI MENUJU KEHIDUPAN EKONOMI ANGGOTA YANG SEJAHTERA”

- Misi KP-RI Dhaya Harta

Untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan, maka disusunlah misi yang merupakan penjabaran dari visi KP-RI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

1. Memperdayakan 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 social
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 KP-RI Dhaya Harta

yang pada gilirannya akan dapat memacu pertumbuhan ekonomi pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi yang baik sendiri kemudian akan menunjukkan adanya spesialisasi pada masing-masing fungsi pekerjaan, maupun penyampaian melalui sebuah laporan. (Ahmad)

Berikut adalah susunan Keperngurusan KP-RI Dhaya Harta Jombang periode 2020-2022 :

1. Pengurus Koperasi

Tabel 1. Pengurus Koperasi

No	Nama	Jabatan
1.	Slamet Abadi, S.Pd.M M.Pd	Ketua 1
2.	Donny Erfantoro, S.Pd	Ketua 2
3.	Khamdani, S.Pd	Sekretaris 1
4.	Slamet Riyadi, S.Pd	Sekretaris 2
5.	M. Misbakhul Huda, S.Pd, M.MPd	Bendahara 1
6.	Heru Pujianto, S.Pd	Bendahara 2
7.	Suman, S.Pd	Anggota

Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KP-RI Dhaya Harta 2020-2022

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 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 1–IV (KP-RI Dhaya Harta, 2020)

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 (KP-RI) Dhaya Harta Kabupaten Jombang maka dibuat unit usaha KP-RI, yaitu :

1. Simpanan (sejak 24 januari 1951)

Untuk unit simpanan KP-RI Dhaya Harta ini, bagi anggotanya diwajibkan untuk membayar:

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

2. Pinjaman

Pinjaman adalah fasilitas bank yang banyak digunakan dimanfaatkan oleh para nasabah untuk memenuhi kebutuhan atau keperluan mendadak.

Dalam **Undang-undang No.10 Tahun 1998** juga disebutkan pengertian dari pinjaman. Didalamnya tertulis, kredit atau pinjaman adalah suatu penyediaan uang atau yang bisa disamakan dengan tagihan, berdasarkan kesepakatan atau persetujuan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain, dimana pihak peminjam wajib membayarkan hutangnya secara lunas selama jangka waktu yang ditetapkan dengan pemberian bunga. (Prospeku, 2021)

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

1. Prinsip Kepercayaan

Kepercayaan dari kreditur akan bermanfaat kredit bagi debitur sekaligus kepercayaan bahwa debitur dapat membayar kembali kreditnya.

2. Prinsip Kehati-hatian

Salah satu konkretisasi dari prinsip kepercayaan dalam pemberian kredit.

3. Prinsip 5C

- a. 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.

b. Capacity (kemampuan)

Capacity adalah kesanggupan pemohon untuk melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan yang ditinjau dengankredit 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.

c. Capital (modal)

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

d. 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.

e. 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 KP-RI 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 KP-RI Dhaya Harta meliputi:

- Pinjaman Biasa
Dengan bunga pinjaman 0,9% per bulan dengan 40 kali angsuran
- 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.

- 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.

- Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)

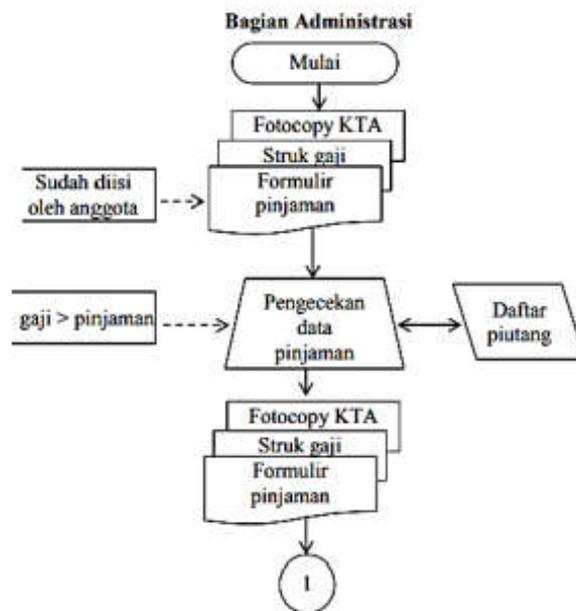
Unit perumahan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota Unit Perumahan yang memenuhi syarat dengan bunga 1,10% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

- Pinjaman Unit Ibadah Haji (sejak bulan September 1997)

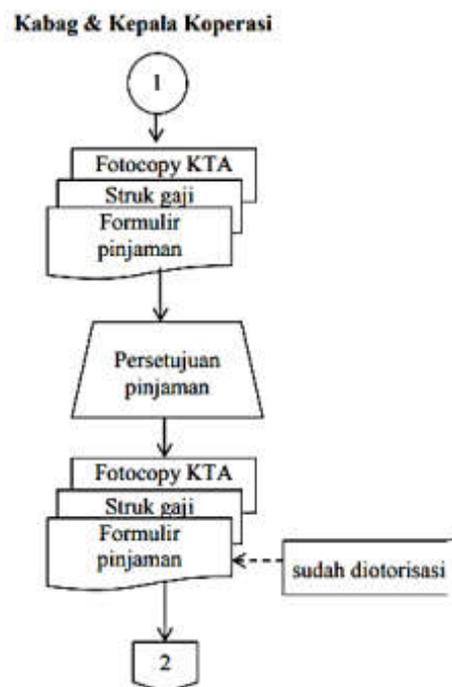
Unit Ibadah Haji adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota Unit Ibadah Haji yang memenuhi syarat, dengan besar kredit ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan anggota, dengan bunga 0,8% per tahun dari pokok pinjaman dan angsuran maksimal 20 kali per bulan. Pada umumnya, sistem kerja pada prosedur 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 pinjamandan lama pengambilan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam akad pinjaman koperasi.

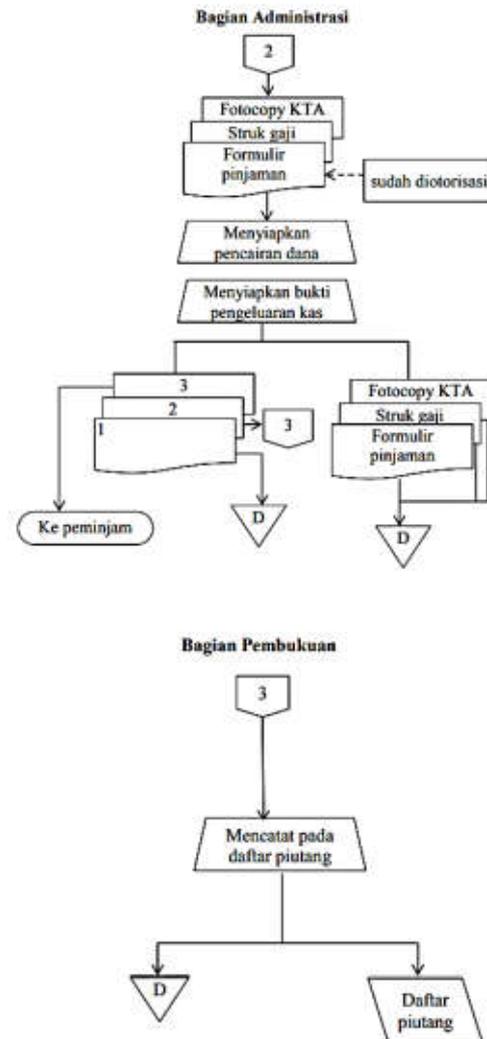
Sedangkan prosedur pemberian pinjaman yang dilakukan di KP-RI Dhaya Harta adalah:



Gambar 2.1 Prosedur Pemberian Pinjaman



Gambar 2.2 Prosedur Pemberian Pinjaman



Gambar 2.3 Prosedur Pemberian Pinjaman

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 KP-RI 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 KP-RI 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.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Praktik Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 30 hari. Terhitung sejak tanggal 08 November sampai dengan 20 Desember. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama dengan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KP-RI Dhaya Harta) Yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja 6 jam mulai pukul 08.00-14.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian keuangan. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KP-RI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

1. Menginput dan menghitung angsuran pinjaman

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang ketika ada transaksi angsuran pinjaman, dimana mahasiswa magang menginput daftar penerimaan pinjaman ke data excel koperasi. Pertama mahasiswa menerima blanko pinjaman lalu memasukkannya ke data excel. Dibawah ini gambar data excel untuk proses angsuran.

	A	B	C	D	E	F	G	H
51								
52		DAFTAR PENERIMAAN PINJAMAN PLB KHUSUS						
53		BULAN NOPEMBER 2021						
54	No	Nama	Kec. Unit Kerja	Realisasi	Angs	Simp	Pokok	Bunga
55		<u>Jombang 1</u>						
56	1	Sunarti	SDN Jombatan 1	50.000.000	8	500.000	150.000.000	Rp 180.000
57	2	Dharu S	SDN Jombatan 6	70.000.000	12	700.000	39.000.000	Rp 2.500.000
58	3	Ning Dwi S	SDN Jombatan 1	60.000.000	12	600.000	25.000.000	Rp 750.000
59	4	Deny Oktafialis	SDN Denanyar 3	40.000.000	12	400.000		
60	5	Pudji Santoso	SDN Pulo Lor 4	60.000.000	10	600.000		
61	6	Masrifah	SDN Tugu Kepatihan 2	50.000.000	8	500.000		
62	7	Linda Tri H	SDN Plandi 1	50.000.000	10	500.000		
63				380.000.000		3.800.000	214.000.000	Rp 3.430.000
64								
65		<u>Tembelang</u>						
66	1	Dyah S	Sentul 1	45.000.000	7	450.000		
67								
68				45.000.000		450.000	-	Rp -
69								
70		<u>Megaluh</u>						
71	1	Soleh	SDN Turipinggir 1	50.000.000	5	500.000	11.428.571	Rp 240.000
72	2	Sugeng	Balong Sari 2	50.000.000	8	500.000	29.166.667	Rp 1.050.000
73				100.000.000		1.000.000	40.595.238	Rp 1.290.000
74								

Gambar 3.4 Daftar Penerimaan Pinjaman

Pertama kita akan mendapat blanko pinjaman yang didalamnya ada realisasi, angsuran, pokok dan bunga. Data tersebut kita masukan ke excel sesuai

gambar 3.4 . setelah itu input di *gambar 3.5* jumlah angsuran di progres angsuran. Data excel seperti gambar dibawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
100										
101	PROGRES ANGSURAN PLB KHUSUS									
102	KPRI DHAYA HARTA									
103										
104	Bulan Pinjam	:		FEBRUARI 2021			Kecamatan	:	JOMBANG 2	
105	Jumlah Pinjaman	:		45.000.000			Nama	:	FARIDA N	
106	Masa Angsuran	:		12	Tribulan		Alamat	:	PLANDI 2	
107	Jumlah Bunga	:		1.350.000	/Tribulan					
108										
109	Angs	Jadwal	Angsuran	Angsuran	Jumlah	Sisa	Sisa	Keterangan		
110	Ke	Angsuran	Pokok	Bunga	Angsuran	Pokok	Bunga			
111	1	TB 1 th. 2021	3.750.000	1.350.000	5.100.000	41.250.000	14.850.000			
112	2	TB 2 th. 2021	3.750.000	1.350.000	5.100.000	37.500.000	13.500.000			
113	3	TB 3 th. 2021	3.750.000	1.350.000	5.100.000	33.750.000	12.150.000			
114	4	TB 4 th. 2021	3.750.000	1.350.000	5.100.000	30.000.000	10.800.000			
115	5	TB 1 th. 2022	3.750.000	1.350.000	5.100.000	26.250.000	9.450.000			
116	6	TB 2 th. 2022	3.750.000	1.350.000	5.100.000	22.500.000	8.100.000			
117	7	TB 3 th. 2022	3.750.000	1.350.000	5.100.000	18.750.000	6.750.000			
118	8	TB 4 th. 2022	3.750.000	1.350.000	5.100.000	15.000.000	5.400.000			
119	9	TB 1 th. 2022	3.750.000	1.350.000	5.100.000	11.250.000	4.050.000			
120	10	TB 2 th. 2022	3.750.000	1.350.000	5.100.000	7.500.000	2.700.000			
121	11	TB 3 th. 2022	3.750.000	1.350.000	5.100.000	3.750.000	1.350.000			
122	12	TB 4 th. 2022	3.750.000	1.350.000	5.100.000	-	-			
123										
124										

Gambar 3.5 Laporan Progres Angsuran PLB

2. Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas

a. Pengeluaran Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa ketika terdapat transaksi pengeluaran kas, pertama mahasiswa akan menerima Bukti Kas Keluar (BKK). Dalam bukti BKK tersebut mahasiswa menginput data sesuai dengan transaksi pengeluaran kas dan setiap transaksi akan menggunakan keterangan yang berbeda. Dibawah ini contoh Slip Bukti Kas Keluar (BKK).

KPRI "DHAYA HARTA" JOMBANG		BUKTI KAS KELUAR (BKK)		NO. BKK : 16	TANGGAL 2 Desember 2021
Jumlah dibayar kepada Ransudaya	Karyawan Dhaya harta	Tiga ratus ribu rupiah	✓		
Terbilang	Rp	300.000	✓		
Untuk Pembayaran		lembar persiapan kas ofname			
Diketahui oleh :	Dibayarkan oleh :	Diterima oleh :			
Iman Muallih Administrator	Shidik Kasir	Iman Muallih			
Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perk	DEBET	KREDIT	Keterangan :
		1111		300.000	Lembar 1 Penyetor
		6300	300.000		Lembar 2 Bag. Akuntansi
				15/12/21	Lembar 3 Kasir
					Lembar 4 Petugas Pelayanan

Gambar 3.6 Slip Bukti Kas Keluar (BKK)

Setelah mendapat slip BKK sesuai *gambar 3.6* selanjutnya yang dilakukan menginput data kas keluar ke excel koperasi seperti *gambar 3.7*.

Yang perlu diperhatikan adalah tanggal transaksi lalu mengisi keterangan sesuai transaksi kas keluar apa. Kemudian menginput nominal yang tertera dan dimasukkan ke kolom kode akun yang sesuai dengan yang tercantum di slip BKK.

V1448					
A	B	C	V	W	X
TGL	URAIAN	NO	6100	6200	6300
JANUARI 2021					
	Pengambilan Simpanan PB (Sdr M. Sidiq SDN Peterongan 2 Peterongan)	54			
	Mengurangi Simpanan PB (Sdr Handayani SDN Tejo 1 Mojoagung)	55			
	Pengambilan Tabungan Pensiun (Sdr Mokh. Dukha SDN Tanggalrejo Mojo)	56		750.000	
	Pengambilan Tabungan Pensiun (Sdr Y ayuk Yani Sri Rejeki SDN Tejo Mojo)	57		750.000	
17/11/2021	Pengambilan Tabungan Pensiun (Sdr Sumarmi SDN Sumberagung Megalu)	58		750.000	
18/11/2021	Pengambilan Tabungan Pensiun (Sdr Mulyadi SDN Ngogri Megaluh)	59		750.000	
	Pengambilan Tabungan Pensiun (Sdr Rina Eko Hendriani SDN Latsari Mojo)	60		750.000	
	Pengambilan Simpanan PB (Sdr Hartono SD Jatigedong Kec. Ploso)	61			
	Pengambilan Simpanan PB (Sdr Ida Rohani SD Jatigedong Kec. Ploso)	62			
	Pinjaman Barang 10kali (Anggota KPRI Dhaya Harta Jombang)	63			
	Pengambilan Simpanan (Sdr Atiyati Dinas 2 Kesamben)	64			
	Pengambilan Simpanan (Sdr Khudriyah Dinas 2 Kec. Mojowarno)	65			
19/11/2021	Pembelian Card Read	66			250.000
19/11/2021	Service mobil pickup (Inventaris)	67			1.391.000

Gambar 3.7 Laporan USP BKK

b. Penerimaan Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa ketika terdapat transaksi penerimaan kas, pertama mahasiswa akan menerima Bukti Kas Masuk (BKM). Dalam bukti BKM tersebut mahasiswa menginput data sesuai dengan transaksi penerimaan kas dan setiap transaksi akan menggunakan keterangan yang berbeda. Dibawah ini contoh Slip Bukti Kas Masuk (BKM).

Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perk.	Debet	Kredit	Keterangan
		111	25.434.150		Lembar 1: Penyctor
		112		23.334.150	Lembar 2: Bag. Akuntansi
		2212		1.050.000	Lembar 3: Kasir
		4411		1.050.000	Lembar 4: Petg. Pelayanar
					Lembar 5: Karyawan

Gambar 3.8 Slip Bukti Kas Masuk (BKM)

Setelah mendapat slip BKM sesuai gambar 3.6 selanjutnya yang dilakukan menginput data kas keluar ke excel koperasi seperti gambar

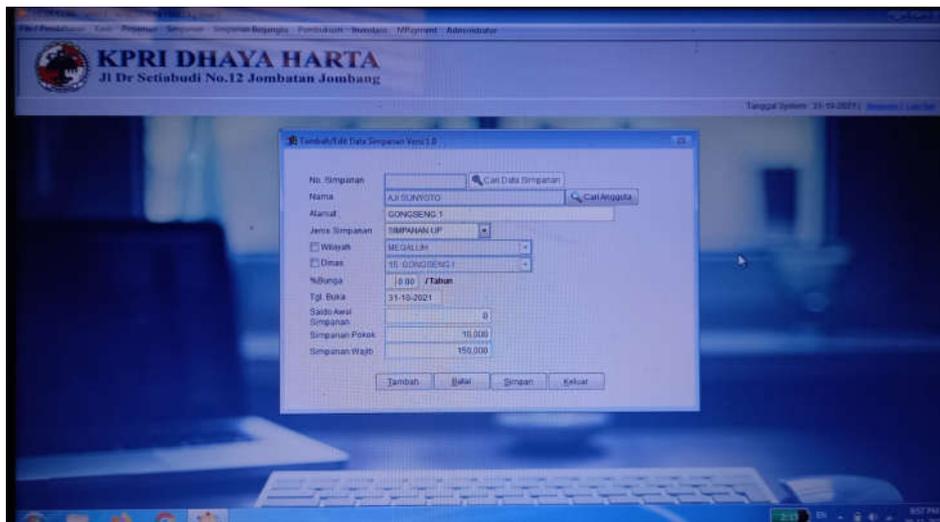
3.7. Yang perlu diperhatikan adalah tanggal transaksi lalu mengisi keterangan sesuai transaksi kas masuk apa. Kemudian menginput nominal yang tertera dan dimasukkan ke kolom kode akun yang sesuai dengan yang tercantum di slip BKM.

	A	B	C	P	Q
1	TGL	URAIAN	NO	2212	4411
775	08/11/2021	Angsuran PB (Sdr Imam Suwadi, Pensiunan)	32	630.000	450.000
776	08/11/2021	Pencairan BRITAMA (Bank BRI)	33		
777	09/11/2021	Angsuran Sebrakan (Sdr Kasnan, pensiunan)	34		
778	09/11/2021	Angsuran PB (Sdr Enny Indarti, Pensiunan)	35	450.000	450.000
779	10/11/2021	Premi Adm. Pelunasan PLB Khusus (Anggota KPRI Dhaya Harta)	36	7.627.000	
780	10/11/2021	Premi Adm. Pelunasan PB (Anggota KPRI Dhaya Harta)	37	250.600	250.600
781	10/11/2021	Angsuran PB (Sdr Arsi Budi A, Pensiunan)	38	185.000	135.000
782	15/11/2021	Angsuran PB (Sdr Akhmad Jalaludin, Dinas 1 Jombang)	39	225.000	225.000
783	15/11/2021	Angsuran PB (Sdr Siti Mabruroh, Mojowarno)	40	292.000	293.000
784	15/11/2021	Angsuran PB (Sdr Gaya Edy, Mojowarno)	41	216.000	216.000
785	15/11/2021	Premi Adm Pelunasan PB Anggota (Anggota KPRI Dhaya Harta)	42	343.200	343.200
786	15/11/2021	Premi Adm Pelunasan PLB Anggota (Anggota KPRI Dhaya Harta)	43		
787	15/11/2021	Premi Adm Pelunasan PLB Khusus Anggota (Anggota KPRI Dhaya Harta)	44	2.410.000	
788	15/11/2021	Angsuran PLB Khusus TB 3 (Anggota)	45	216.910.000	750.000
789	16/11/2021	Pelunasan PB (Sdr Handayani, SDN Tejo Mojoagung)	46	135.000	135.000
790	16/11/2021	Pelunasan PB (Sdr Puryanto, SDN Wonokerto 2 Wonosalam)	47	697.000	698.000

Gambar 3.9 Laporan USP BKM

3. Menginput Data Simpanan dan Pinjaman Pokok di aplikasi

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang menginput data simpanan dan pinjaman pokok para anggota koperasi. Pertama mahasiswa menerima data print out simpanan para anggota lalu memasukkannya ke aplikasi Hexa Core koperasi KP-RI Dhaya Harta. Dibawah ini gambar aplikasi Hexa Core untuk input simpanan dan pinjaman.



Gambar 3.10 Aplikasi Hexa Core Koperasi

4. Menginput data inventaris dan menghitung akumulasi penyusutan asset tetap tahun 2021

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang menginput data inventaris dan menghitung akumulasi penyusutannya di excel. Pertama mahasiswa menerima arahan dari pendamping lapangan lalu menghitungnya di laporan aset tetap koperasi. Dibawah ini gambar data excel inventaris koperasi.

DAFTAR ASET TETAP									
Tanggal 31 Desember 2020									
No.	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah Fisik	Nilai Perolehan	Ak. Penyusutan 31-Dec-20	Penyusutan 2020		Ak. Penyusutan 31-Dec-21	Nilai Buku 31-Dec-21
						%	Jumlah		
I TANAH									
1	Tanah d Jl. Setyabudi Jombang	2012		885.500.000	-	-	-	-	885.500.000
2	Tanah Ds. Pagerwojo Perak	2019		1.000.000.000	-	-	-	-	1.000.000.000
	Tanah Ds. Sengon Jombang	2019		2.401.500.000	-	-	-	-	2.401.500.000
Jumlah				4.287.000.000	-	-	-	-	4.287.000.000
II BANGUNAN									
1	Gedung Kantor	2015		1.900.454.651	569.636.395	5	94.922.733	664.559.128	1.330.818.255,70
2	Kanopi kantor	2016		42.995.500	10.248.875	5	2.049.775	12.298.650	30.696.850
3	Tempat Parkir	2019		19.199.700	859.985	5	859.985	1.719.970	17.479.730
Jumlah				1.962.649.851	580.745.255		97.832.493	678.577.748	1.378.994.836
II KENDARAAN									

Gambar 3.11 Daftar Aset Tetap

5. Menginput data simpanan dan sisa pinjaman anggota tiap kecamatan

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang, dimana mahasiswa magang menginput data berbagai jenis simpanan dan sisa pinjaman anggota di excel yang sudah disediakan pendamping lapangan. Pertama mahasiswa menerima arahan dari pendamping lapangan lalu menghitungnya di laporan daftar simpanan dan sisa pinjaman. Dibawah ini gambar data excel daftar simpanan dan sisa pinjaman.

DAFTAR SIMPANAN DAN SISA PINJAMAN											
KPRI DHAYA HARTA JOMBANG PER 31 DESEMBER 2021											
KECAMATAN KUDU											
No.	Nama / Alamat	SIMPANAN					SISA POKOK PINJAMAN				
		SIMPO	SIMWA	SIMMA	SIMP.UP	SIMP.UIH	PB	PLB	UP	UIH	BARANG
2.SDN.KATEMAS											
1	Yanu	10.000	14.965.217	477.159	-	-	-	-	-	-	-
2	Very Yudha Tri A	10.000	9.701.669	310.333	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waloyo	10.000	9.541.552	562.528	-	-	-	-	-	-	-
4	Janah	10.000	18.058.000	2.687.801	-	-	23.000.000	-	-	-	-
5	Eni Setyawati	10.000	11.950.000	2.683.328	-	-	-	-	-	-	-
		50.000	64.216.438	6.721.149	-	-	23.000.000	-	-	-	-
Pengurus KPRI Dhaya Harta											
Ketua 1 Bendahara 1 Korcam Kudu											

Gambar 3.12 Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Prosedur Permohonan Pinjaman dan Pencairan Pinjaman

Berikut adalah prosedur bagaimana anggota KP-RI 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 KP-RI 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.

3.2.2 Prosedur Pembayaran Pinjaman

Berikut adalah prosedur pembayaran pinjaman PB dan PLB di KP-RI 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 liwat pemotongan gaji dalam satu wilayah kecamatan. Padahal ini adalah wewenang bendahara kecamatan yang telah ditentukan KP-RI 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 abagian 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).

3.2.3 Prosedur Pengelolaan Simpanan

Berikut adalah prosedur pengelolaan simpanan di KP-RI Dhaya Harta Jombang:

Simpanan masuk :

1. Simpanan koperasi berasal dari simpanan pokok, wajib dan mansuka. Simpanan tersebut akan dicatat di kartu simpanan anggota oleh petugas pembukuan wilayah;
2. Simpanan juga berasal dari potongan rutin setiap bulan yang di potong oleh bendahara koperasi.;
3. Daftar potongan rutin by name akan dikirim ke wilayah anggota masing-masing;
4. Setelah itu petugas bagian simpanan dan pinjaman akan membuat Bukti Kas Masuk (BKM) yang berwarna biru sebanyak 5 rangkap;
5. Setelah itu juru buku akan merekap Bukti Kas Masuk secara manual;

6. Bagian akuntansi menerima Bukti Kas Masuk untuk dicatat dalam Jurnal Penerimaan Kas.

Simpanan diambil :

1. Anggota yang melakukan pengambilan hanya boleh mengambil simpanan manasuka;
2. Anggota koperasi mengambil form permohonan pengambilan simpanan;
3. Anggota mengajukan form permohonan pengambilan simpanan ke petugas pembukuan wilayah untuk diisi data simpanannya;
4. Kemudian petugas pembukuan wilayah akan menyerahkan ke ketua;
5. Setelah mendapat persetujuan dari ketua maka akan dibuatkan BKK kuning 5 rangkap;
6. BKK kuning sebagai bukti untuk kasir mencairkan dana, setelah itu BKK akan diserahkan ke juru buku dan bagian akuntansi untuk di bukukan;
7. Selanjutnya petugas pembukuan wilayah akan membukukan keluarnya simpanan di kartu simpanan anggota tersebut.

3.2.4 Masalah yang dihadapi

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa masalah yang dihadapi dalam melaksanakan magang di KP-RI Dhaya Harta:

1. Pihak Koperasi yang baru menggunakan sistem aplikasi untuk manajemen transaksi-transaksi yang ada. Hal ini membuat adanya penyesuaian lebih lanjut untuk mengoperasikan sistem baru tersebut.
2. Mahasiswa magang yang tidak bisa mengetahui secara langsung kegiatan operasional di divisi yang berbeda.
3. Mahasiswa yang hanya memproses penginputan data kurang mengetahui bagaimana kegiatan koperasi secara nyata.
4. Adanya pandemi covid-19 membuat banyak anggota yang menarik simpanan di koperasi untuk menutupi kebutuhan selama pandemi

berlangsung, ini berpengaruh terhadap menurunnya modal koperasi untuk perputaran uang.

3.3 Landasan Teori

Koperasi baik sebagai gerakan ekonomi rakyat maupun sebagai badan usaha berperan serta untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam tata perekonomian nasional yang disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi bahwa Koperasi perlu lebih membangun dirinya dan dibangun menjadi kuat dan mandiri berdasarkan prinsip Koperasi sehingga mampu berperan sebagai sokoguru perekonomian nasional.

Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian, bahwa :

1. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan.
2. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan Koperasi.
3. Koperasi Primer adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orangseorang.
4. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan Koperasi. (Waluya & Widayasastrena, 2017)

Masyarakat perkoperasian di Indonesia dituntut untuk lebih mandiri dan kreatif dalam mengembangkan koperasi di masa yang akan datang. Kenyataan saat ini menunjukkan bahwa lembaga koperasi di Indonesia belum memiliki kemampuan untuk menjalankan fungsi dan peranannya secara efektif dalam menciptakan kemakmuran bersama seperti yang dicita-citakan oleh para “founding fathers” negara ini.

Peningkatan jumlah kelembagaan koperasi, modal maupun anggotanya menjadi suatu bukti nyata bahwa keberadaan koperasi dalam perekonomian memiliki sumbangan yang positif diantaranya dalam pengadaan lapangan kerja, peningkatan sumber daya manusia, peningkatan ekonomi rakyat

melalui penyediaan barang dan jasa yang murah untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Asas Koperasi Indonesia berasaskan kekeluargaan. Hal ini secara jelas tertuang di dalam ketentuan Bab II, bagian pertama, Pasal (2) UU. No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Asas kekeluargaan ini adalah asas yang memang sesuai dengan jiwa dan kepribadian bangsa Indonesia dan telah berurat-berakar dalam jiwa bangsa Indonesia. Sesuai dengan jiwa kepribadian bangsa Indonesia koperasi Indonesia harus menyadari bahwa dalam dirinya terdapat kepribadian sebagai pencerminan kehidupan yang dipengaruhi oleh keadaan, tempat, lingkungan waktu, dengan suatu ciri khas adanya unsur ke-Tuhanan Yang Maha Esa, kegotong royongan dalam arti bekerja sama, saling bantu membantu, kekeluargaan dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika. Koperasi sebagai suatu usaha bersama, harus mencerminkan ketentuan-ketentuan seperti lazimnya dalam suatu kehidupan keluarga. Usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan ini biasanya disebut dengan istilah gotongroyong, yang mencerminkan semangat bersama. Gotong royong dalam pengertian kerja sama pada koperasi mempunyai pengertian luas, yaitu:

1. Gotong royong dalam ruang lingkup organisasi.
2. Bersifat terus menerus dan dinamis.
3. Dalam bidang atau hubungan ekonomi.
4. Dilaksanakan dengan terencana dan berkesinambungan

Menurut Zaki Baridwan (2000:3) Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penengan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2001:6) karakteristik prosedur diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Koperasi memiliki produk simpanan dan pinjaman dalam operasionalnya untuk simpanan terbagi menjadi 3 jenis setoran, yaitu:

1. Simpanan Pokok adalah jumlah nilai tertentu yang sama banyaknya yang harus di setorkan oleh setiap anggota ada waktu masuk menjadi anggota. Jenis simpanan pokok ini tidak dapat diambil menjadi anggota koperasi.
2. Simpanan Wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu, seperti sebulan sekali. Jenis simpanan ini dapat diambil kembali dengan cara yang diatur lebih lanjut dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan keputusan rapat anggota.
3. Simpanan Sukarela adalah jumlah tertentu yang diserahkan oleh anggota atau bukan anggota kepada koperasi atas kehendak sendiri sebagai simpanan. Simpanan jenis ini dapat diambil kembali oleh pemiliknya setiap saat. Karena itu, simpanan sukarela ini tidak dapat dikelompokkan sebagai modal anggota dalam koperasi tetapi dikelompokkan sebagai utang jangka pendek. (Mutakin, 2018)

Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara Koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan. (Rumah.com, 2021).

Ada beberapa keunggulan yang diperoleh jika memilih pendanaan melalui pinjaman, diantaranya adalah:

- Proses cepat dan mudah.

- Biaya pengurusan untuk memperoleh pinjaman rendah.
- Proses pengurusan pinjaman sangat sederhana.

Sedangkan kelemahan dari pendanaan melalui pinjaman bank antara lain adalah:

- Jumlah dana yang dapat dicairkan umumnya sangat terbatas.
- Biaya bunga pinjaman pada umumnya relatif tinggi, mengikuti tren pergerakan tingkat suku bunga yang berlaku di pasar.

Jenis-jenis Pinjaman

1. Jenis Pinjaman menurut jangka waktunya diantaranya :
 - a. Pinjaman jangka pendek yaitu pinjaman berjangka satu tahun.
 - b. Pinjaman jangka menengah yaitu pinjaman berjangka 1-3 tahun.
 - c. Pinjaman jangka panjang yaitu pinjaman yang berjangka waktu diatas 3 tahun.
2. Pinjaman menurut kegunaannya diantaranya :
 - a. Pinjaman konsumtif yaitu pinjaman digunakan untuk pemberian barang-barang konsumsi yang sifatnya bila digunakan sekali habis atau pemberian barang untuk kebutuhan pangan lainnya.
 - b. Pinjaman produktif yaitu pinjaman yang digunakan untuk memproduksi seperti pinjaman modal kerja.
3. Pinjaman menurut penarikannya diantaranya :
 - a. Pinjaman langsung yaitu pinjaman yang diatur dan dilakukan sendiri oleh peminjamnya dengan menggunakan formulir pinjaman anggota.
 - b. Pinjaman tidak langsung yaitu pinjaman yang dilakukan melalui transfer. (Fitriana & Novitasari, 2019)

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dari masalah yang ada selama melaksanakan kegiatan magang, berikut usulan pemecahan masalah tersebut:

1. Untuk pihak koperasi harus lebih sering lagi mengoperasikan operasi agar lebih cepat menyesuaikan dengan sistem baru tersebut, adanya sistem aplikasi yang membantu manajemen pembukuan akan lebih membantu pihak koperasi dalam pengelolaan data dalam jangka panjang.

2. Sebaiknya ada perputaran divisi untuk mahasiswa setiap minggunya, agar mahasiswa magang dapat mengetahui kegiatan operasional di divisi yang berbeda.
3. Mahasiswa bisa ditugaskan untuk kegiatan operasional koperasi yang lain tidak hanya menginput data, bisa kegiatan mencatat dan lainnya, agar mahasiswa lebih mengetahui bagaimana kegiatan operasional koperasi secara nyata.
4. Beberapa anggota menarik simpanannya karena adanya pandemic covid-19, koperasi tidak masalah dengan itu karena memang kondisi yang bisa dimaklumi dan memang terjadi.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Dalam Pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus nanti. Berdasarkan uraian dalam hasil pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa:

- KP-RI Dhaya Harta Jombang adalah koperasi pegawai guru seklolah dasar negeri kabupaten Jombang, kegiatan operasionalnya berupa simpanan dan pinjaman anggota.
- Untuk prosedur dalam kegiatan operasional dan pencatatan di koperasi sudah sesuai dengan binaan Pembina KPRI

4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat di KP-RI Dhaya Harta selama saya melakukan kegiatan magang. Untuk pihak koperasi yang baru memiliki sistem aplikasi untuk pengelolaan data semua transaksi yang terjadi di koperasi, maka saran saya untuk kedepannya pihak koperasi lebih menekankan penggunaan sistem tersebut yang mana untuk mengikuti perkembangan jaman dan untuk mengamankan data transaksi koperasi sendiri.

Saran untuk pihak institusi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama pihak program studi akuntansi yang mana menuntut mahasiswa untuk masuk ke bidang kerja magang yang sesuai jurusan, padahal kenyataan dilapangan pihak mahasiswa kesulitan mencari tempat magang karena di masa pandemic covid-19 banyak tempat magang periode sebelumnya yang dijadikan referensi tidak dapat menerima mahasiswa magang lagi dikarenakan pandemi. Saran saya di periode magang selanjutnya lebih baik pihak program studi membuat daftar tempat magang yang secara nyata memang masih menerima mahasiswa magang terutama untuk bidang kerja yang sesuai jurusan akuntansi.

4.3 Refleksi Diri

- 1) **Relevansi** : Dalam perkuliahan di jurusan akuntansi mahasiswa mendapatkan ilmu mengenai jurnal kas masuk maupun keluar, di tempat

magang mahasiswa ditempatkan dibagian keuangan dan mendapatkan kerjayang sesuai yaitu penginputan kas masuk maupun keluar. Begitu juga di perkuliahan mahasiswa mendapatkan materi mengenai penyusutan asset tetap yang mana ditempat magang juga mendapatkan kerja menghitung penyusutan asset tetap.

- 2) **Pengalaman** : Selama melaksanakan magang 30 hari di koperasi banyak pengalaman yang bisa saya ambil, salah satunya memmanajemen waktu agar penyelesaian tugas bisa tepat waktu. Adanya pengalaman baru di dunia kerja yang tidak saya dapat di kampus bisa saya dapat di tempat magang, itu tentu mempengaruhi pengembangan soft-skills saya.
- 3) **Manfaat yang diperoleh** : Jika di perkulihan kita mendapatkan materi di dunia kerja kita bisa mengimplementasikan ilmu itu dengan nyata. Selama di tempat magang saya dapat mengetahui proses penginputan data keuangan koperasi yang nyata adanya.
- 4) **Kunci Sukses** : Sesuai dengan pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP-RI Dhaya Harta, kunci sukses seseorang dapat dilihat dari manajemen tim dengan membuat suasana kerja yang nyaman dan kondusif, mendengarkan semua masukan dan saran dari anggota hal tersebut dapat mendukung untuk kesuksesan dalam suatu pekerjaan.
- 5) **Tindak Lanjut** : Setelah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya masih perlu belajar, mengasah dan mengembangkan diri lagi supaya nantinya dapat dengan mudah bersaing dalam dunia kerja. (STIE PGRI Dewantara Jombang, 2021)

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. (n.d.). *Pengertian Struktur Organisasi: Fungsi, Jenis, dan Contoh*. Retrieved Desember 4, 2021, from Gramedia Blog Web site: <https://www.gramedia.com>
- Fitriana, R., & Novitasari. (2019). SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI. *Jurnal Ilmiah Akuntansi* , 5.
- KP-RI Dhaya Harta. (2020). *Laporan Pengurus dan Pengawas tahun buku 2020*. Jombang: KP-RI Dhaya Harta.
- Mutakin, R. (2018). Perancangan Sistem informasi Akuntansi Laporan Simpanan. 10.
- Prospeku. (2021, August 5). *Pinjaman Adalah: Fungsi, Jenis, Tujuan dan Istilah Penting*. Retrieved Desember 2, 2021, from Prospeku Web site: <https://prospeku.com>
- Rumah.com. (2021, April 1). *Koperasi Simpan Pinjam: Pengertian dan Syarat Pinjam Uang*. Retrieved Desember 3, 2021, from Rumah.com Web site: <https://www.rumah.com>
- STIE PGRI Dewantara Jombang. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang: Program Studi Akuntansi.
- Waluya, D., & Widyasastrena, D. (2017). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Koperasi dan UMKM Berbasis Technopreneur. *Jurnal Riset Akuntansi dan Keuangan* , 4-5.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



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 : 86/5/6/G/55/XII/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 : Shinta Zuyyin Nafiah
NIM : 1862099

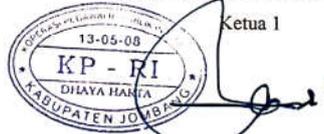
Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 08 November s/d 20 Desember 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 20 Desember 2021

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA

Ketua 1



SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd

Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/ log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Shinta Zuyyin Nafiah
 NIM : 1862099
 Program Studi : Akuntansi KP2 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

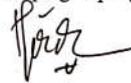
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	08-11-2021	- Perkenalan - Input daftar penerima PLBK (Pinjaman Luar BiasaKhusus) bulan November 2021	
	09-11-2021	- Input dan menghitung progres angsuran PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) KP-RI Dhaya Harta	
	10-11-2021	- Input data laporan keuangan pengurus dan pengawas KP-RI Dhaya Harta Jombang tahun buku 2020	
	11-11-2021	- Input data laporan keuangan pengurus dan pengawas KP-RI Dhaya Harta Jombang tahun buku 2020	
	12-11-2021	- Input dan menghitung progres angsuran PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) KP-RI Dhaya Harta	
II	15-11-2021	- Input dan menghitung progres angsuran PLBK (Pinjaman Luar BiasaKhusus) KP-RI Dhaya Harta - Input data realisasi PLB (Pinjaman Luar Biasa) Khusus ke transfer bank Tribulan 3	
	16-11-2021	- Input PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) KP-RI Dhaya Harta Jombang	
	17-11-2021	- Input data PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) ke aplikasi KP-RI Dhaya Harta	

	18-11-2021	- Input dan menghitung bunga pelunasan PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) bulan Januari - Mei	
	19-11-2021	- Input bukti kas keluar bulan November	
III	22-11-2021	- Input PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) KP-RI Dhaya Harta Jombang	
	23-11-2021	- Input data PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) ke aplikasi KP-RI Dhaya Harta	
	24-11-2021	- Input jumlah simpanan dan pokok pinjaman di aplikasi Hexa Core	
	25-11-2021	- Input data kas keluar bulan November	
	26-11-2021	- Input jumlah simpanan dan pokok pinjaman di aplikasi Hexa Core	
	IV	29-11-2021	- Input data simpanan UP dan UIH dalam aplikasi
30-11-2021		- Input dan menghitung penyusutan Aset Tetap tahun 2021	
01-12-2021		- Input data penerimaan SHU unit kerja dinas 1	
02-12-2021		- Input daftar simpanan dan sisa pinjaman desember 2021	
03-12-2021		- Input dan menghitung penerimaan SHU dinas 2	
V	06-12-2021	- Input jumlah simpanan dan pokok pinjaman kecamatan Ngoro September 2021 di aplikasi Hexa Core	
	07-12-2021	- Input jumlah simpanan dan pokok pinjaman kecamatan Bareng September 2021 di aplikasi Hexa Core	
	08-12-2021	- Input koreksi sisa pinjaman kecamatan Ploso dan Perak september 2021 di aplikasi Hexa Core	
	09-12-2021	- Input data kas keluar bulan Desember - Input data kas masuk bulan	

		Desember	
	10-12-2021	- Senam Jum'at sehat	
VI	13-12-2021	- Input tabungan rutin anggota November dan Desember - Input simpanan dan sisa pinjaman kecamatan Kudu bulan Desember.	
	14-12-2021	- Input simpanan dan sisa pinjaman kecamatan Ngusikan bulan Desember.	
	15-12-2021	- Input Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti Kas Masuk (BKM) bulan Desember	
	16-12-2021	- Input koreksi sisa pinjaman kecamatan Sumobito Sempember 2021 di aplikasi Hexa Core	
	17-12-2021	- Senam Jum'at sehat	
VII	20-12-2021	- Penutupan dan penyerahan cinderamata	

Jombang, 20 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

Curriculum Vitae

Data Pribadi

Nama : Shinta Zuyyin Nafiah
Nama Panggilan : Shinta
Tempat/ tanggal lahir : Jombang, 28 November 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat rumah : Ds. Kebontemu RT. 12 RW. 03,
Kec. Peterongan, Kab.Jombang
E-mail : shintazuyyin28@gmail.com
Telephon : 085607508846



Latar Belakang

- SMPN 1 Peterongan 2012-2015
- SMKN 1 Jombang 2015-2018

Kemampuan

- Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. PowerPoint)
- Mampu bekerja dalam tim maupun individu

Pengalaman Organisasi

- Menjadi anggota organisasi Pramuka 2018-2019
- Menjadi anggota HIMAKU di periode pertama 2018-2019
- Menjadi anggota Inti HIMAKU di periode ke dua (CEO depart. R&D) 2019-2020

Pengalaman Kerja

- Melakukan kerja lapangan selama 3 bulan di UD Karya Jati 2017-2018
-

Demikian riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Jombang, 16 Desember 2021

Hormat saya

Shinta Zuyyin Nafiah

Lampiran 4. Dokumentasi



