

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI PENERIMAAN KAS
KSP KARYA PUTRA JOMBANG**



**Oleh :
Fitri Panca Arina
2162068**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
ANALISIS SISTEM INFORMASI PENERIMAAN KAS
KOPERASI KARYA PUTRA JOMBANG



Oleh :

Fitri Panca Arina

2162068

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,

Mengetahui/Menyetujui

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

(Rizka Dwi Cahyati, S.Ak.)

(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Mengetahui

Prodi Akutansi



(Dwi 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 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.Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Nur Anisah, SE.,MSA.,AK.,CA selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
4. Rizka Dwi Cahyati S.Ak selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh staf KSP Karya Putra Jombang.

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

Jombang, 31 Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
2.1 Company Profil.....	4
2.1.1 Sejarah Koperasi.....	4
2.1.2 Visi dan Misi KSP Karya Putra Jombang.....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	4
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	6
BAB III.....	7
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	7
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	7
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	8
3.3 Landasan Teori.....	10
3.3.1 Koperasi.....	10

3.3.2.	Sistem Akuntansi.....	10
3.3.3.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	11
3.3.4.	Sistem Penerimaan Kas dari Piutang.....	13
3.4	Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	14
BAB IV.....		16
KESIMPULAN DAN SARAN.....		16
4.1	Kesimpulan.....	16
4.2	Saran.....	16
4.3	Refleksi Diri.....	17
DAFTAR PUSTAKA.....		19
LAMPIRAN.....		21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	5
--------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Karyawan Koperasi.....	6
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang.....	A-1
Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book.....	B-1
Lampiran 3. Curriculum Vitae.....	C-1
Lampiran 4. Dokumentasi / Foto.....	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi ini, sebagai mahasiswa mahasiswi dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa. Hal ini diiringi pula dengan semakin tingginya kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan memiliki keterampilan dalam suatu bidang tertentu yang diperlukan oleh perusahaan.. Menjadikan mahasiswa yang berkualitas dan professional yaitu salah satu perwujudannya dengan melalui praktik Kuliah Kerja Magang.

Menurut Sudjana (dalam Tocharman), magang adalah cara penyebaran informasi yang dilakukan secara terorganisasi. Menurut Rusidi (2006:3), magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang propersional yang siap kerja. Jadi, dapat disimpulkan bahwa magang adalah pelatihan atau praktek untuk menguasai keahlian tertentu dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman.

Dalam hal ini, STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka menciptakan dan meningkatkan mutu lulusan, mahasiswa dibekali dengan kompetensi melalui pengalaman kerja di lapangan secara langsung dengan bentuk program Kuliah Kerja Magang (KKM). Dari diadakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengetahui, beradaptasi, menganalisa kondisi lingkungan kerja yang terdapat pada suatu perusahaan maupun instansi.

Program Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sebagai upaya dalam mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja serta diharapkan mahasiswa mampu menerapkan ilmu dan teori – teori yang telah dipelajari dan didapat selama mengikuti perkuliahan di Sekolah Tinggi Ekonomi PGRI Dewantara Jombang ke dalam tempat praktik magang yang dipilih. Oleh karena itu, mahasiswa memilih melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Karya Putra Jombang. Koperasi Karya Putra Jombang merupakan koperasi simpan

pinjam, untuk meningkatkan kesejahteraan anggota cara yang dilakukan koperasi yaitu dengan menyalurkan bantuan berupa pinjaman uang. Usaha ini sangat dibutuhkan kerjasama yang baik antara anggota dan karyawan agar kegiatan simpan pinjam pada koperasi berjalan dengan lancar.

Dalam pengelolaan kas koperasi mencakup dua bagian yaitu penerimaan dan pengeluaran kas. Kedua bagian kas tersebut memerlukan sistem yang memisahkan fungsi penyimpanan, pencatatan, dan pelaksanaan untuk menyediakan pengendalian internal atas kas. Pengelolaan yang teroganisir membantu tugas dan tanggung jawab setiap pegawai dapat dialokasikan dengan baik. Jika pengelolaan sistem akuntansi menyimpang dari prosedur, maka dapat menimbulkan pencurian, penyelewengan, dan penggelapan kas.

Dalam pengelolaan penerimaan kas pada Koperasi Karya Putra Jombang yang menggunakan sistem akuntansi manual dan terkomputerisasi. Apabila dari sistem akuntansi saat ini yang digunakan kurang lengkap atau metode penyajian laporan penerimaan kas tidak sesuai secara teori, maka dapat menimbulkan penyelewengan atau penggelapan kas.

Berdasarkan pemaparan diatas, maka penulis tertarik memilih judul “Analisis Sistem Informasi Penerimaan Kas pada Koperasi Karya Putra Jombang” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Memahami penerapan pengetahuan akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang pada Koperasi Karya Putra Jombang dalam bidang keuangan.
2. Membiasakan dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (*problem solving*) yang dihadapi manajemen perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah dipelajari

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Mahasiswa mampu memahami proses bisnis yang dilakukan oleh dunia usaha dan dunia industri.
2. Mahasiswa mampu merencanakan bidang kerja dan standar pelaksanaan pekerjaan yang ada di tempat kerja sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
4. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaan di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing/mandiri, terukur, dan bertanggung jawab.
5. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staf, dan pimpinan di tempat kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Karya Putra Jombang. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama tempat magang : Koperasi Karya Putra Jombang
Alamat : Jl Seroja no 57-61 Jombang
Telepon : 0321 861106

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama dua bulan terhitung pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024, dengan ketentuan kerja yakni hari Senin-Jum'at mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB, hari Sabtu mulai pukul 08.00-12.30, sedangkan pada hari Minggu dan Tanggal Merah libur.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1. Sejarah Koperasi

Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Karya Putra Jombang didirikan oleh Bp. HALIM SUTJAHJO bersama 21 (dua puluh satu) anggota pendiri yang lain di Jombang pada tanggal 27 Desember 2005 Koperasi ini disahkan oleh Bupati jombang melalui Keputusan Bupati Nomor 518.1/5172/BH/415.31/2006 tanggal 27 Desember 2006. Koperasi Simpan Pinjam Karya Putra didirikan oleh 22 orang yang mempunyai satu visi ingin menjadikan Koperasi Simpan Pinjam Yang Sehat, Terdepan dan Berkualitas dalam Pelayanan Usaha Mikro dan Kecil sehingga menjadi Koperasi yang Terpercaya dan Berdaya Saing dan didukung pengelola yang amanah dengan mengedepankan prinsip-prinsip koperasi secara professional.

2.1.2. Visi dan Misi KSP Karya Putra Jombang

Adapun Visi dan Misi dalam KSP KARYA PUTRA JOMBANG sebagai berikut :

- Visi KSP KARYA PUTA JOMBANG

Menjadikan koperasi yang mandiri dengan mengedepankan pelayanan terbaik di dalam membangun dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat.

- Misi KSP KARYA PUTRA JOMBANG

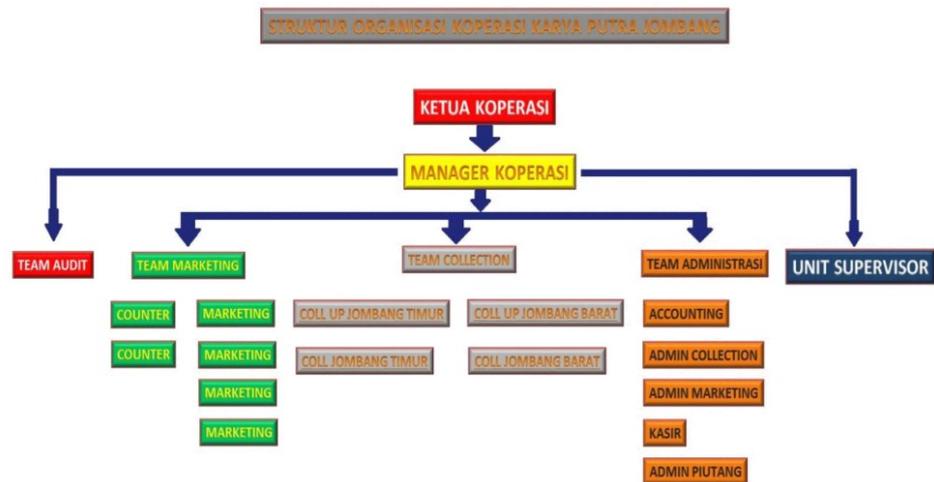
Meningkatkan kinerja koperasi yang sehat memberikan pelayanan terbaik kepada anggota /calon anggota.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Sesuai dengan ketentuan dalam pasal 46 dan 53 anggaran dasar ini mengenai pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian pengurus dan pengawas, telah diangkat sebagai :

Pengurus :

Ketua	: Halim Suthajyo
Sekretaris	: Kodrat Wahyudi S.Sos
Bendahara	: Rindi Wulansari,
Anggota	: Susanah Indrawan Aditya Linda Tri Utari
Kasir	: Hilda Hanifa
Admin Collection	: Rizka Dwi Cahytai
Admin Penjualan	: Sandra M
Accounting	: Hilda Hanifa
Collector	: Samsul Huda Rudi Kurniawan Adi Soekamto Rendi Mardianto
Marketing	: Gatot Budi Asmara Arya Wahyu Nining Novianto



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

KSP KARYA PUTRA JOMBANG pada setiap harinya melakukan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan nasabah maupun calon nasabah yang membutuhkan dana modal usaha.

Sifat dari koperasinya terbuka dan sukarela, selain itu tidak ada paksaan bagi karyawan KSP KARYA PUTRA JOMBANG, dan tidak ada paksaan bagi para karyawan untuk ikut menjadi anggota, setiap anggota tidak diwajibkan harus melakukan kredit pada KSP KARYA PUTRA JOMBANG, karena anggota diwajibkan untuk menabung setiap bulannya.

Tujuan dari KSP KARYA PUTRA JOMBANG ikut mengembangkan dan menekan pengeluaran perusahaan serta membantu para anggota dalam perekonomian .

Dalam hal keuangan atau hal lainnya KSP KARYA PUTRA JOMBANG tidak menggantungkan diri pada perusahaan. Semua masalah keuangan diselesaikan secara mandiri oleh pengurus berada dibawah naungan Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PKPRI) Kabupaten Jombang. PKPRI ikut berperan dalam modal saat koperasi membutuhkan modal lebih.

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Karyawan Koperasi

Karya Putra Jombang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 -12.30	Kerja
	12.30 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 16.00	Kerja
Sabtu	08.00 – 12.30	Kerja

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam pelaksanaan magang mahasiswa melaksanakan praktik kerja magang selama dua bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Mahasiswa melaksanakan magang sesuai dengan kesepakatan bersama dengan Koperasi Karya Putra Jombang yaitu jam kerja yang dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai 15.00 WIB selama enam hari kerja dalam seminggu. Kegiatan magang difokuskan pada bagian administrasi dan pelayanan pelanggan (*customer service*).

Praktik magang dibantu oleh karyawan Koperasi Karya Putra Jombang, mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa. Dengan harapan mahasiswa dapat memahami sekaligus praktik secara langsung mengenai sistem penerimaan kas, prosedur – prosedur pemberian kredit dan tugas yang diberikan ketika magang.

Pada hari pertama pelaksanaan magang, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang terdapat pada Koperasi Karya Putra Jombang. Kegiatan kuliah kerja magang di Koperasi Karya Putra Jombang mahasiswa dapat mengambil pengalaman, keahlian, ilmu pengetahuan, memperluas jaringan profesional, mengembangkan kemampuan beradaptasi, dan mendapat umpan balik dan evaluasi yang dapat menjadi modal dan peluang kerja.

Berikut pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat praktik kuliah kerja magang di Koperasi Karya Putra Jombang adalah sebagai berikut :

1. Membantu input data calon nasabah

Pada kegiatan ini mahasiswa magang melakukan penginputan data calon nasabah dengan bimbingan karyawan. Mahasiswa melakukan pengecekan dokumen nasabah, seperti KTP, KK, STNK, surat nikah, BPKB. Mahasiswa melakukan penginputan data calon nasabah

dengan lengkap dari nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat, nomor telepon, pekerjaan, estimasi pendapatan bulanan.

2. Menginput Buku Kas Masuk dan Kas Keluar

Pada kegiatan ini mahasiswa magang diminta menginput dari bukti kas masuk dan kas keluar kedalam *Microsoft Excel* sesuai dengan nomor transaksi dari pembayaran angsuran nasabah secara langsung maupun dari collector.

3. Membantu pengajuan kredit

Mahasiswa melakukan pengecekan kelengkapan dokumen – dokumen untuk pengajuan kredit, seperti KTP asli nasabah/penjamin, KK asli, Surat nikah, STNK asli, BPKB asli, obyek kredit. Mahasiswa mengisi form pengajuan pinjaman.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Koperasi Karya Putra Jombang merupakan koperasi yang didirikan untuk memenuhi kepentingan dan kebutuhan simpan pinjam para anggotanya. Para anggota dapat mengajukan pinjaman setelah syarat – syarat yang telah ditentukan oleh koperasi telah terpenuhi. Koperasi Karya Putra Jombang memiliki sistem informasi penerimaan kas. Penerimaan kas pada koperasi berasal dari piutang yang digunakan oleh anggotanya. Adapun prosedur pencatatan pembayaran piutang yang membentuk sistem penerimaan kas pada Koperasi Karya Putra Jombang sebagai berikut :

- a. Bagian kasir melakukan pemeriksaan catatan simpan dan pinjaman anggota
- b. Bagian kasir menerima setoran atau pembayaran dari anggota secara langsung atau dari collector
- c. Bagian kasir membuat bukti kas masuk (BKM)
- d. Kemudian bagian kasir merekap pembayaran pinjaman dari anggota
- e. Bagian akuntansi :
 - Menerima hasil rekap pembayaran pinjaman dari kasir
 - Menjurnal dari bukti kas masuk (BKM) pada jurnal penerimaan kas
 - Mencatat bukti kas masuk pada kas masuk

- Mencocokkan saldo kas masuk pada kas masuk dengan bukti kas masuk (BKM)
- Mengarsip bukti kas masuk (BKM) ke odner arsip bukti kas masuk (BKM).

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas di Koperasi Karya Putra Jombang adalah sebagai berikut :

1. Fungsi penagihan

Pada fungsi penagihan ini Koperasi Karya Putra Jombang terdapat bagian tersendiri yang disebut dengan collector. Dalam hal ini collector melakukan penagihan angsuran para anggota, melakukan pengecekan terhadap anggota yang mengalami gangguan angsuran yang tidak tepat waktu, melakukan negosiasi terhadap anggota yang tertunggak angsurannya agar segera dilakukan pembayaran kewajiban, dan membuat laporan kunjungan.

2. Fungsi Kas

Pada fungsi kas Koperasi Karya Putra Jombang yang dilakukan oleh bagian kasir. Dalam hal ini bagian kasir melakukan pemeriksaan catatan angsuran, menerima setoran, membuat bukti kas masuk, dan merekap pembayaran pinjaman.

3. Fungsi Akuntansi

Pada fungsi akuntansi ini bertugas menjurnal bukti kas masuk, merekap, dan mengarsip bukti kas masuk.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas Koperasi Karya Putra Jombang adalah sebagai berikut :

1. Slip Tagihan

Dokumen yang berisi jumlah saldo piutang, jumlah bunga, dan jumlah angsuran yang harus dibayar. Slip tagihan digunakan untuk memberitahukan kepada anggota berapa jumlah saldo piutang anggota dan jumlah angsuran yang dibayarkan oleh anggota.

2. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk dibuat dan disahkan berdasarkan bukti asli transaksi. Bukti kas masuk digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dari

simpanan pokok, simpanan wajib, dan pengembalian pinjaman dari anggota atau penerimaan piutang koperasi.

3. Kuitansi

Kuitansi termasuk salah satu dokumen yang digunakan oleh kasir sebagai bukti penerimaan kas dari anggota yang telah membayar kepada koperasi.

3.3 Landasan Teori

3.3.1. Koperasi

Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Pengertian koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Menurut PSAK No. 27 (2009:27) bahwa koperasi adalah badan usaha yang mengorganisasi pemanfaatan dan pendayagunaan 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. Berdasarkan beberapa definisi koperasi diatas, dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah badan usaha atau organisasi ekonomi yang dikelola oleh sekelompok orang dengan pencapaian tujuan kesejahteraan bersama dan berasaskan kekeluargaan.

3.3.2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dirancang untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan manajemen untuk memfasilitasi manajemen bisnis. Sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan subsistem yang saling berhubungan dan bekerja secara harmonis untuk mengolah data keuangan dan menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusannya (Susanto, 2017). Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku pembantu
5. Laporan

3.3.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas adalah sistem dimana suatu perusahaan menerima dana yang tersedia dalam bentuk uang tunai atau surat berharga dari transaksi komersial, penjualan tunai, piutang dan hutang, dan transaksi lain yang meningkatkan likuiditas perusahaan (Mulyadi, 2019). Penerimaan perusahaan berasal dari dua sumber utama : penerimaan penjualan tunai dan penerimaan dari penagihan utang. Hasil penjualan tunai meliputi over the counter sale, cash on delivery dan credit card sale. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan adalah kantor pos dan lock-box collection plan.

Elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi penerimaan kas, pada sebuah perusahaan yang sistem akuntansi penerimaan kasnya berasal dari pelunasan piutang meliputi:

1. Fungsi yang terkait

Pendapat yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:487) mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah:

- a. Fungsi Sekretariat : Fungsi sekretariat ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.
- b. Fungsi Penagihan : Fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas : Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke Bank dalam jumlah penuh.

- d. Fungsi Akuntansi : Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
 - e. Fungsi Pemeriksa Intern : Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan kas secara periodik.
2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2001:488) adalah :

a. Surat Pemberitahuan : Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi secretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check insuer.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

- a. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.
- b. Kartu Piutang. Dalam transaksi penerimaan kas dari piutang, kartu piutang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurang atau bertambah piutang perusahaan atau besarnya piutang yang dimiliki perusahaan.

4. Prosedur penerimaan kas dari piutang

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya di tagih kepada Bagian Penagih.
- b. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- c. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
- d. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
- e. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.

3.3.4. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan dengan berbagai cara, termasuk melalui faktur perusahaan, surat dan lock-box collection plan. Ada berbagai metode penagihan utang, namun pengambilan tunai mengharuskan debitur membayar dengan cek.

1. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan Menurut sistem pengendalian internal yang baik, semua penagihan dari debitur harus dilakukan dengan cek atau rekening giro atas nama mereka.
2. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos

3. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock-Box Collection Plan
Sistem penagihan utang ini membuka kotak pos (PO Box) di kota-kota yang jumlah debiturnya banyak. Debitur harus melunasi utangnya dengan mengirimkan cek ke kotak pos perusahaan di kota terdekat.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Koperasi Karya Putra Jombang merupakan Lembaga yang bergerak di bidang ekonomi yang diperuntukkan bagi Masyarakat. Kegiatan Koperasi Karya Putra Jombang dapat berkembang dan berjalan lancar karena modal yang dimiliki koperasi dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan. Salah satu kegiatan adalah sistem penerimaan kas. Agar sistem penerimaan kas dapat berjalan lancar, koperasi dapat melaksanakan sesuai dengan teori. Setelah melaksanakan magang dan mahasiswa melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan yang terdapat di Koperasi Karya Putra Jombang, maka mahasiswa memberikan usulan pemecahan masalah untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi oleh Koperasi Karya Putra Jombang sehingga sistem penerimaan kas dapat berjalan dengan baik.

1. Koperasi Karya Putra Jombang perlu melakukan recruitment karyawan pada bagian fungsi akuntansi, karena terdapat rangkap jabatan yaitu fungsi kas dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh satu orang. Sebaiknya fungsi kas dan fungsi akuntansi dibagi. Dengan penambahan karyawan baru bagi fungsi akuntansi, agar tidak terdapat rangkap jabatan, lebih terkoordinasi, dapat menghindari dari penyelewangan, kecurangan, dan kesalahan pada kas. Dan hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja dan efisiensi kasir dalam penerimaan kas.
2. Pencatatan pada Koperasi Karya Putra Jombang menggunakan sistem manual dan komputerisasi dalam membuat dokumen dan pencatatan penerimaan kas. Pada sistem komputerisasi Koperasi Karya Putra Jombang masih mengandalkan *Microsoft excel* dalam pembuatan dokumen dan pencatatan bukti penerimaan kas. Koperasi Karya Putra Jombang perlu menggunakan aplikasi khusus untuk penginputan data,

pembuatan dokumen penerimaan kas. Dengan begitu dapat mempermudah bagian administrasi dalam penginputan dan pembuatan dokumen, dan lebih efisien.

3. Pengendalian internal masih kurang sesuai dengan teori oleh Mulyadi (2001:487). Karena masih terdapat rangkap jabatan. Agar sistem dan prosedur persetujuan kredit hingga transaksi penerimaan kas dapat berjalan lancar maka koperasi dapat membagi tugas secara fungsional.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kuliah kerja magang selama dua bulan mahasiswa dapat menerapkan teori dan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Dari kegiatan tersebut penulis mendapatkan pengetahuan, pengalaman secara langsung dalam dunia kerja. Selama magang mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan termasuk penginputan data calon nasabah, mengecek kelengkapan pengajuan kredit, pengisian form pengajuan kredit.

Dengan adanya kegiatan tersebut mengetahui prosedur administrasi, analisis kredit, analisis penerimaan kas, serta pentingnya keterampilan komunikasi, akurasi, ketelitian, dan kecepatan dalam layanan pelanggan. Secara keseluruhan magang dapat memperkaya pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang keuangan dan administrasi, serta memberikan pengalaman berharga yang berguna dalam karier di dunia kerja.

4.2 Saran

Sistem informasi penerimaan kas sangat penting dalam menunjang efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaan. Diharapkan Koperasi Karya Putra Jombang lebih memperhatikan fungsi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dengan melakukan pemisahan tugas pada bagian yang rangkap jabatan agar tidak mempengaruhi efisiensi kerja. Dan integrasi sistem penerimaan kas dengan sistem akuntansi dan manajemen keuangan lainnya akan mempermudah pengolahan data secara otomatis, mengurangi risiko kesalahan input, serta mempermudah pelaporan dan analisis keuangan. Selain itu keamanan data harus menjadi prioritas dengan menerapkan fitur-fitur seperti autentikasi multi-faktor dan enkripsi untuk melindungi informasi transaksi dari akses yang tidak sah

4.3 Refleksi Diri

a. Relevansi

Magang di koperasi simpan pinjam membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan praktis seperti analisis kredit, manajemen risiko, dan administrasi keuangan. Mahasiswa belajar cara menangani data keuangan secara akurat, melakukan verifikasi dokumen, serta menggunakan perangkat lunak sistem informasi yang relevan. Keterampilan ini sangat berharga dan dapat meningkatkan daya saing mereka di dunia kerja setelah lulus. Dan magang memberi mahasiswa kesempatan untuk mengidentifikasi minat dan kekuatan mereka dalam bidang keuangan, serta menentukan jalur karier yang tepat.

b. Pengalaman

Dengan mengikuti kuliah kerja magang, mahasiswa terlibat langsung dalam kegiatan koperasi yang memberikan wawasan menyeluruh mengenai fungsi dan manajemen koperasi termasuk pengelolaan kas, pemrosesan transaksi, dan interaksi dengan nasabah. Ini memungkinkan mahasiswa untuk memahami bagaimana teori keuangan yang dipelajari di bangku kuliah diterapkan dalam praktik nyata. Pengalaman langsung bekerja dengan tim industrial di koperasi juga membangun keterampilan komunikasi dan industri. Mahasiswa belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, baik rekan kerja maupun nasabah, serta memahami pentingnya etika dan layanan pelanggan dalam industri keuangan.

c. Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan kuliah kerja magang adalah keterampilan komunikasi dan pelayanan nasabah, mahasiswa berkesempatan untuk terlibat dalam proses analisis kredit dan penilaian risiko, yang memberikan pemahaman tentang bagaimana keputusan pinjaman dibuat dan faktor-faktor yang mempengaruhi kelayakan kredit. Magang mengajarkan mahasiswa bagaimana mengelola waktu mereka secara efisien dan bekerja dalam

tim. Mahasiswa memahami pentingnya etika profesional dan kepatuhan terhadap prosedur internal dalam industri keuangan.

d. Kunci Sukses

Dalam menjalankan sebuah pekerjaan kunci sukses yang harus dilakukan adalah keterampilan komunikasi yang baik, keterampilan manajemen waktu, kemampuan belajar cepat, kemampuan inisiatif, sikap professional, kerjasama tim, dan etika yang baik dalam bekerja.

e. Tindak Lanjut

Setelah mengikuti kuliah kerja magang di Koperasi Karya Putra Jombang, penulis melakukan evaluasi pengalaman magang, lebih aktif dalam mengidentifikasi peluang pengembangan, menilai minat karier, dan mengatur rencana karier, serta lebih semangat dan giat belajar sehingga mampu menyelesaikan studi tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Panji & Widyanti, N., 1993. *Dinamika Koperasi. Jakarta: PT Rineka Cipta*
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.*
- Soleha, S., & Verawaty, V. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Baznas Ogan Ilir. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4, 5296–5300.
- STIE PGRI Dewantara, 2021. Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2024. Jombang: STIE PGRI Dewantara.
- Suhaili, A, Adhayani, N. 2024. ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KOPERASI PEGAWAI ADHI LADYA PT. PELINDO III CABANG BANJARMASIN. *Jurnal Komunikasi Bisnis dan Manajemen*. 11(02). 2355-3197.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang



**KOPERASI SIMPAN PINJAM
KARYA PUTRA JOMBANG**



SURAT KETERANGAN

NOMOR : 019/k.m/KSP.KP/V/2024

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI

NAMA : KODRAT WAHYUDI

JABATAN : MANAGER

DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA

NAMA : FITRI PANCA ARINA

NIM : 2162068

ADALAH MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA PRODI AKUNTANSI TELAH MELAKUKAN PROGRAM KULIAH KERJA MAGANG DIPERUSAHAAN KAMI SEJAK TANGGAL 1 JULI 2024 SAMPAI 31 AGUSTUS 2024, SELAMA KULIAH KERJA MAGANG DIPERUSAHAAN KAMI YANG BERSANGKUTAN TELAH BEKERJA DENGAN BAIK DAN TIDAK PERNAH MELAKUKAN TINDAKAN TERTENTU YANG DAPAT MERUGIKAN PERUSAHAAN.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT DENGAN SEBENARNYA DAN SESUAI DATA YANG ADA PADA PERUSAHAAN KAMI.

JOMBANG, 11 SEPTEMBER 2024

KODRAT WAHYUDI
MANAGER

Kantor
Jl Seroja No 57-61 Jombang
Unit Pelayanan Nasabah
Jl Presiden Abdurrahman Wahid No 92
✉ kspkaryaputra11@gmail.com

Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Panca Arina

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162068

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1 (Satu)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	1 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lingkungan magang • Pengenalan kegiatan operasional koperasi dan struktur koperasi 	Mengenal dan Mengetahui ruang lingkup yang ada di koperasi Karya Putra Jombang	Bisa mengetahui ruang lingkup kegiatan/jobdesk perusahaan dengan baik.
2	2 Juli 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
3	3 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data

			kredit sudah terpenuhi	yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
4	4 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
5	5 Juli 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
6	6 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
7	7 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 13 Juli 2024
Pendamping Lapangan



(Rizka Dwi Cahyati, S. Ak.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Panca Arina

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162068

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2 (Dua)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8 Juli 2024	Input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
2	9 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3	10 Juli 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau

				kerusakan fisik
4	11 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
5	12 Juli 2024	Input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
6	13 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
7	14 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 13 Juli 2024
Pendamping Lapangan



(Rizka Dwi Cahyati, S, Ak.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Panca Arina

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162068

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3 (Tiga)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15	15 Juli 2024	Menganalisis jaminan dan identitas calon nasabah	Disetujui atau tidaknya permohonan pinjaman calon nasabah	Mampu mengetahui bahwa kesalahan dalam menilai nilai jaminan atau mengidentifikasi informasi identitas dapat berdampak besar terhadap penilaian risiko kredit dan keputusan pemberian pinjaman.
16	16 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
17	17 Juli 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau

				kerusakan fisik
18	18 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
19	19 Juli 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
20	20 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati-hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
21	21 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 20 Juli 2024
Pendamping Lapangan


(Rizka Dwi Cahyati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Panca Arina

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162068

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4 (Empat)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
22	22 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
23	23 Juli 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
24	24 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data

			kredit sudah terpenuhi	yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
25	25 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
26	26 Juli 2024	Input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
27	27 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
28	28 Juli 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan


(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 27 Juli 2024
Pendamping Lapangan


(Rizka Dwi Cahyati, S, Ak.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Panca Arina

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162068

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5 (Lima)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
29	29 Juli 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
30	30 Juli 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
31	31 Juli 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur

				yang ditetapkan.
32	1 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
33	2 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
34	3 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
35	4 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)



Jombang, 3 Agustus 2024
Pemanding Lapangan

(Rizka Dwi Cahyati, S, Ak.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Panca Arina

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162068

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6 (Enam)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	5 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
37	6 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
38	7 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur

				yang ditetapkan.
39	8 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
40	9 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
41	10 Agustus 2024	Input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
42	11 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan


(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 10 Agustus 2024
Pendamping Lapangan


(Rizka Dwi Cahyati, S, Ak.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Panca Arina

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162068

Bagian/Bidang : Admin

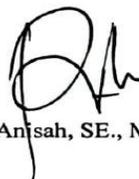
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7 (Tujuh)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43	12 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
44	13 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
45	14 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman

				terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
46	15 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
47	16 Agustus 2024	Input piutang pembayaran	Informasi tentang pembayaran piutang dari anggota atau pihak lain dimasukkan ke dalam sistem atau pencatatan koperasi	Memahami sistem dan proses yang digunakan oleh koperasi serta dapat memastikan semua transaksi dicatat dengan transparansi dan jelas
48	17 Agustus 2024	Hari Kemerdekaan NKRI / LIBUR		
49	18 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 16 Agustus 2024
Pendamping Lapangan



(Rizka Dwi Cahyati, S, Ak.)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Panca Arina

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162068

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8 (Delapan)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
50	19 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
51	20 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
52	21 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik

53	22 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
54	23 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
55	24 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
56	25 Agustus 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)



Jombang, 24 Agustus 2024
Pendamping Lapangan

(Rizka Dwi Cahyati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fitri Panca Arina

Tempat KKM : Koperasi Karya Putra Jombang

NIM : 2162068

Bagian/Bidang : Admin

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9 (Sembilan)

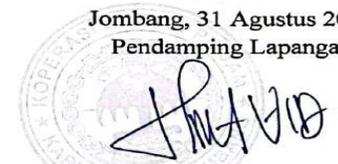
Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
57	26 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
58	27 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
59	28 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat

				dan sesuai.
60	29 Agustus 2024	Membantu input data calon nasabah	Adanya basis data yang akurat dan lengkap tentang data calon nasabah	Menyadari pentingnya ketelitian yang tinggi untuk memastikan bahwa informasi yang dimasukkan akurat dan sesuai.
61	30 Agustus 2024	Membantu proses kredit	Membantu dalam memastikan bahwa semua persyaratan yang diperlukan dalam pemberian kredit sudah terpenuhi	Mampu meningkatkan pemahaman, menganalisis, ketelitian, kehati – hatian dalam memastikan bahwa semua data yang diperlukan dikumpulkan dengan benar dan diolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
62	31 Agustus 2024	Mengarsip dokumen pengajuan kredit	Dokumen-dokumen pengajuan kredit yang diarsipkan menjadi rapi	Dokumen pengajuan kredit dapat tertata dengan rapi sehingga mudah untuk mencarinya dan akan lebih aman terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan fisik
63	1 September 2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisah, SE., MSA., Ak., CA.)

Jombang, 31 Agustus 2024
Pendamping Lapangan


(Rizka Dwi Cahyati, S, Ak.)

Lampiran 3. Curriculum Vitae



Fitri Panca Arina

Saya adalah mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang . Saya adalah seorang yang teliti, jujur, dan memiliki keterampilan. Mudah beradaptasi dan memiliki keinginan untuk belajar.

Data Pribadi

- Nama : Fitri Panca Arina
- Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 27 April 2003
- Alamat : Dusun Bencal, Desa Pandanwangi, Kecamatan Diwek, Jombang
- Jenis Kelamin : Perempuan
- Kewarganegaraan : Indonesia
- Status : Belum Menikah

PENDIDIKAN

- SMKN 1 Jombang - Akuntansi dan Keuangan Lembaga
2018 - 2021
- STIE PGRI Dewantara Jombang
2021 - sekarang

PENGALAMAN KERJA

- Magang STKIP PGRI Jombang
2020
- UD. Karya Jati - Admin pajak
2022-2023
- KSP Karya Putra Jombang - Admin
Juli - Agustus 2024
- Kantor Notaris & PPAT Putu Yania Putri Saraswati -
Asisten notaris & PPAT

- ✉ fitripanca89@gmail.com
- ☎ 0857-0642-4639
- 🏠 Ds. Pandanwangi Kec. Diwek

Lampiran 4. Dokumentasi / Foto

