

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS  
PADA KPRI DWIJA TAMA JOMBANG**



Oleh:

Choirudin	(1562062)
Wahyu Chandra Eko Utoro	(1562059)
Audy Priladinata	(1562111)
Kiki Rahmad Tulloh	(1562133)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS**  
**PADA KPRI DWIJA TAMA JOMBANG**



Oleh:

Choirudin	(1562062)
Wahyu Chandra Eko Utoro	(1562059)
Audy Priladinata	(1562111)
Kikiy Rahmad Tulloh	(1562133)

Mengetahui,

Pendamping Lapangan,

(Drs. Genti Suwarno, MM)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, SE, MSA)

Mengetahui

Ketua Program Studi

PRODI  
AKUNTANSI

(Agus Taufik H, SE, MM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kuliah kerja magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak terselesaikan tanpa bantuan dari pihak yang terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. YuniepMujiati Suaidah, M.Si selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Toufik, SE, MM selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Lilik Pujiati, SE, MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Bapak Drs. Genti Suwarno MM selaku kepala KPRI DWIJA TAMA Jombang sekaligus Pendamping Lapangan.
5. Seluruh pegawai KPRI DWIJA TAMA Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama KKM di KPRI DWIJA TAMA Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharpkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kebaikan laporan kegiatan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, April 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
1.1 LataBelakang.....	1
1.2 dan Manfaat.....	3
1.3 Lokasi, Waktu, dan Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II     GAMBARAN UMUM</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi .....	5
2.2 Visi, Misi Perusahaan/instansi .....	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi .....	7
<b>BAB III    PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Sistem Kerja yang dilakukan di objek KKM .....	15
3.2 Kendala yang Dihadapi .....	23
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	23
<b>BAB IV    PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	24
3.1 Saran .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>26</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir pada program studi S1 Akuntansi dan merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi). Mahasiswa selama kuliah telah belajar tentang koperasi, dimana koperasi adalah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia sebagaimana telah dijelaskan dalam Undang-undang.

Pengertian koperasi tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 tahun 2012 Pasal 1 ayat 1 tentang Perkoperasian bahwa Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha.

Sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok organisasi, seperti pemisahan fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Salah satu aktiva yang dimiliki perusahaan adalah kas. Kas perlu mendapat perhatian tersendiri, karena sifatnya yang sangat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya. Dengan keadaan ini tentunya akan mendorong perusahaan untuk melakukan pengendalian internal terhadap penerimaan kas. Suatu organisasi menerapkan sistem pengendalian intern sebagai penunjang dalam menjalankan usahanya. Sistem tersebut disesuaikan dengan keadaan dan kondisi masing-masing perusahaan karena jenis dan bentuk perusahaan yang berbeda-beda. Sistem pengendalian internal yaitu suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian

dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001:163).

Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan perusahaan. (Mulyadi, 2001: 164), selain itu unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi: organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001: 165).

Sistem pengendalian internal pada KPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia) dilaksanakan untuk menghindari terjadinya keterlambatan pada penerimaan kas dan juga untuk mengetahui apakah sistem manajemen yang dilaksanakan dengan baik atau tidak. Untuk mengantisipasi pengembalian angsuran pinjaman pada anggota Koperasi Dwija Tama Jombang agar lancar.

Oleh karena itu untuk mengatasi berbagai masalah yang timbul dalam koperasi, maka diperlukan adanya sistem pengendalian internal yang berguna untuk mengatasi masalah yang ada di koperasi. Berdasarkan hal tersebut maka penulis memilih judul **“Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada KPRI Dwija Tama Jombang”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Laporan keuangan Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka penulisan tugas magang.
2. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian akuntansi.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
7. Penulis dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di KPRI DWIJA TAMA JOMBANG.

### **1.2.2 Manfaat :**

#### **1. Manfaat Bagi Penulis**

- Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi
- Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- Membangun mental mahasiswa terhadap Lapangan Pekerjaan yang sesungguhnya.

- Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.

#### 8. Mengetahui sistem dan penerapan akuntansi pada KPRI DWIJA TAMA JOMBANG.

#### 2. Manfaat Bagi Perusahaan

- Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara KPRI DWIJA TAMA JOMBANG dengan STIE PGRI Dewantara jombang khususnya program studi strata 1 Akuntansi.
- Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama Magang.
- Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada KPRI DWIJA TAMA JOMBANG.

#### 3. Manfaat Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain

- Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.
- Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan yang ada di KPRI DWIJA TAMA JOMBANG khususnya pada bagian Akuntansi

### **1.3 Lokasi Dan Waktu Kuliah Kerja Magang (Kkm)**

Lokasi : KPRI DWIJA TAMA JOMBANG

Jl. Gubernur Suryo No. 17 Telepon 862702 Jombang

Waktu : Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu tanggal 4 Maret 2019 sampai dengan tanggal 4 April 2019.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

KPRI Dwija Tama didirikan oleh ketua I bernama H. Ardie pada tahun 1962, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi (Kandekop) Kabupaten Jombang tanggal 26 Juli 1962 berdirilah sebuah koperasi dengan nama Koperasi Pegawai Negeri Sekolah Lanjutan (KPN-SL). Koperasi yang berkedudukan di Kabupaten Jombang Jawa Timur ini telah berbadan hukum dengan nomor : 1075/BH/II/7-'62 tanggal 26 Juli 1962. Kepemimpinan koperasi dipilih setiap 3 tahun sekali pada rapat akhir tahun (RAT) yang diselenggarakan pada bulan februari. Pemilihan dengan menggunakan metode suara terbanyak dan setiap ketua yang pernah memimpin maksimal mencalonkan 2 kali.

Pada tahun 1968, dengan pemberlakuan Undang - Undang No. 12 Tahun 1967 tentang Pokok - Pokok Perkoperasian, Koperasi Pegawai Negeri Sekolah Lanjutan (KPN-SL) Jombang mendapatkan Surat Keputusan Penyesuaian dari Kepala Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur mengenai perubahan badan hukum. Sejak tahun 1968 itulah KPN-SL berbadan nomor : 1075/BH/II/12-'67 tanggal 16 Desember 1968.

Pada tanggal 20 Nopember 1968 bertempat di Sekolah Pendidikan Guru (SPG) Negeri Jombang diadakan rapat Anggota Khusus yang dihadiri 102 orang dari 150 orang anggota. Rapat tersebut menghasilkan rumusan sebagai berikut.

- a. KPN - SL menyesuaikan diri dengan Undang Undang No. 12 tahun 1967
- b. Pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang didaftar pada 16 - 12 - 1968 dengan nomor : 1075 /BH / II / 12 - 67

### **Visi dan Misi Perusahaan**

Visi adalah hal mutlak yang dimiliki organisasi dan dari visi tersebut kita bisa mengetahui gambaran pemimpin seperti apa organisasi di masa depan. Visi umumnya berlaku jangka panjang dan bersifat ideal. Melalui visi, pemimpin membangun nilai dan prinsip yang dianut oleh organisasi. Keberhasilan KPRI Dwija Tama tidak hanya ditentukan oleh keunggulan pelayanan jasa maupun strategi pemasaran yang tepat dalam mengembangkan usaha ini. Adapun visi dari koperasi simpan pinjam Dwija Tama ini adalah :

**“Mewujudkan KPRI Dwija Tama sebagai sumber kesejahteraan prima bagi anggota”**. Setiap visi pastilah memiliki misi yang digunakan dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Adapun Misi dari KPRI Dwija Tama ini adalah :

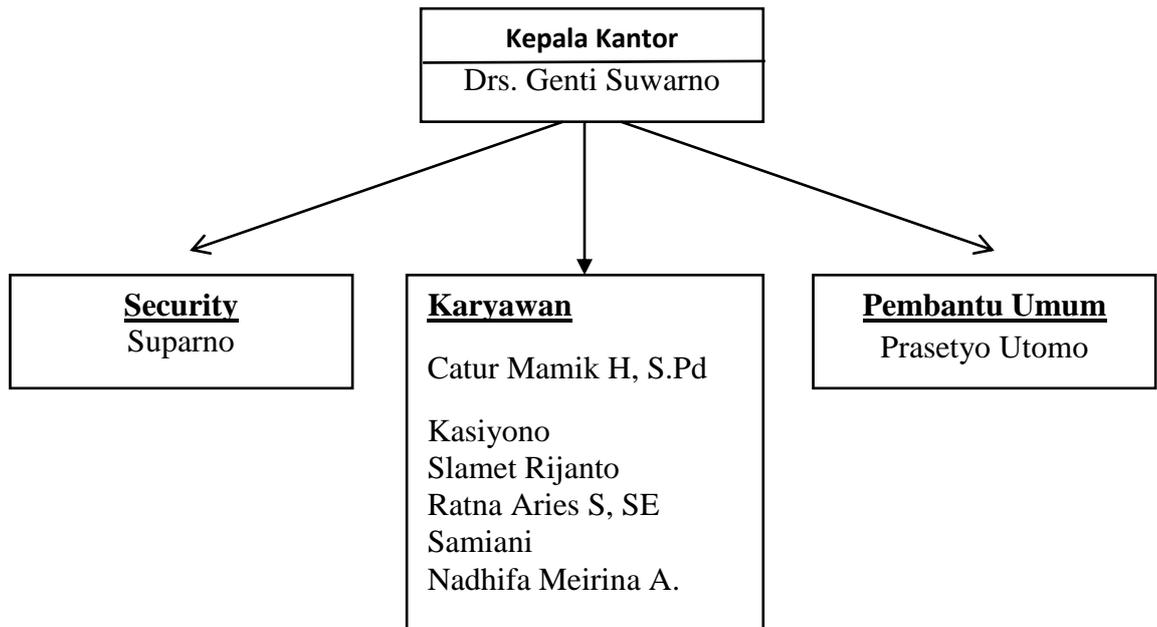
Mengupayakan koperasi (KPRI Dwija Tama ) sebagai koperasi yang :

- Efisien dalam Pengelolaan.
- Prima dalam Pelayanan.
- Unggul dalam Pemberdayaan Anggota
- Unggul dalam Pengembangan Usaha.

Koperasi Pegawai Negeri Sekolah lanjutan (KPN - SL) yang sebelumnya bertempat di Jl. Diponegoro 9, Jombang, tepatnya di rumah Bapak H. Ardie (Ketua I) Seiring berjalannya waktu semakin berkembangnya usaha KSP Dwija Tama yang setiap tahun modal meningkat dan banyak nasabah baru sehingga usaha ini memerlukan tempat yang lebih luas dan meningkatkan jumlah karyawan akhirnya kantor koperasi berpindah tempat di Jl. Gubernur Suryo 17, Jombang sampai sekarang. Sesuai dengan ketentuan Undang - Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, Koperasi Pegawai Negeri Sekolah lanjutan Jombang juga menyesuaikan diri menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Dwija Tama Jombang dengan badan hukum nomor : 1075/BH/II/12-'67 tanggal 17 Juni 1996.

## 2.2 Struktur Organisasi

Demi kelancaran kerja organisasi, diangkat seorang Petugas Unit Kerja pada tiap - tiap unit kerja dengan tugas mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang berhubungan dengan Koperasi. Koperasi Simpan Pinjam Dwija Tama mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:



## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi sebagai badan usaha memiliki perbedaan dengan badan usaha lainnya yang dapat dilihat dari hakikat organisasi dan makna tujuan usaha yang terkandung. Koperasi menekankan bahwa terdapat kesamaan kepentingan dan hak para anggotanya sehingga keputusan tertinggi pada koperasi ditentukan oleh semua anggota koperasi. Berbeda dengan badan usaha bukan koperasi yang bergantung pada kekuatan pemilik modal usaha sehingga keputusan diambil sesuai dengan signifikansi kepemilikan modal. Jadi dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah badan usaha ataupun badan hukum yang dijalankan oleh sekelompok orang dan bukan kumpulan modal dengan melandaskan kegiatannya sesuai prinsip koperasi untuk menyejahterakan kepentingan anggotanya pada khususnya.

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, UU No 25 Tahun 1992 menyebutkan bahwa koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan. Asas ini mengandung makna bahwa diperlukan kesadaran dari setiap anggota koperasi untuk melaksanakan segala sesuatu di dalam koperasi dari dan untuk semua anggota koperasi. Sesuai dengan asas tersebut maka semua anggota akan mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Selain badan hukum KSP Dwija Tama juga memiliki anggaran dasar, anggaran rumah tangga, disamping peraturan khusus lainnya. Sejak tahun 2005 KSP HIKMAT telah mempunyai :

- a) SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan Kecil) No: 503.2.2/870/415.31/2005
- b) NPWP (Nomor Pokok I Wajib Pajak) 1.721.739.9-602

Adapun pula KPRI Dwija Tama Jombang memiliki tiga system, system tersebut terjalankan sebagai berikut :

1. Simpan Pinjam Unit I
2. Simpan Pinjam Unit II
3. Simpan Pinjam Unit Khusus

## **Ketenagakerjaan**

### **A. GENTI SUWARNO (KEPALA KANTOR)**

1. Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh kegiatan dan usaha Koperasi sesuai dengan petunjuk Pengurus.
2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan usaha serta mengumpulkan data / informasi yang diperlukan dari karyawan sebagai bahan evaluasi penyusunan laporan.
3. Membantu menyusun rancangan Rencana Kerja / Anggaran dan Laporan Pengurus setiap tahun.
4. Bertanggung jawab atas seluruh tunggakan pinjaman Anggota.
5. Bertanggung jawab atas keselamatan, keutuhan dan kelengkapan barang-barang inventaris.

6. Menciptakan dan menjaga suasana kerja yang sejuk, nyaman dan menyenangkan.
7. Menjaga keharmonisan suasana dan hubungan kerja antar karyawan.
8. Memberikan peringatan kepada karyawan yang melanggar disiplin kerja.
9. Mempertanggungjawabkan tugasnya no. 1 s.d. 8 kepada Pengurus (Ketua).

**B. CATUR MAMIK H. (KASIR)**

1. Menerima setoran dari Petugas Unit Kerja / Anggota sesuai jadwal.
2. Mencatat bukti setoran dari Petugas Unit Kerja / Anggota ke dalam buku kasir Unit I, Unit II dan Unit Khusus.
3. Mengontrol Kartu Unit I dan bertanggung jawab atas kelengkapannya.
4. Menghitung jumlah permintaan pinjam Unit I, Unit II dan Unit Khusus dari Anggota setiap bulan.
5. Mengerjakan buku kas kecil dan bukti pengeluarannya secara lengkap ditutup setiap bulan, ditandatangani dan diketahui oleh Bendahara I.
6. Membuat perincian pengeluaran yang dipakai dasar sebagai dasar pengambilan uang ke bank yang diketahui oleh Kepala Kantor yang ditandatangani oleh Pengurus.
7. Membantu mengisi Kartu Simpanan / Pinjaman Unit I.
8. Membantu mengontrol Kartu lunas beserta bilangan bunga menjelang tutup buku.
9. Membantu tugas (karyawan) yang bersifat mendesak dan perlu diselesaikan.
10. Bertanggung jawab atas tugasnya no. 1 s.d. 9 kepada Kepala Kantor.

**C. KASIYONO (STAFF)**

1. Menerima setoran dari Petugas Unit Kerja / Anggota sesuai jadwal.
2. Mengatur manajemen organisasi koperasi.
3. Menghitung permintaan pinjam (membuat daftar pinjaman) Unit I dari Anggota setiap bulan.
4. Membuat daftar potongan Unit I setiap bulan.
5. Menguangkan / mencairkan cek ke Bank dan bertanggung jawab atas keselamatan / keamanannya.
6. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar beserta kelengkapannya.
7. Melayani permohonan menjadi Anggota baru beserta kelengkapannya.
8. Mengontrol kartu pinjaman / kartu lunas beserta bilangan bunga untuk dimasukkan ke dalam file.
9. Menghitung SHU sepanjang tahun serta perlengkapan surat-surat yang diperlukan.
10. Membantu tugas (karyawan) yang bersifat mendesak dan perlu diselesaikan.
11. Bertanggung jawab atas tugasnya no. 1 s.d. 10 kepada Kepala Kantor.

**D. RATNA ARIES S, SE. (AKUNTAN)**

1. Menerima setoran dari Petugas Unit Kerja / Anggota sesuai jadwal.
2. Melaksanakan pembukuan Unit I / II sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan bukti bukti keuangan.
3. Meneliti kelengkapan bukti bukti keuangan dan menyimpannya secara teratur.
4. Mengumpulkan bukti bukti pendukung untuk Membuat Laporan Keuangan berupa Neraca dan Perhitungan Sisa Hasil Usaha.
5. Membantu mengisi Kartu Simpanan / Pinjaman Unit I.
6. Membantu menyusun Rencana Kerja / Anggaran dan Laporan Pengurus setiap tahun.

7. Membantu tugas (karyawan) yang bersifat mendesak dan perlu diselesaikan.
8. Bertanggung jawab atas tugasnya no. 1 s.d. 7 kepada Kepala Kantor.

**E. SLAMET RIJANTO (STAFF)**

1. Menerima setoran dari Petugas Unit Kerja / Anggota sesuai jadwal.
2. Menghitung permintaan pinjam (membuat daftar pinjaman) Unit II dari Anggota setiap bulan.
3. Membuat daftar potongan Unit II setiap bulan.
4. Mengontrol Kartu Unit II dan bertanggung jawab atas kelengkapannya.
5. Membantu menguangkan / mencairkan cek ke Bank dan bertanggung jawab atas keselamatan / keamanannya.
6. Membantu mengisi Kartu Simpanan / Pinjaman Unit I / II.
7. Menerima setoran Anggota perseorangan dan bertanggung jawab atas kelengkapannya.
8. Membantu mengontrol Kartu lunas beserta bilangan bunga menjelang tutup buku.
9. Membantu tugas (karyawan) yang bersifat mendesak dan perlu diselesaikan.
10. Bertanggung jawab atas tugasnya no. 1 s.d. 9 kepada Kepala Kantor.

**F. SAMIANI (ADMIN)**

1. Menerima setoran dari Petugas Unit Kerja / Anggota sesuai jadwal.
2. Mencatat buku Bank Unit I / II sesuai dengan bukti setoran Bank.
3. Membantu mengisi Kartu Pinjaman Unit II tiap bulan.
4. Membantu mengontrol Kartu Unit II.
5. Mengerjakan dan bertanggung jawab atas administrasi Unit Pertokoan.
6. Menerima setoran dari Unit Pertokoan.

7. Melaksanakan pembukuan Unit Pertokoan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan bukti bukti keuangan.
8. Membantu mengerjakan Rencana Anggaran atau Laporan Tahunan.
9. Mengetik SPT dan SSP setiap bulan.
10. Membantu tugas (karyawan) yang bersifat mendesak dan perlu diselesaikan.
11. Bertanggung jawab atas tugasnya no. 1 s.d. 10 kepada Kepala Kantor.

**G. NADHIFA MEIRINA A. (ADMIN)**

1. Menerima setoran dari Petugas Unit Kerja / Anggota sesuai jadwal.
2. Menghitung permintaan pinjam (membuat daftar pinjaman) Unit Khusus dari Anggota setiap bulan.
3. Membuat daftar potongan Unit Khusus setiap bulan.
4. Melaksanakan pembukuan Unit Khusus sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan bukti bukti keuangan.
5. Mengontrol Kartu Unit Khusus dan bertanggung jawab atas kelengkapannya.
6. Membuat daftar Honorarium dan transport serta panggilan pengambilan pinjaman setiap bulan.
7. Mengerjakan pembuatan Surat Keluar.
8. Menguangkan / mencairkan cek ke Bank dan bertanggung jawab atas keselamatan / keamanannya.
9. Mengisi Kartu Pinjaman Unit Khusus.
10. Membantu mengerjakan Rencana Anggaran atau Laporan Tahunan.
11. Membantu tugas (karyawan) yang bersifat mendesak dan perlu diselesaikan.
12. Bertanggung jawab atas tugasnya no. 1 s.d. 11 kepada Kepala Kantor.

## H. SUPARNO (Security)

1. Bertanggung Jawab atas kebersihan dan keamanan Kantor beserta isinya / inventaris.
2. Melaksanakan kebersihan ruang Kantor, dan peralatan serat barang barang inventaris Kantor dan toko.
3. Menata Ruang untuk persiapan Rapat atau kegiatan lain.
4. Mengantarkan surat keluar dan membayar rekening listrik, air, telepon setiap bulan.
5. Mengirim daftar potongan Unit I, Unit II dan Unit Khusus sewaktu-waktu diperlukan jika Petugas Unit Kerja berhalangan.
6. Mengirim dan meminta tanda tangan Kartu Simpanan, Pinjaman serta daftar potongan kepada Pengurus.
7. Mengirim jasa Simkus kepada Anggota.
8. Mengisi kartu simpanan / pinjaman Unit I tiap bulan.
9. Membantu tugas (karyawan) yang bersifat mendesak dan perlu diselesaikan.
10. Bertanggung jawab atas tugasnya no. 1 s.d. 9 kepada Kepala Kantor.

Kegiatan perusahaan di Koperasi Simpan Pinjam Dwija Tama di mulai pada pukul 08.00 WIB – 14.00 WIB untuk hari senin sampai dengan jum'at, sedangkan untuk hari sabtu dimulai pada pukul 08.00 WIB – 12.00 WIB. Adapun data mengenai personalia berdasarkan pendidikan pada KPRI Dwija Tama Jombang adalah sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Personalia)
1	Drs. Genti Suwarno MM	Kepala Kantor	S2	1 (Orang)
2	Catur Mamik H, S.Pd	Kasir	S1	1 (Orang)
3	Kasiyono	Staff	SMA	1 (Orang)

dilaniutkan

lanjutan

4	Slamet Rijanto	Staff	SMA	1 (Orang)
5	Ratna Aries S, SE	Akuntan	S1	1 (Orang)
6	Samiani	Admin	SMA	1 (Orang)
7	Nadhifa Meirina A	Admin	SMA	1 (Orang)
8	Prasetyo Utomo	Pembantu Umum	SMK	1 (Orang)
9	Suparno	Security	SMP	1 (Orang)

**BAB III**  
**PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**3.1 Pelaksanaan Kerja Pada KPRI Dwija Tama Jombang.**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 24 Juli 2016 sampai dengan tanggal 03 September 2016 ini bertempat di KPRI Dwija Tama Jombang. Lembaga tersebut bergerak di bidang penyediaan pelayanan Simpan Pinjam. Bagian-bagian yang ada di tempat tersebut meliputi bagian umum, bagian program dan informasi, bagian fasilitas dan peningkatan kompetensi. Tempat kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang banyak dikerjakan yakni bagian umum pada subbagian tertentu yakni bagian Akuntansi, dan juga Pemotongan. Namun, adakalanya ditempatkan di bagian lain misalnya bagian Administrasi dan Kasir pada seksi data dan informasi atau bagian fasilitas. Berikut ini merupakan jadwal kerja KPRI Dwija Tama Jombang:

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	08.00 – 11.30	Jam Kerja I
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 14.00	Jam Kerja II
Jum'at s/d Sabtu	08.00 – 11.30	Jam Kerja I

Pada hari pertama kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) seluruh mahasiswa yang dinyatakan akan PKL atau Magang diberikan pengarahan dari Pembimbing yang lebih tepatnya Bagian Akuntan. Pengarahan awal berkaitan dengan Profil Perusahaan, Tata Tertib Perusahaan, Pengisian Data Diri, dan Kegiatan Induksi. Kegiatan Induksi berkaitan dengan Kesehatan Keselamatan Kerja yang sangat penting untuk diketahui oleh masing-masing mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PKL di KPRI Dwija Tama. Kemudian mahasiswa diantar

menuju ke unit kerja masing-masing sesuai dengan jurusan yang tertera pada proposal awal yang disampaikan.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor KPRI Dwija Tama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Penempatan dilakukan dengan kebijakan kantor berdasarkan jurusan yang ditempuh dan jumlah kuota di bagian kantor KPRI Dwija Tama. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

**a. Bagian Akuntansi**

1. Mengambil data dari bagian Kasir atau Administrasi dan juga struk pembayaran dari bank, kemudian data dimasukkan sesuai pembayaran ke dalam Buku Kas Masuk. Kemudian hasil data yang dimasukkan dicocokkan dengan data Potongan atau data potongan sekolah peminjam (Nama, Jumlah Uang, Asal Sekolah, Kota), kemudian dicentang dan dimasukkan ke buku jurnal.
2. Memasukkan data biaya pengeluaran, biaya transport, biaya rapat, setoran kas, kedalam Buku Kas Keluar, semisalnya terdapat pengeluaran saat ada Rapat, maka data pembiayaan dimasukkan dan kemudian ditotal apakah sesuai dengan pengeluaran.
3. Memasukkan data sisa angsuran dan pinjaman kedalam Microsoft Excel.
4. Mencocokkan data Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar hingga hasil keduanya sama atau balance. Dan membantu memasukkan tanggal dan mengisi data kartu pinjaman.
5. Mengisi data kartu pinjaman pada peminjam dan kartu potongan. Kartu Biru untuk mengisi data bagian pinjaman, Kartu Kuning untuk mengisi data Simpanan Awal, Simpanan Wajib, dan juga Simpanan Pokok, untuk yang berwarna Kartu Pink untuk mengisi data Unit Khusus.
6. Memasukkan data ke jurnal, sesuai unit masing – masing. Untuk selanjutnya membuat laporan keuangan seperti Neraca, Laba-Rugi, dan lainnya.
7. menerima dan mencatat slip potongan peminjan dan membuat daftar potongan.

**b. Bagian Administrasi**

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

**3.1.1 Deskripsi Sistem dan Prosedur Akuntansi**

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen yang dihubungkan untuk memudahkan suatu aliran informasi ataupun materi untuk tujuan tertentu. Pada KPRI Dwija Tama, sistem pembayaran dibuat oleh bagian Kepegawaian, dengan menggunakan catatan yang telah disediakan dan disusun berdasarkan tingkat golongan dan dimasukkan ke dalam unit sesuai pinjaman yang dilakukan peminjam. Data-data dari pegawai disusun dan diberikan kepada bagian akuntan untuk diketahui sisa pembayaran dan angsuran yang belum terlunasi. Kemudian diserahkan ke bagian Administrasi untuk dibuatkan daftar potongan.

Prosedur adalah serangkaian kegiatan atau urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen, bahkan lebih. Petugas Unit Kerja pada tiap - tiap unit kerja dengan tugas mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang berhubungan dengan Koperasi dibantu Juru Bayar pada unit kerja masing - masing dengan kepala sekolah sebagai pembina unit kerja yang efisien dan efektif. Beberapa bagian dilibatkan dalam prosedur penerimaan yaitu, Bagian Organisasi, Bagian Keuangan, Bagian Permodalan, dan juga Bank.

### **3.1.2 Wilayah Kerja**

Wilayah kerja KP - RI Dwija Tama Jombang meliputi Pegawai Republik Indonesia di dalam struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang, yaitu :

1. Kantor Dinas Pendidikan dan Cabang Diknas se - Kabupaten Jombang
2. Empat puluh enam (45) SMP Negeri di Kabupaten Jombang
3. Dua belas (12) SMA Negeri di kabupaten Jombang
4. Empat (8) SMK Negeri di Kabupaten Jombang
5. Tiga (2) SKB di Kabupaten Jombang
6. Universitas terbuka Kabupaten Jombang

### **3.1.3 Catatan Yang Digunakan**

#### **1. Catatan Penerimaan Kas**

Catatan yang dibuat dari data melalui kasir untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penerimaan pembayaran yang melalui Bank atau penyimpanan uang kepada KPRI Dwija Tama.

#### **2. Catatan Daftar Potongan**

Catatan yang dibuat setelah pelanggan membayar dan memberikan slip bukti dari bank dan dicocokkan dengan daftar potongan yang ada di KPRI Dwija Tama.

#### **3. Buku Besar**

Catatan yang dimasukkan kedalam buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

### **3.1.4 Bagian Yang Terlibat**

#### **1. Staff**

Staff dalam bagian yang menghitung permintaan pinjam dan membuat daftar pinjaman pada setiap unit dari anggota setiap bulan.

#### **2. Bank**

Peminjam membayar pinjaman melalui transaksi Bank dengan mentransfer umlah yan dibayar da meminta struk tanda bukti telah membayar kepada KPRI Dwija Tama.

### **3. Bagian Kasir**

Kasir atau bagian administrasi menerima tanda bukti bayar peminjam dan membuat catatan penerimaan kas yang kemudian akan diberikan kepada bagian akuntan.

### **4. Bagian Akuntan**

Akuntan akan menerima slip potongan dari bagian administrasi atau kasir, dan kemudian slip dicocokkan dengan daftar potongan pada catatan daftar peminjam. Dan total disesuaikan dengan jurnal dan dimasukkan kedalam Buku Kas Masuk.

### **5. Pengurus**

Pengurus menyetujui adanya peminjaman dan mengetahui transaksi pembayaran setiap bulannya dan mengecek angsuran yang sudah terbayar.

#### **3.1.5 Laporan Yang Dihasilkan**

##### **1. Laporan pembayaran**

Beisikan data para peminjam dan Data pembayaran yang harus dibayarkan pada setiap bulannya.

##### **2. Daftar Potongan Peminjam**

Daftar ini dibuat untuk mempermudah bagian Akuntan untuk mengecek pembayaran peminjam melalui Bank dan Slip Potongan Dari bagian Kasir untuk selanjutnya diberikan pada Akuntan.

##### **3. Kartu dan Kwitansi atau Struk Bukti Pembayaran**

Terdapat data para peminjam yang telah membayar dan bukti bahwa pembayar sudah melakukan transaksi transfer pada Bank.

#### **3.1.6 Formulir atau Document Yang Digunakan**

##### **1. Bukti Kas Masuk (BKM)**

Formuir ini digunakan untuk mengisikan jumlah data kas masuk dari Bank. Dan formulir ini juga digunakan untuk pembayaran Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Simpanan Manasuka, Angsura,

Jasa Anggota, dan Gertab Anggota. Formulir ini digunakan pada Bagian Administrasi atau Kasir, Bagian Akuntansi dan Peminjam.

**2. Bukti Kas Keluar (BKK)**

Formulir ini digunakan untuk mengisi data jumlah kas keluar yang berasal dari Unit I, Unit II, dan Unit Khusus. Formulir ini digunakan pada Bagian Administrasi atau Kasir, Bagian Akuntansi dan Peminjam.

**3. Surat Pengajuan Kredit Barang Unit Khusus**

Formulir ini berisikan 2 (Lembar). Lembar pertama berisikan surat anggota untuk mengajukan kredit barang Unit Khusus kepada KPRI Dwija Tama, dan terdapat keterangan persetujuan oleh pengurus (Keta I Dan Bendahara I) kpri Dwija Tama. Lembar kedua berisikan surat pernyataan anggota untuk mentaati peraturan dan kebijakan KPRI Dwija Tama, Tanda tangan Pengurus (Ketua I), Dan Tanda tangan Anggota yang disertakan dengan materai 6000.

**4. Surat Permintaan Menjadi Anggota**

Formulir ini mengisi biodata peminjam yang terdapat dalam formulir berupa Nama, NIP, Jabatan, Tempat/Tanggal Lahir, Unit Kerja, dan Alamat Kerja calon Anggta KPRI Dwija Tama, Lampiran dan persetujuan menjadi anggota yang terdapat tanda tangan Pengurus (Ketua I dan Sekretars).

**5. Surat Permintaan Peminjaman Unit I (SPP)**

Formulir ini berisikan surat dari anggota peminjam untuk mengajukan permintaan pinjaman Unit I kepada KPRI Dwja Tama, dan terdapat keterangan persetujuan diberi pinjaman oleh pengurus(Ketua I dan Bendahara I) Unit I.

**6. Surat Permintaan Peminjaman Unit II (SPP)**

Formulir ini berisikan surat dari anggota peminjam untuk mengajukan permintaan pinjaman Unit II kepada KPRI Dwija Tama, dan terdapat keterangan persetujuan diberi pinjaman oleh pengurus (Ketua II dan Bendahara II) Unit II.

### **7. Daftar Hutang dan Angsuran Unit Khusus**

Formulir ini berwarna Pink merupakan formulir daftar pinjaman. Terdiri atas rician nomor formulir pada pojok kanan atas, Nama Unit Kerja, Jumlah Pinjaman, tanggal meminjam dan terdapat kolom yang berisikan tanggal, kolom Debit atau Kredit, kolom pokok, kolom jasa anggota, kolom gertab, tanda tangan penerima, dan keterangan angsuran

### **8. Daftar Hutang dan Angsuran Unit I**

Formulir ini berwarna Biru merupakan formulir daftar pinjaman. Terdiri atas rincian nomor formulir pada pojok kanan atas, Nama, Unit Kerja, Jumlah Pinjaman, Tanggal Meminjam, terdapat kolom yang berisikan tanggal, kolom Debit atau Kredit, kolom pokok, kolom jasa anggota, tanda tangan penerima, dan keterangan Angsuran.

### **9. Daftar Hutang dan Angsuran Unit II**

Formulir ini berwarna kuning merupakan formulir daftar pinjaman. Terdiri dari rincian nomor formulir pada pojok kanan atas, Nama, Unit Kerja, Jumlah pinjaman, Tanggal meminjam, terdapat kolom yang berisikan tanggal, kolom Debit atau Kredit, kolom pokok, kolom jasa anggota, kolom gertab, tanda tangan penerima, dan keterangan angsuran.

#### **3.1.7 Mekanisme Menjadi Anggota KPRI Dwija Tama Jombang**

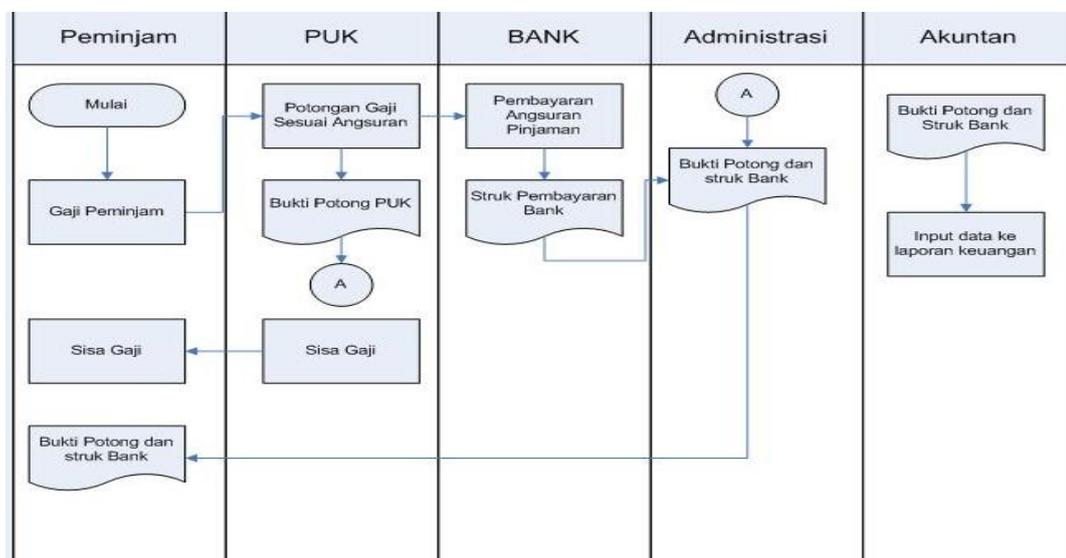
1. Mengajukan surat permintaan menjadi anggota dengan mengisi blanko yang sudah disediakan oleh KPRI Dwija Tama Jombang.
2. Dilampiri fotocopy SK Pegawai Negeri, serta membayar :
  - a. Simpanan Pokok : Rp 10.000
  - b. Simpanan Wajib : Rp 125.000
  - c. Simpanan Manasuak (minimal : Rp 25.000
3. Untuk no. 1 diketahui Kepala Sekolah / Unit Kerja dan Petugas Unit Kerja.
4. Untuk No. 2 fotocopy SK disahkan oleh kepala sekolah / Unit Kerja

- Menyertakan 2 lembar pas photo ukutran 2x3 cm untuk krtu anggota.

### 3.1.8 Prosedur Pembayaran Angsuran (Narasi dan Flowchart)

Prosedur pembayaran juga meliputi kelengkapan dari data pegawai, kelengkapan pembayaran tersebut adalah sebagai berikut :

- Gaji peminjam dipotong langsung oleh Petugas Unit Kerja (PUK) dalam hal ini biasanya adalah bendahara sekolah.
- PUK membuat bukti potong angsuran dan sisa gaji peminjam dikembalikan kepada peminjam.
- PUK membayarkan angsuran kepada bank dan mendapatkan struk pembayaran bank.
- Bukti potong dan struk bank diberikan kepada bagian admin KPRI DWIJA TAMA Jombang untuk diverivikasi.
- Bagian admin mengembalikan bukti potong yang sudah diverivikasi kepada PUK sebagai bukti telah membayar angsuran pinjaman.



### **3.2 Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, penulis menghadapi beberapa masalah. Masalah – masalah yang dihadapi diantaranya adalah :

1. Permasalahan yang dihadapi pada waktu pengenalan perusahaan adalah terlalu banyak yang perlu dihafalkan dokumen yang ada diperusahaan, sehingga perlu waktu untuk menyesuaikan diri dengan kebiasaan kantor.
2. Lampiran dan data yang diberikan tidak mencakup semua hanya beberapa saja, karena terdapat beberapa yang tidak dapat diberikan kepada penulis.
3. Kurangnya mendapatkan informasi dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing praktek kerja lapangan.

### **3.3 Cara Mengatasi Kendala**

Banyak kesulitan yang dihadapi oleh penulis. Akan tetapi penulis harus terus berusaha untuk memecahkan masalah yang dihadapi, dengan begitu penulis semakin memahami bagaimana penerapan teori di dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun cara-cara yang digunakan oleh penulis untuk dapat menyelesaikan masalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem penerapan yang dilakukan KPRI Dwija Tama, berbagai macam pertanyaan terus dilontarkan ke bagian Akuntan dan terus meminta penjelasan secara mendetail tentang bagaimana sistem dan penerapan apa saja yang dilakukan.
2. Karena kebijakan dan informasi sebelumnya yang sudah diberikan kepada penulis dari KPRI Dwija Tama, maka penulis perlu adanya pengertian apabila terdapat sebagian data yang tidak dapat diberikan. Namun penulis tetap mencari informasi sebagai pengganti dan untuk melengkapi lampiran tersebut.
3. Agar tugas yang dibeikan dapat diselesaikan sesuai dengan yang diinginkan, penulis sebisa mungkin untuk merendahkan suara dan mencoba sesopan mungkin untuk bertanya kepada karyawan lainnya yang dapat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1.1. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 4 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan, materi baik teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan yang ada pada perusahaan. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Oleh karena itu pada waktu melakukan iah Kerja Magang (KKM) dapat mempraktekkan apa yang telah didapat secara langsung pada dunia kerja, sehingga hal tersebut membantu pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Dengan adanya iah Kerja Magang (KKM) ini, penulis mampu menambah wawasan utamanya dalam kegiatan praktisi dilapangan yang selama ini hanya didapat melalui teori di kampus. Berbagai pelajaran yang yang telah didapat pada waktu iah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dwija Tama Jombang yang sesuai dengan yang telah didapat pada waktu kuliah.

#### **4.2 Saran**

Penulis berharap KPRI Dwija Tama Jombang mampu menyediakan aplikasi akuntansi dan menambah tenaga ahli dibidang akuntansi agar proses pelayanan dan pembelajaran dalam pembuatan laporan keuangan koperasi tidak terhambat. Penulis juga mengharapkan untuk mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai yang telah ada.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi Edisi Tiga. Jakarta : Salemba Empat.

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 tahun 2012 Pasal 1 ayat 1 tentang Perkoperasian. Jakarta.



## KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI)

### “DWIJA TAMA”

Alamat : Jalan Gubernur Suryo No. 17 Telepon 862702 Jombang

Hak Badan Hukum No. 1075.Bh / II / 12 / '67 ; Tgl. 17 Juni 1996

#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kepala KPRI DWIJA TAMA Jombang menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Choirudin	1562062	Akuntansi
2	Wahyu Chandra Eko Utoro	1562059	Akuntansi
3	Kiki Rahmad Tulloh	1562133	Akuntansi
4	Audy Priladunata	1562111	Akuntansi

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI DWIJA TAMA Jombang mulai tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 04 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan digunakan untuk sebagaimana mestinya.

Jombang, 14 April 2019

Kepala KPRI DWIJA TAMA JOMBANG

Drs. Genti Suwarno, MM

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

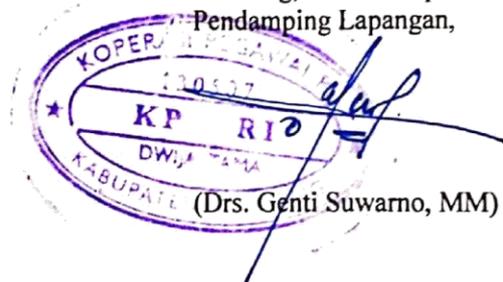
Nama : Choirudin  
 NIM : 1562062  
 Program Studi : Akuntansi KS 1 2015  
 Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA  
 Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4/3/2019	Perkenalan, Mengentri data buku kas masuk dan kas keluar	f
	5/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
	6/3/2019	Penjelasan struktur koperasi Dwija Tama dan membantu administrasi	f
	7/3/2019	Penjelasan tentang sejarah koperasi Dwija Tama dan membantu administrasi	f
	8/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
	9/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	
II	10/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	11/3/2019	Mempelajari Buku Besar koperasi dan mencocokkan dengan BKK dan BKM	f
	12/3/2019	Mempelajari Buku Besar koperasi dan mencocokkan dengan BKK dan BKM	f
	13/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	14/3/2019	Penjelasan Alur pinjaman koperasi Dwija Tama	f
	15/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	16/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar dan administrasi lainnya	f
III	17/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	18/3/2019	Mempelajari alur pengajuan pinjaman Unit I, Unit II, dan Unit Khusus	f
	19/3/2019	Membantu Administrasi	
	20/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	21/3/2019	Mempelajari dan mencocokkan BKK dan BKM.	f
	22/3/2019	Penjelasan tentang profil koperasi	
IV	23/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	24/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	25/3/2019	Memahami pengendalian internal koperasi dalam hal angsuran	f

	26/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	27/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	28/3/2019	Penjelasan tentang struktur organisasi dan membantu mengentri buku kas masuk dan kas keluar	f
	29/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	30/3/2019	Membantu administrasi	
	31/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
V	1/4/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	2/4/2019	Membantu administrasi	
	3/4/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	4/4/2019	Kegiatan berpamitan dengan pihak Koperasi Dwija Tama	f

Jombang, April 2019

Pendamping Lapangan,



(Drs. Genti Suwarno, MM)

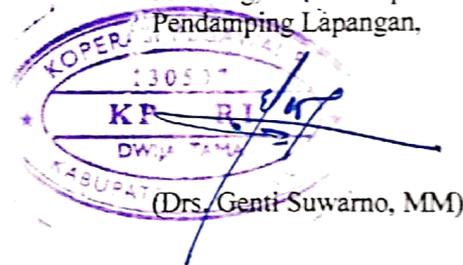
### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Wahyu Chandra Eko Utoro  
 NIM : 1562059  
 Program Studi : Akuntansi KS 1 2015  
 Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA  
 Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4/3/2019	Perkenalan, Mengentri data buku kas masuk dank as keluar	f
	5/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
	6/3/2019	Penjelasan struktur koperasi Dwija Tama dan membantu administrasi	f
	7/3/2019	Penjelasan tentang sejarah koperasi Dwija Tama dan membantu administrasi	f
	8/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
	9/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
II	10/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	11/3/2019	Mempelajari Buku Besar koperasi dan mencocokkan dengan BKK dan BKM	f
	12/3/2019	Mempelajari Buku Besar koperasi dan mencocokkan dengan BKK dan BKM	f
	13/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	14/3/2019	Penjelasan Alur pinjaman koperasi Dwija Tama	f
	15/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	16/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar dan administrasi lainnya	f
III	17/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	18/3/2019	Mempelajari alur pengajuan pinjaman Unit I, Unit II, dan Unit Khusus	f
	19/3/2019	Membantu Administrasi	
	20/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	21/3/2019	Mempelajari dan mencocokkan BKK dan BKM.	f
	22/3/2019	Penjelasan tentang profil koperasi	
IV	23/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	24/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	25/3/2019	Memahami pengendalian intiernal koperasi dalam hal angsuran	f

	26/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	27/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	28/3/2019	Penjelasan tentang struktur organisasi dan membantu mengentri buku kas masuk dan kas keluar	f
	29/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	30/3/2019	Membantu administrasi	
	31/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
V	1/4/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	2/4/2019	Membantu administrasi	
	3/4/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	4/4/2019	Kegiatan berpamitan dengan pihak Koperasi Dwija Tama	f

Jombang, April 2019  
Pendamping Lapangan,



(Drs. Genti Suwarno, MM)

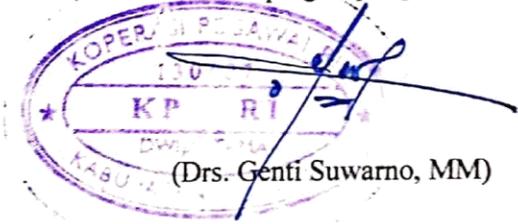
### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Kikiy Rahmad Tulloh  
 NIM : 1562133  
 Program Studi : Akuntansi KS 1 2015  
 Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA  
 Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4/3/2019	Perkenalan, Mengentri data buku kas masuk dan kas keluar	f
	5/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
	6/3/2019	Penjelasan struktur koperasi Dwija Tama dan membantu administrasi	f
	7/3/2019	Penjelasan tentang sejarah koperasi Dwija Tama dan membantu administrasi	f
	8/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
	9/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	
II	10/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	11/3/2019	Mempelajari Buku Besar koperasi dan mencocokkan dengan BKK dan BKM	f
	12/3/2019	Mempelajari Buku Besar koperasi dan mencocokkan dengan BKK dan BKM	f
	13/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	14/3/2019	Penjelasan Alur pinjaman koperasi Dwija Tama	f
	15/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	16/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar dan administrasi lainnya	f
III	17/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	18/3/2019	Mempelajari alur pengajuan pinjaman Unit I, Unit II, dan Unit Khusus	f
	19/3/2019	Membantu Administrasi	
	20/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	21/3/2019	Mempelajari dan mencocokkan BKK dan BKM.	f
	22/3/2019	Penjelasan tentang profil koperasi	
	23/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
IV	24/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	25/3/2019	Memahami pengendalian internal koperasi dalam hal angsuran	f

	26/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	27/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	28/3/2019	Penjelasan tentang struktur organisasi dan membantu mengentri buku kas masuk dan kas keluar	f
	29/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	30/3/2019	Membantu administrasi	
	31/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
V	1/4/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	2/4/2019	Membantu administrasi	
	3/4/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	4/4/2019	Kegiatan berpamitan dengan pihak Koperasi Dwija Tama	f

Jombang, April 2019  
Pendamping Lapangan,

  
(Drs. Genti Suwarno, MM)

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

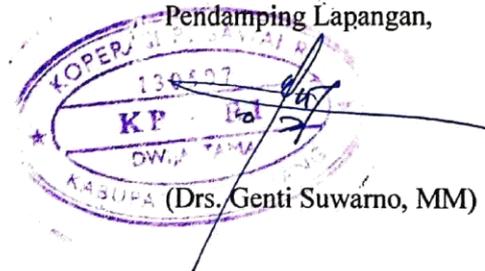
Nama : Audy Priladinata  
 NIM : 1562111  
 Program Studi : Akuntansi KS 1 2015  
 Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA  
 Bagian/Bidang : Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	4/3/2019	Perkenalan, Mengentri data buku kas masuk dan kas keluar	f
	5/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
	6/3/2019	Penjelasan struktur koperasi Dwija Tama dan membantu administrasi	f
	7/3/2019	Penjelasan tentang sejarah koperasi Dwija Tama dan membantu administrasi	f
	8/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
	9/3/2019	Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar	f
II	10/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	11/3/2019	Mempelajari Buku Besar koperasi dan mencocokkan dengan BKK dan BKM	f
	12/3/2019	Mempelajari Buku Besar koperasi dan mencocokkan dengan BKK dan BKM	f
	13/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	14/3/2019	Penjelasan Alur pinjaman koperasi Dwija Tama	f
	15/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	16/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar dan administrasi lainnya	A
III	17/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	18/3/2019	Mempelajari alur pengajuan pinjaman Unit I, Unit II, dan Unit Khusus	A
	19/3/2019	Membantu Administrasi	
	20/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	21/3/2019	Mempelajari dan mencocokkan BKK dan BKM.	f
	22/3/2019	Penjelasan tentang profil koperasi	
IV	23/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	24/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
	25/3/2019	Memahami pengendalian internal koperasi dalam hal angsuran	f

	26/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	27/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	28/3/2019	Penjelasan tentang struktur organisasi dan membantu mengentri buku kas masuk dan kas keluar	f
	29/3/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	30/3/2019	Membantu administrasi	
	31/3/2019	<b>Hari Libur</b>	
v	1/4/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	2/4/2019	Membantu administrasi	
	3/4/2019	Mengentri Bukti kas masuk dan bukti kas keluar	f
	4/4/2019	Kegiatan berpamitan dengan pihak Koperasi Dwija Tama	f

Jombang, April 2019

Pendamping Lapangan,



(Drs. Genti Suwarno, MM)

**LAMPIRAN**





