

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMBERIAN
PINJAMAN DI KOPERASI SERBA USAHA“ARTHA GUNA”**



Oleh:

Tanti Puspita Dewi (1562006)

Mita Galuh Osy Lestari (1562020)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2019

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMBERIAN
PINJAMAN DI KOPERASI SERBA USAHA “ARTHA GUNA”



Oleh:

Tanti Puspita Dewi (1562006)

Mita Galuh Osy Lestari (1562020)

Jombang, 15 April 2019

Mengetahui,

Ketua KKSU ARTHA GUNA



(Riris Setyo S, SE)

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

(Lilik Pujiati, SE, MSA)

Mengesahkan,

Ketua Program Studi



(A.M. Taufik H, S.E., MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban Kuliah Kerja Magang.

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

1. Ibu Dra. Yuniep Mujiati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik, 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. Ibu Riris Setyo S,SE selaku Pimpinan Instansi yang telah memberi izin untuk melaksanakan KKM di KSU ARTHA GUNA.
5. Ibu Nur Zuliana, SE selaku Pendamping Lapangan selama di KSU ARTHA GUNA.
6. Ibu Mamik Wahyuni selaku Pendamping Lapangan selama di KSU ARTHA GUNA.
7. Seluruh pegawai KSU ARTHA GUNA yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama KKM di KSU ARTHA GUNA.

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

Jombang, 15 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang	12
3.2 Kendala Yang Dihadapi	12
3.3 Cara Mengatasi Kendala	13
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN.....	17

DAFTAR GAMBAR

2.1 Struktur Organisasi.....	7
2.2 Dokumentasi.....	29

DAFTAR TABEL

Formulir Kegiatan Mahasiswa	18
Daftar Hadir di Lokasi KKM	40

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 menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan (Tunggal, 2002).

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

Menurut (Steinbart, 2014) pengendalian internal adalah suatu proses karena termasuk didalam aktivitas operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan pengelolaan. Pengendalian internal memberikan jaminan yang lengkap dan wajar untuk sulit dicapai. Selain sistem pengendalian intern memiliki keterbatasan, seperti kerentanan terhadap kesalahan sederhana, penilaian yang salah dan pengambilan keputusan, mengabaikan manajemen dan terjadinya kolusi.

Sistem pengendalian internal pada KSU (Koperasi Serba Usaha) Artha Guna dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pemberian pinjaman dan juga untuk mengetahui apakah sistem manajemen

telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Selain itu juga untuk mengantisipasi agar dalam proses pengembalian pinjaman nasabah dapat segera terselesaikan dengan baik tentunya tepat waktu.

Sistem pengendalian dalam koperasi dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, misalnya ukuran koperasi, jenis koperasi serta pengalaman kepengurusan dan manajemen. Ukuran koperasi dapat dilihat dari jumlah omset pertahunnya. Koperasi besar memiliki kemungkinan yang besar untuk menerapkan sistem pengendalian intern yang lebih baik daripada koperasi yang berukuran kecil. Faktor lain yang dapat mempengaruhi sistem pengendalian intern pada koperasi yaitu jenis koperasinya. Tiap-tiap koperasi dapat membedakan cara pengawasan atau pengendalian internnya.

Faktor pengalaman kepengurusan dan manajemen koperasi dapat dilihat dari lama waktu atau masa kerja yang dimiliki oleh kepengurusan dan manajemen koperasi. Semakin berpengalaman kepengurusan dan manajemen maka akan dapat menghindari kecurangan yang dapat merugikan koperasi.

Penulis memilih Koperasi Serba Usaha Artha Guna Kwaron untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang, karena Koperasi ini merupakan salah satu Koperasi Serba Usaha unit desa yang besar dan sangat berperan untuk masyarakat dalam meningkatkan perekonomian. Menurut Jochen Ropke (2003:170) bahwa “Keberhasilan dan perkembangan usaha koperasi dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain pengelola, pelayanan, permodalan, partisipasi anggota, dan pembinaan pemerintah”.

Berdasarkan hal tersebut maka penulis memilih judul “**Sistem Pengendalian Internal Pemberian Pinjaman di Koperasi Serba Usaha Artha Guna**” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Laporan

keuangan Koperasi ARTHA GUNA. Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk memenuhi mata Kuliah Kerja Magang dan menyelesaikan syarat 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 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 sekaligus sistem pengendalian internal yang diterapkan di KSU ARTHA GUNA.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Manfaat Bagi Penulis

1. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi.
2. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
3. Membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya.
4. Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
5. Mengetahui sistem dan penerapan akuntansi pada KSU ARTHA GUNA.

1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara KSU ARTHA GUNA dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya program Studi Strata 1 Akuntansi.
2. Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama magang.
3. Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada KSU ARTHA GUNA.

1.3.3 Manfaat Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain

1. Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/i lain.
2. Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan yang ada di KSU ARTHA GUNA khususnya pada bagian Akuntansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Lokasi : KSU ARTHA GUNA; Jl. Pondok Al Hudaya Kwaron-Diwak Jombang (0321 – 875172).

Alasan memilih Kuliah Kerja Magang di tempat ini karena Koperasi Serba Usaha ini merupakan Koperasi Unit Desa yang besar dan dapat membantu mensejahterakan perekonomian masyarakat desa yang membutuhkan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 04 Maret 2019 s/d 04 April 2019. Mulai dari hari Senin-Kamis dari pukul 07.30 s/d 14.15 WIB dan untuk hari Jum'at dari pukul 06.30 s/d 13.15 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Sebelum menjadi KSU Artha Guna dulu hanya sebuah perkumpulan para pemuda. Perkumpulan itu diberi nama Ikatan Mahasiswa dan Sarjana Kwaron (IMASK).

Pada tahun 1998, perkumpulan mulai merasakan adanya kehidupan di lingkungannya yang mendambakan bantuan terutama dalam bidang keuangan.

Rasa setia kawan menjadi salah satu pendorong untuk ikut mendarmabaktikan kehidupan masyarakat sekelilingnya. Setelah melewati berbagai pertimbangan ternyata pilihannya jatuh pada pendirian sebuah Koperasi.

Pada tanggal 30 Mei tahun 2000 terbentuk sebuah Koperasi diberi nama KSU ARTHA GUNA BH No.101/KDK/13.4/1.2 V/2000. Pada awal usahanya hanya usaha Simpan Pinjam, hal ini disebabkan usaha tersebut didambakan masyarakat berupa bantuan keuangan.

Visi : Terwujudnya koperasi yang mandiri dan tangguh dalam membangun ekonomi bersama.

Misi : Membangun para pedagang kecil dan menengah di dalam mobilitas permodalan demi kelancaran usaha, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan mereka.

Motto: Memberi solusi usaha ekonomi produktif.

Bidang Organisasi dan Manajemen:

1. Pengurus

a. Pengurus dipilih pada waktu RAT tahun buku 2015 untuk masa bakti 5 tahun, tahun 2016-2020.

b. Susunan Pengurus :

Ketua : Riris Setyo S, SE

Sekretaris : Eni Ernawati, SE

Bendahara : Nur Zuliana, SE

- c. Pengurus dan karyawan yang telah mengikuti pelatihan Koperasi Tahun 2018 :

Ketua : Riris Setyo S, SE

Bendahara : Nur Zuliana

Pengawas : Masmira R, Amd

2. Badan Pengawas

Koordinator : Masmira R, Amd

Anggota : Nurul H, SE

3. Karyawan

a. Karyawan 1 : Mimik Muji R, SE

b. Karyawan 2 : Indrawati U, ST

c. Karyawan 3 : Sampono

d. Karyawan 4 : Suryandari U

e. Karyawan 5 : Mamik Wahyuni

f. Karyawan 6 : Masulatul Ilmiah

g. Karyawan 7 : Supriyadi

h. Karwayan 8 : Sumiati

4. Koordinator

a. Koordinator 1 : Samitik

b. Koordinator 2 : Tarwiyah

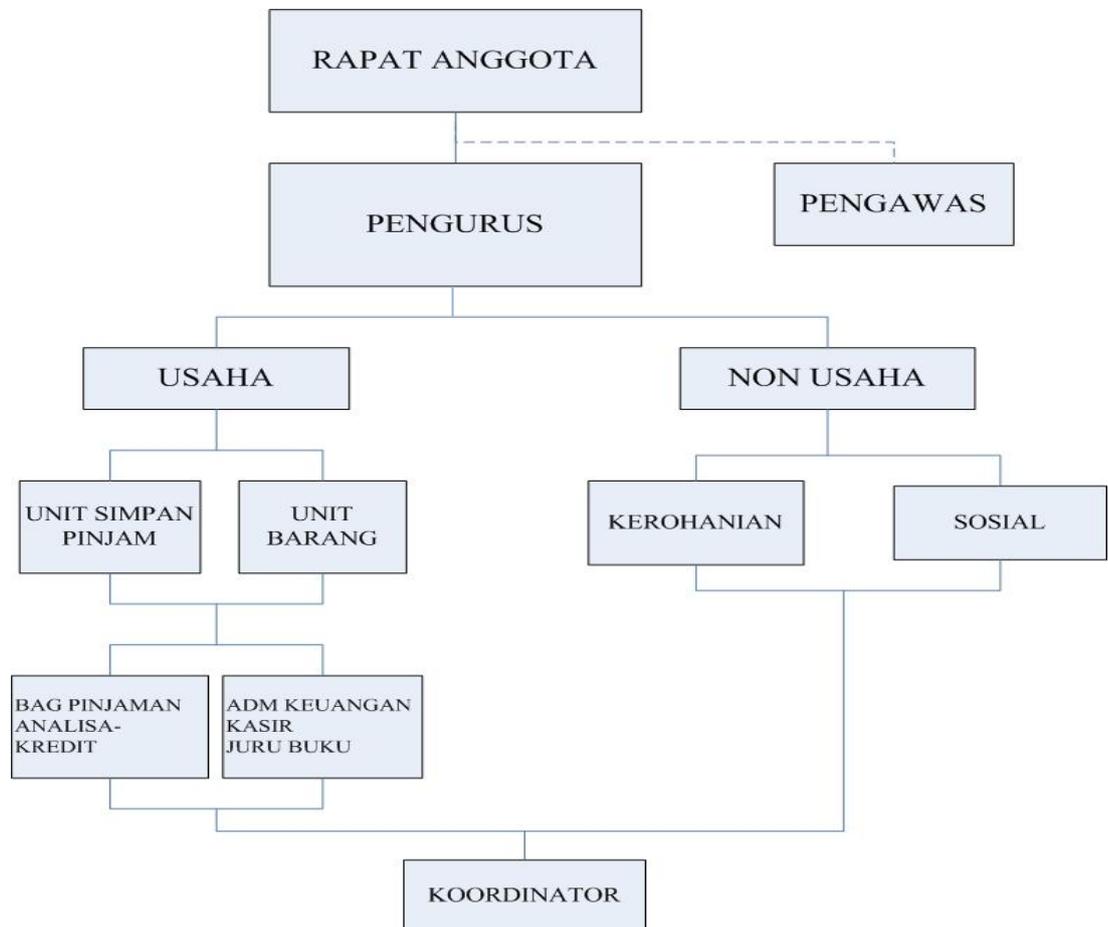
c. Koordinator 3 : Suminah

d. Koordinator 4 : Tatik M

e. Koordinator 5 : Munawaroh

2.2 Stuktur Organisasi Perusahaan

Adapun struktur organisasi KSU ARTHA GUNA sebagai berikut :



Gambar 2.1

Struktur Organisasi KSU ARTHA GUNA

BH No.101/KDK/13.4/1.2 V/2000

Job Desk KSU Artha Guna

1. Ketua

Ketua koperasi memiliki tanggungjawab baik masuk atau keluar dari organisasi, dengan memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota.

2. Sekretaris

Tugas utama sekretaris bertanggungjawab atas administrasi koperasi, adapun uraian tugas berikut:

- a. Bertanggungjawab untuk administrasi dan kantor.
- b. Memastikan kelengkapan organisasi.
- c. Mengatur kantor.
- d. Memimpin dan mengarahkan tugas karyawan.
- e. Mengumpulkan, menyusun laporan kegiatan dengan bendahara dan pengawas.

Sekretaris berwenang untuk:

- a. Pengambilan keputusan di bidang sekretaris.
- b. Menandatangani surat-surat dengan ketua.
- c. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan organisasi konseling.

3. Bendahara

Pada dasarnya tugas utama dari bendahara adalah mengurus kekayaan, keuangan dan koperasi, antara lain:

- a. Bertanggungjawab untuk koperasi masalah keuangan.
- b. Mengatur catatan akuntansi.
- c. Menyiapkan anggaran setiap bulan.
- d. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang.
- e. Anggaran dan koperasi rencana penerimaan.
- f. Menyiapkan laporan keuangan.
- g. Mengontrol anggaran.

Bendahara berwenang untuk:

- a. Pengambilan keputusan di bidang manajemen keuangan dan bisnis.
- b. Bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan keuangan dan bisnis.

4. Pengawas

Salah satu alat kelengkapan organisasi koperasi adalah pengawas, antara lain memiliki tugas untuk mengawasi pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Adanya fungsi kontrol dalam organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai upaya untuk meminimalkan risiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan. Pengawas dipilih oleh rapat bersama dengan pemilihan anggota dewan dengan jangka waktu tiga pengawas tahun. Jabatan tidak boleh digabungkan bersama-sama dengan posisi papan, sedangkan persyaratan peraturan dengan persyaratan dewan.

5. Kasir

Memiliki tugas :

- a. Mencatat angsuran nasabah yang masuk atau uang yang masuk.
- b. Memberikan uang pinjaman kepada nasabah.
- c. Mengerjakan buku kas harian.

6. Juru Buku

Memiliki tugas :

- a. Input data dari angsuran kesaldo piutang.
- b. Memasukkan angsuran dalam buku bantu harian.
- c. Membuat anggaran angsuran.

7. Realisasi

Memiliki tugas memberikan realisasi pinjaman kepada nasabah.

8. Unit Toko

Memiliki tugas :

- a. Menulis harga barang di toko.
- b. Memasukkan buku pembayaran yang membayar hutang.
- c. Menulis buku piutang beras dan gula.

9. Penagihan/Koordinator

Memiliki tugas :

- a. Mencari nasabah
- b. Menagih nasabah

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perkembangan kegiatan KSU ARTHA GUNA semakin hari semakin baik. Hal ini dilihat dari jumlah anggota maupun calon anggota, pada tahun 1998 sebanyak 20 orang dan pada tahun 2018 sejumlah 130 orang dan calon anggota lebih kurang sejumlah 500 orang.

Pelayanan pada tahun 1998 hanya wilayah kecamatan Diwek. Pelayanan pada tahun 2018 hampir seluruh kecamatan di Kabupaten Jombang.

Perkembangan KSU ARTHA GUNA pada tahun 1998-2018 pada awalnya meminjamkan pada anggota sebesar Rp50.000 dan pada tahun 2018 bisa meminjamkan pada anggota sebesar Rp75.000.000.

Total asset pada tahun 1998 : Rp3.057.669,- hingga saat ini total asset pada tahun 2018 Rp1.897.750.863,75.

Kegiatan usaha yang dilakukan KSU ARTHA GUNA mempunyai berbagai macam usaha yaitu:

- a. Tabungan rekening koran
- b. Tabungan deposito
- c. Unit simpan pinjam
- d. Unit pengkreditan barang
- e. Unit pengkreditan 10 bahan pokok

KSU ARTHA GUNA sejak berdiri telah menerapkan sistem semi tanggung renteng yang mana anggota maupun calon anggota yang pinjam melalui ketua kelompok. Ketua kelompok sifatnya hanya mengatur anggota yang meminjam.

Operasional sehari-hari dipegang kepada penanggungjawab unit simpan pinjam. Penanggungjawab pengkreditan barang dan penanggungjawab 10 bahan pokok.

Setiap bulan diadakan evaluasi mingguan dan bulanan. Untuk mengevaluasi kerja mingguan dan bulanan yang telah lalu dan menetapkan kebijaksanaan yang akan di tempuh pada bulan yang akan datang.

Di KSU ARTHA GUNA memiliki beberapa prestasi yang pernah didapatkan :

- a. Tahun 2004 koperasi berprestasi juara satu kategori KSU dan penghargaan dari Bupati Jombang.
- b. Tahun 2005 koperasi berprestasi juara satu kategori KSU dan penghargaan dari Bupati Jombang.
- c. Tahun 2007 koperasi berprestasi juara satu kategori KSU dan penghargaan dari Bupati Jombang.
- d. Tahun 2009 koperasi berprestasi juara satu kategori KSU dan penghargaan dari Bupati Jombang.
- e. Tahun 2010 koperasi berprestasi juara satu kategori KSU dan penghargaan dari Bupati Jombang.
- f. Tahun 2012 koperasi berprestasi juara satu kategori KSU dan penghargaan dari Bupati Jombang.
- g. Tahun 2013 koperasi berprestasi juara satu kategori KSU dan penghargaan dari Bupati Jombang.
- h. Tahun 2017 koperasi berprestasi juara satu kategori KSU dan penghargaan dari Bupati Jombang.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Magang dilakukan di KSU Artha Guna yang beralamat di Jl.Pondok Hudaya Dsn.Sukopuro Ds.Kwaron Kec.Diwek Kab.Jombang dan dilaksanakan mulai 4 Maret s/d 4 April 2019. Jam kerja dimulai pada pukul 07.30 – 14.15 WIB untuk setiap hari Senin s/d Kamis, untuk hari Jum'at pukul 06.30 s/d 14.15 WIB.

Khusus untuk hari Jum'at diadakan senam pagi terkecuali Jum'at Legi diadakan istighosah bersama seluruh karyawan KSU Artha Guna. Untuk penempatan posisi magang hanya disediakan 2 bagian yaitu juru buku dan pembuatan neraca, dan setiap minggunya diadakan rolling bagian pekerjaan. Di bagian Juru Buku pekerjaannya meliputi memasukkan data nasabah yang mengangsur pinjaman sekaligus menginput data nasabah baru yang meminjam, membuat buku bantu harian (toko dan barang) sementara di bagian neraca bertugas membuat neraca dari buku bantu harian yang sudah dicek oleh Pimpinan.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan observasi dan keterlibaan penulis dalam kegiatan di Koperasi ARTHA GUNA, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama magang :

- a. Kurangnya sarana berupa komputer untuk setiap bagian pekerjaan, jadi di bagian toko tidak tersedia komputer tersendiri dalam mengerjakan laporan sehingga menunggu waktu sampai komputer ada yang selesai terpakai.
- b. Tidak tersedianya tempat yang memadai, misalnya dibagian realisasi selalu menumpuk orang yang antri untuk melakukan realisasi pinjaman.

- c. Adanya rangkap pekerjaan, dibagian juru buku juga mengatasi pembayaran barang sehingga kurang efektif dalam melayani nasabah karena apabila ada pembayaran simpan pinjam selalu terbengkalai kalau ada nasabah yang juga sedang membayar angsuran barang.
- d. Tidak adanya brankas yang tersedia dalam koperasi ini, untuk menyimpan surat berharga para peminjam. Jadi, untuk menyimpan surat berharga tersebut, diletakkan pada salah satu rumah karyawan. Dan ketika si peminjam ingin melunasi dan mengambil surat berhaganya, si pegawai harus pulang dulu untuk mengambilnya. Hal ini dinilai kurang efisien.
- e. Dalam susunan struktur organisasi yang terdapat di KSU ARTHA GUNA lebih mengarah ke struktur perusahaan daripada struktur organisasi, sehingga kurang memberikan informasi yang tepat mengenai Job Desk.

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 :

- a. Antara pengguna komputer di realisasi depan dengan di bagian toko harus saling bergantian.
- b. Menambah tempat antrian agar para nasabah tidak menunggu di sembarang tempat.
- c. Dalam pembagian tugas seharusnya tidak terdapat adanya rangkap jabatan. Hal ini dikarenakan, dapat menimbulkan praktik kecurangan.
- d. Disediakan waktu tersendiri untuk pengambilan jaminan, agar menjadi lebih efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Koperasi sebagai badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Sebagai usaha bersama yang berasaskan kekeluargaan, koperasi haruslah dikelola dengan prinsip-prinsip manajemen secara tepat.

Lokasi Kuliah Kerja Magang kami adalah di Koperasi Serba Usaha (KSU) Artha Guna yang beralamat di Jl.Pondok Hidayah Dsn.Sukopuro Ds. Kwaron Kec.Diwek Kab.Jombang. Dengan pelaksanaan magang selama 1 bulan yaitu, tanggal 4 Maret s/d 4 April 2019. Mulai dari hari Senin-Kamis dari pukul 07.30 s/d 14.15 WIB dan untuk hari Jum'at dari pukul 06.30 s/d 13.15 WIB.

Agar pembahasan dan penyusunan laporan lebih terarah maka disini kami membatasi permasalahan yang akan diambil, yaitu khusus mengenai sistem pengendalian internal pemberian pinjaman di Koperasi Serba Usaha Artha Guna.

Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem usaha atau sistem sosial yang dilakukan perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga dan mengarahkan jalan perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kerja praktek lapangan yang dilakukan di Koperasi Serba Usaha Artha Guna kami mencoba menyampaikan saran, antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya hindari adanya rangkap jabatan dalam pekerjaan karena akan membingungkan pegawai.
2. Sebaiknya disediakan komputer tambahan agar tidak bergantian dalam mengerjakan laporan.
3. Sebaiknya dibuatkan ruang tersendiri untuk nasabah dan pegawai yang melakukan realisasi karena sangat tidak efektif apabila tempat harus dicampur jadi satu.
4. Sebaiknya, disediakan brankas di dalam kantor untuk menyimpan surat berharga tersebut. Agar pelayanan terhadap nasabah bisa lebih cepat.
5. Sebaiknya, membuat struktur organisasi yang di dalamnya terdapat nama serta jabatan.

DAFTAR PUSTAKA

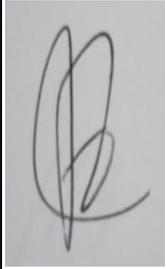
- Djatnika, Sri, S. Ariffin, Jochen Ropke (2003) *Ekonomi Koperasi, Teori dan Manajemen*. Salemba Empat : Jakarta
- Marshall B .Romney dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi :Accounting Information Systems* (Edisi 13), *Prentice Hall*.
- Tunggal, Amin Widjaja. *Akuntansi Untuk Koperasi*. 2002. Rineka Cipta : Jakarta
- Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2012 TentangPerkoperasian
- Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 TentangPerkoperasian

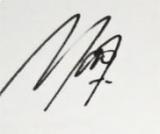
LAMPIRAN

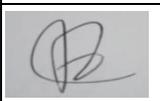
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : TANTI PUSPITA DEWI
 NIM : 1562006
 Program Studi : AKUNTANSI KS-1 2015
 Tempat KKM : KSU ARTHA GUNA, DIWEK
 Bagian / Bidang : JURU BUKU

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04/03/2019	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	05/03/2019	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	06/03/2019	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	

	07/03/2019	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
	08/03/2019	Senam Pagi	
		Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	09/03/2019	LIBUR	
	10/03/2019	LIBUR	
II	11/03/2019	Mengisi buku bantu tabungan	
		Mengisi buku tabungan sukarela	
		Mengisi buku bantu simpanan sukarela	
		Merekapitulasi nasabah yang meletakkan jaminan	
		Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
	12/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	13/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	14/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
Mencocokkan nasabah yang sudah			

		membayar di buku pegangan	
	15/03/2019	Senam Pagi	
		Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>ASoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	16/03/2019	LIBUR	
	17/03/2019	LIBUR	
III	18/03/2019	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
		Membuat daftar piutang nasabah bulan Maret	
	19/03/2019	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
		Membuat daftar piutang nasabah bulan Maret	
	20/03/2019	Mengoreksi piutang nasabah bulan Maret	
		Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah	

		yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	21/03/2019	Mengoreksi piutang nasabah bulan Maret	
		Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	22/03/2019	Istighosah	
		Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	23/03/2019	LIBUR	
	24/03/2019	LIBUR	
IV	25/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	26/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	

		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	27/03/2019	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	28/03/2019	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	29/03/2019	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	30/03/2019	LIBUR	
	31/03/2019	LIBUR	
V	01/04/2019	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	02/04/2019	Menginput buku bantu harian nasabah	

		yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
	03/04/2019	LIBUR ISRA' MI'RAJ	
	04/04/2019	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	

Jombang, 15 April 2019

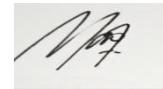
Pendamping Lapangan,

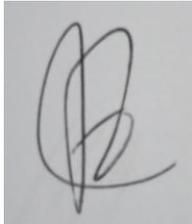
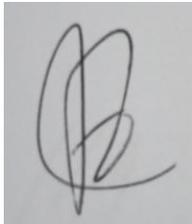
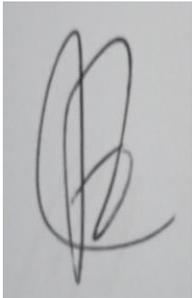
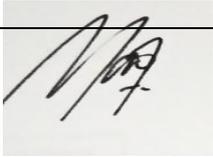


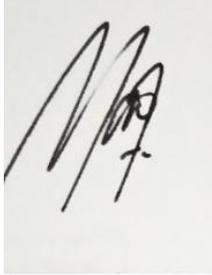
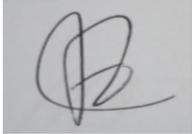
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

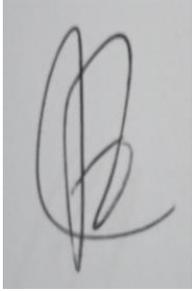
Nama : MITA GALUH OSY LESTARI
 NIM : 1562020
 Program Studi : AKUNTANSI KS-1 2015
 Tempat KKM : KSU ARTHA GUNA, DIWEK
 Bagian / Bidang : JURU BUKU

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	04/03/2019	Mengisi buku bantu tabungan	
		Mengisi buku tabungan sukarela	
		Mengisi buku bantu simpanan sukarela	
	05/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	06/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	07/03/2019	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
	08/03/2019	Senam pagi	
		Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan			
09/03/2019	LIBUR		

	10/03/2019	LIBUR	
II	11/03/2019	Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
		Menginput buku bantu harian	
		Menginput data nasabah baru	
	12/03/2019	Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
		Menginput buku bantu harian	
		Menginput data nasabah baru	
	13/03/2019	Menginput buku bantu harian	
		Menginput data nasabah baru	
	14/03/2019	Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
		Menginput buku bantu harian	
		Menginput data nasabah baru	
	15/03/2019	Senam Pagi	
Menginput buku bantu harian			
Menginput data nasabah baru			
	16/03/2019	LIBUR	
	17/03/2019	LIBUR	
III	18/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	

		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	19/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	20/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	21/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	22/03/2019	Istighosah	
		Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	23/03/2019	LIBUR	
	24/03/2019	LIBUR	
IV	25/03/2019	Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	

		Mengisi kas keluar barang	
		Menginput buku bantu harian	
		Menginput data nasabah baru	
	26/03/2019	Mengisi kas masuk toko	
		Mengisi kas keluar toko	
		Mengisi kas masuk barang	
		Mengisi kas keluar barang	
		Menginput buku bantu harian	
		Menginput data nasabah baru	
	27/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	28/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
	29/03/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	
30/03/2019	LIBUR		
31/03/2019	LIBUR		
V	01/04/2019	Mengisi buku bantu tabungan	
		Mengisi buku tabungan sukarela	
		Mengisi buku bantu simpanan	

		sukarela	
		Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
	02/04/2019	Mengisi buku bantu tabungan	
		Mengisi buku tabungan sukarela	
		Mengisi buku bantu simpanan sukarela	
		Mengisi neraca keporasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
	03/04/2019	LIBUR ISRA' MI'RAJ	
	04/04/2019	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Asoft</i>	
		Mencocokkan nasabah yang sudah membayar di buku pegangan	

Jombang, 15 April 2019

Pendamping Lapangan,



2.2 DOKUMENTASI

Gambar Gedung KSU Artha Guna



Gambar Kegiatan Senam Pagi



Gambar Pencairan Realisasi Nasabah







Gambar Pendaftaran Nasabah Baru





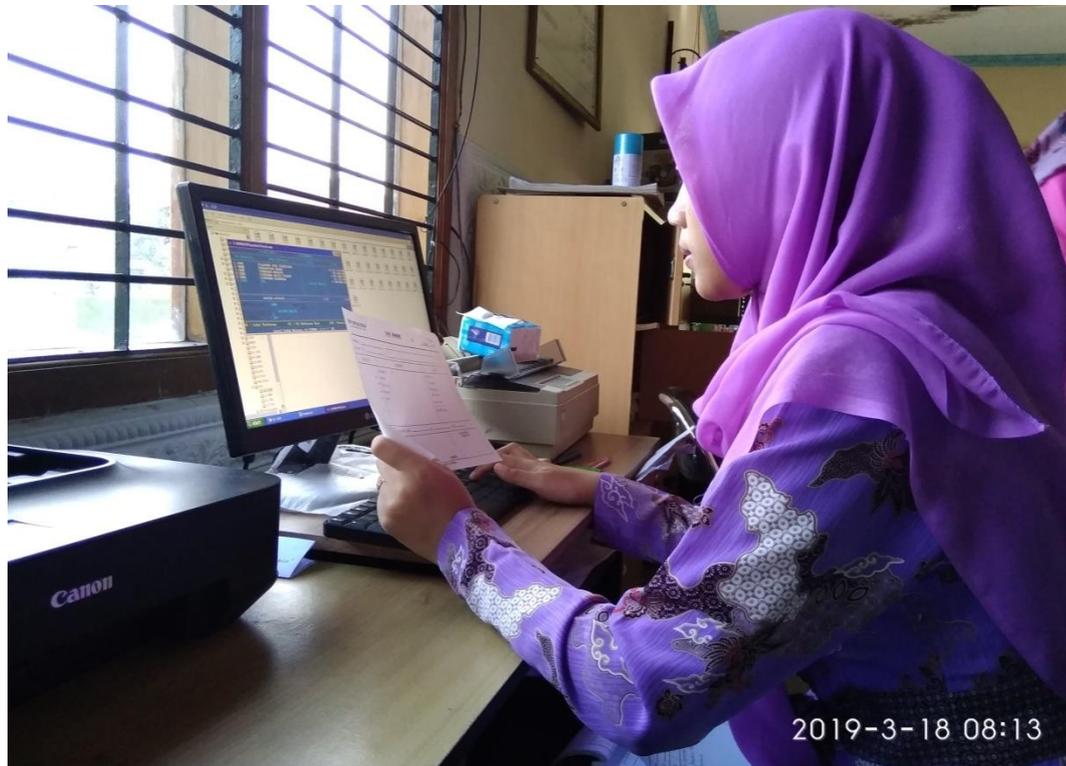
Gambar Suasana Pembayaran Pinjaman







Gambar Penginputan Data Neraca Asoft





Gambar Mencocokkan Pembayaran Nasabah Yang Masuk





Gambar Suasana Di Toko KSU ARTHA GUNA





**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

DAFTAR HADIR DI LOKASI KKM

Dosen Pembimbing Lapangan : Lilik Pujiati, SE, MSA

Keterangan : Peserta yang tidak bisa hadir wajib melengkapi surat izin atau sakit, kepada Dosen Pembimbing ■ : Hari Libur

NO	Nama	TANGGAL																												KET.			
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		1	2	3
1	Tanti Puspita Dewi	v	v	v	■	v	■	■	v	v	v	v	v	■	■	v	v	v	v	v	■	■	v	v	v	v	v	■	■	v	v	■	v
2	Mita Galuh Osy Lestari	v	v	v	■	v	■	■	v	v	v	v	v	■	■	v	v	v	v	v	■	■	v	v	v	v	v	■	■	v	v	■	v

Jombang, 15 April 2019

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Lilik Pujiati, SE, MSA

Pembimbing Lapangan

Nur Zuliana, SE