

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR PENCAIRAN PINJAMAN DAN SISTEM KERJA  
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)  
DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh:

Suryati Tri Eva Febrianti	1562022
Mila Sasmita	1562090
Nur Fauziah Alfianita	1562115
Septian Pratama Putra	1562140
Suciati Chikmatius S.	1562144

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2019**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSEDUR PENCAIRAN PINJAMAN DAN SISTEM KERJA**  
**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)**  
**DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh:

Suryati Tri Eva Febrianti	1562022
Mila Sasmita	1562090
Nur Fauziah Alfianita	1562115
Septian Pratama Putra	1562140
Suciati Chikmatius S.	1562144

Jombang, 2019

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

(Hidayati)

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Agus Taufik H, M.M.M)

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
PRODI  
AKUNTANSI  
JOMBANG  
  
(Agus Taufik H, M.M.M)

## **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. Drs. Yuniep Mujiati S., M.Si selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Agus Taufik H, M.MM., selaku ketua program studi Akuntansi dan selaku dosen pendamping lapangan selama KKM;
3. Na'im, M.Pd., selaku Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
4. Anik Hidayati, selaku pendamping lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
5. Seluruh staf KPRI Dhaya Harta Jombang.

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

Jombang, 28 Maret 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<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>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vii</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	5
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
 <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang .....	24
3.2 Kendala yang Dihadapi .....	30
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	30
 <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	32
4.2 Saran .....	33
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	 <b>36</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>37</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	17
Gambar 3.1 Form Kuitansi BKK .....	25
Gambar 3.2 Slip Bukti Kas Keluar (BKK) .....	25
Gambar 3.3 Dokumen <i>excel</i> untuk Laporan USP BKK .....	26
Gambar 3.4 Form Kuitansi BKM .....	26
Gambar 3.5 Slip Bukti Kas Masuk (BKM) .....	27
Gambar 3.6 Dokumen <i>excel</i> untuk Laporan USP BKM .....	27
Gambar 3.7 Dokumen BKM dan BKK .....	28
Gambar 3.8 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK .....	28
Gambar 3.9 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKM .....	29
Gambar 3.10 Kartu Utang dan Pinjaman Karyawan .....	29
Gambar 3.11 Kartu Pinjaman Anggota .....	30

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Data Pengurus Koperasi .....	12
Tabel 2.2 Data Pengawas Koperasi .....	15
Tabel 2.3 Data Karyawan Koperasi .....	15
Tabel 2.4 Data Keanggotaan Koperasi .....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<b>Lampiran 1</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM .....	37
<b>Lampiran 2</b> Dokumentasi .....	38
<b>Lampiran 3</b> Daftar Hadir KKM .....	39
<b>Lampiran 4</b> Tabel Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa Magang .....	40
<b>Lampiran 5</b> Lembar Penilaian KKM .....	50

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai jelas sangat dibutuhkan di tengah perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya terlebih di era globalisasi saat ini. Pasar tenaga kerja saat ini tidak hanya diisi oleh warga negara Indonesia, bahkan pada beberapa posisi strategis dalam beberapa perusahaan tenaga kerja yang digunakan adalah tenaga kerja negara asing.

Adanya warga negara asing yang terus datang ke Indonesia akan mengancam tenaga kerja Indonesia terlebih pada *fresh graduate* perguruan tinggi. Oleh karenanya, disinilah peran mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan dan *soft skill* yang dimilikinya.

Perguruan tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan formal tertinggi yang dapat menciptakan mahasiswa yang terampil dan berkualitas serta disiplin ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dengan tujuan untuk membandingkan serta membuktikan hubungan antara teori dan praktik dalam keadaan sebenarnya di lapangan.

Dengan demikian STIE PGRI Dewantara memiliki tanggung jawab dalam hal mempersiapkan mahasiswanya. Salah satunya dengan diadakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), dimana mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan tersebut sebagai bekal pengalaman mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan intrakulikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain itu, kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pihak

perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya.

Dengan adanya program magang ini diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mengetahui tentang pengalaman dan terjun langsung ke dunia kerja. Selain menjadi persyaratan kelulusan, magang dapat memperlihatkan kepada mahasiswa peserta magang tentang dunia kerja yang sebenarnya dan penerapan ilmu, teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

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

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

Mahasiswa magang memilih di KPRI Dhaya Harta sebagai tempat KKM karena koperasi tersebut terbuka untuk calon mahasiswa magang yang ingin melaksanakan KKM dan tentunya terbuka untuk mahasiswa magang mempelajari tentang koperasi dan unit usaha terlebih pada prosedur pengajuan pinjaman dan sistem kerja yang dijalankan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yang merupakan salah

satu koperasi terbesar di Jombang dan perkembangannya selalu baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi mahasiswa magang tempuh.

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

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

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

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

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

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

- a. Bagi mahasiswa  
Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah kemampuan, ketrampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan

menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.

b. Bagi lembaga pendidikan

- Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan tenaga akuntan, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.
- Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
- Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang

c. Bagi instansi atau perusahaan

- Terbangunnya kerja sama antara dunia pendidikan dan perusahaan atau instansi tertentu;
- Adanya kritikan dan saran yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa peserta magang;
- Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa peserta magang;
- Perusahaan atau instansi mendapatkan referensi calon karyawan yang bermutu dan memiliki kredibilitas yang tinggi.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

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

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

- a. Lokasi kantor Koperasi Dhaya Harta yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya;
- b. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa magang;
- c. Bidang kerja yang dilakukan di Koperasi sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang ekonomi koperasi dan manajemen koperasi.

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 04 April 2019, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk	: Senin – Jumat
Jam masuk	: 08.00 WIB
Waktu istirahat	: 11.30 – 12.15 WIB
Jam pulang	: 14.00 WIB (setiap Senin s/d Kamis) 11.00 WIB (setiap Jumat)

Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

#### **1. Tahap Persiapan KKM**

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 04 Maret 2019 sampai dengan 04 April 2019.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

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

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta**

KPRI Dhaya Harta Jombang didirikan oleh almarhum Bapak Sigit Partosudjono dan kawan-kawan pada tanggal 24 Januari 1951. Pada waktu itu almarhum menjabat sebagai Kepala Inspeksi Sekolah Rakyat (ISR) Kabupaten Jombang dan menrangkap Kepala Kantor Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Keanggotaan KPRI Dhaya Harta terdiri dari Guru, Kepala dan Penjaga SDN serta Karyawan di lingkungan kantor ISR dan kantor PP dan K pada saat itu, yang berjumlah sekitar 200 orang. Setelah berjalan selama 2 tahun yakni pada tahun 1953 awal, jumlah anggota menjadi sekitar 400 orang.

Sejak didirikan tanggal 24 Januari 1951 almarhum Bapak Sigit Partosudjono duduk sebagai Ketua sampai beliau pensiun tahun 1973. KPRI Dhaya Harta berkantor di Jln. Cipto Mangunkusumo no. 6 yaitu Gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985. Awalnya kegiatan usaha KPRI Dhaya Harta dari sejak didirikan sampai dengan bulan September 1985 hanya memiliki 1 (satu) Unit Usaha yakni Simpan Pinjam yang terbagi dalam Sub Unit Pinjaman Biasa (PB) dan Pinjaman Luar Biasa (PLB). Sejak didirikan sampai dengan bulan Mei 1984 hampir semua kegiatan administrasi dikerjakan oleh Pengurus, dengan dibantu oleh tenaga Part timer. Hal ini dimungkinkan, karena hanya memiliki satu unit usaha, yaitu Simpan Pinjam. Namun demikian masih banyak pula pekerjaan administrasi usaha yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Akibatnya adalah tidak dapat melaksanakan satu tugas sebagai organisasi koperasi yang baik, yaitu Rapat Anggota Tahunan tepat pada waktunya.

Pada tahun 1973 sebagai hasil RAT setelah Bapak Sigit Partosudjono berhenti karena pensiun, yang terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Djajus Effendi, pada saat itu bertugas sebagai Kepala Kabin PDPLB Wilayah Kecamatan Diwek, yang kemudian diangkat sebagai Kepala Kantor PD dan K Kabupaten Jombang. Dalam kepemimpinan ketua baru ini, KPRI Dhaya Harta pernah meraih kemenangan sebagai KOPERASI TERBAIK KLAS I dan mendapat piagam dari Dirjen Koperasi, dengan No. 49/DK/KPTS/A/VII, tanggal 12 Juli 1976.

Perkembangan selanjutnya setelah itu agak mengalami penurunan, disebabkan beberapa hal, antara lain makin bertambahnya jumlah anggota, yang dengan sendirinya pekerjaan juga semakin bertambah tetapi diimbangi oleh tambahan tenaga, utamanya tenaga yang dapat bekerja secara full time. Sehingga banyak pekerja atau tugas administrasi usaha tidak bisa dikerjakan tepat pada waktunya. Dengan demikian pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan sering terhambat.

Pada tahun 1984 dalam Rapat Anggota Tahunan tepatnya tanggal 26 Mei 1984, dengan kepindahan Bapak Djajus Effendi ke luar Jombang, terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Tamdjis, yang pada saat itu sebagai Kasubag TU Cabang Dinas P dan K di Kabupaten Jombang. Sejak saat itu dilaksanakan pembenahan-pembenahan antara lain: mengangkat tenaga-tenaga full timer untuk menangani administrasi usaha, mendirikan kantor/tempat usaha yang baru, misalnya pertokoan, perumahan, angkutan pedesaan dsb.

Dengan usaha-usaha baru tersebut terus berkembang dan tempat kerja/usaha di Jln. Pattimura no. 1, karena sudah tidak dapat menampung seluruh kegiatan, maka sejak bulan Juli 1989 didirikan tempat unit-unit usaha baru di Jln. Pattimura no. 3 A (Gedung Unit II), untuk Unit Pertokoan, Perbengkelan, Angkutan Pedesaan dan Percetakan. Sedangkan unit-unit Simpan Pinjam, Unit Perumahan tetap di Jln. Pattimura no. 1 Jombang.

Dalam tahun 1991 sesuai dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 430 tahun 1991, tanggal 23 Juli 1991 ditetapkan sebagai KOPERASI ANDALAN untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil Republik Indonesia dengan SK nomor 1389/KEP/M/VI/1993 tanggal 24 Juni 1993.

Pada tahun 1994 ditetapkan sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE – I untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil. Pada tahun 1995 sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE - II untuk jenis Koperasi Pertokoan.

Tanggal 30 Maret 1996 dengan pensiunnya Bapak Tamdjis, terpilih sebagai ketua adalah Bapak Sibun untuk periode 1996 – 1998 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasubag Tata Usaha Dinas P dan K Daerah di Kabupaten Jombang.

Pada RAT tahun buku 1998 tanggal 6 April 1999 telah dilantik Sdr. H. Ainur Rosyid, SH., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 1999 – 2001 melalui pemilihan pengurus secara langsung. Sedangkan pada RAT tahun buku 2001 tanggal 26 Februari 2002 telah dilantik Sdr. Drs. Hadi Siswaji, MM., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang melalui pemilihan pengurus secara langsung untuk periode 2002 – 2004 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasi TK/ SD Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

Pada RAT tahun buku 2007 tanggal 14 Februari 2008 telah dilantik Sdr. Drs. Nanang Ismunanto sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2008 – 2010. Pada saat itu jabatan dinas beliau sebagai Kasi Pengendalian Mutu SMA Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. Kemudian pada RAT Tahun Buku 2010 telah dilantik Sdr. Drs. Amin Sunaryo, M.Si., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang untuk periode 2011 – 2013. Jabatan dinas beliau pada saat itu sebagai Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Tembelang menggantikan Sdr.

Drs. Nanang Ismunanto. Untuk periode 2014 – 2016 Ketua I tetap dijabat oleh Drs. Amin Sunaryo, M.Si.. Selanjutnya pada periode 2017 – 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd.

### **2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta**

- Visi KPRI Dhaya Harta

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

Peranan koperasi diharapkan mampu menjadi penggerak perekonomian yang bernilai demokrasi, berkeadilan dan kekeluargaan serta berpijak pada norma dan peraturan yang berlaku.

Dari pemikiran tersebut Pengurus berusaha meningkatkan kualitas pengelolaan koperasi yang terangkum dalam Visi KPRI Dhaya Harta yaitu:

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

- Misi KPRI Dhaya Harta

Guna mewujudkan visi yang telah dirumuskan, maka disusunlah misi yang merupakan penjabaran dari visi KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

1. Memberdayakan potensi koperasi

Mengoptimalkan terhadap penggalan dan pemberdayaan potensi atas sumber daya yang ada agar dapat tercipta peningkatan kualitas sumber daya Pengurus, Pengawas,

Karyawan dan Anggota sehingga lebih mampu memberi kontribusi pada perbaikan dan kemajuan.

2. Meningkatkan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan anggota  
Meningkatkan kualitas pelayanan dan terpenuhi kebutuhan anggota merupakan target utama merupakan salah satu tuntutan sesuai dengan perkembangan sebagai konsekuensi anggota yang merasa telah melaksanakan kewajiban-kewajibannya.
3. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi sosial  
Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi dimaksudkan bahwa hasil-hasil koperasi secara umum dapat dirasakan oleh seluruh anggota secara adil dan merata, serta pengelolaan yang lebih transparan.
4. Mewujudkan koperasi yang mantap dan berkualitas  
Koperasi yang mantap dan berkualitas adalah merupakan syarat utama terciptanya pengelolaan yang kondusif, dengan demikian adanya akan mendukung kelancaran kegiatan KPRI Dhaya Harta yang pada gilirannya akan dapat memacu pertumbuhan ekonomi pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya.

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut wikipedia.com Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Jika manajemen melakukan perubahan signifikan dalam strategi organisasinya, struktur pun perlu dimodifikasi untuk menampung dan mendukung perubahan tersebut.

Berikut adalah susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2017 – 2019:

## 1. Pengurus Koperasi

No	Nama	Jabatan
1.	Na'im, M.Pd	Ketua 1
2.	Didik Heri Siswanto, S.Pd	Ketua 2
3.	Asih Setyo Hariadi, S.Pd	Sekretaris 1
4.	M. Misbakhul Huda S.pd	Sekretaris 2
5.	Drs. Hadi Subagya	Bendahara 1
6.	Slamet Abadi, S.pd	Bendahara 2
7.	Khamdan, S.Pd	Anggota

Sumber data: Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta 2018-2019

**Tabel 2.1**

Adapun tugas masing-masing Pengurus adalah Sebagai berikut :

### 1. Ketua I

- a. Memimpin organisasi secara umum
- b. Mewakili primer baik secara ke dalam maupun ke luar
- c. Memutuskan permohonan Pinjaman Biasa, Pinjaman Unit Perumahan, Pinjaman Unit Pertokoan, Sebrakan dan anggota keluar/pensiun.
- d. Memberikan keputusan terakhir dalam organesasi dengan memperhatikan usul/saran, pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

### 2. Ketua II

- a. Membantu tugas-tugas Ketua I
- b. Memutuskan permohonan Pinjaman Luar Biasa, Pinjaman Karyawan dan Unit Ibadah Haji.
- c. Bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kel. Kecamatan II (Ploso, Plandaan, Kabuh, Kudu, Ngusikan, Perak, Bandar KM).

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.
- e. Penanggung jawab pengangkatan, penempatan dan pengawasan karyawan.
- f. Penanggung jawab kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran koperasi.

### **3. Sekretaris I**

- a. Melaksanakan tugas-tugas administrasi secara umum
- b. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku administrasi .
- c. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip keputusan rapat anggota, rapat Pengurus serta Pengawas.
- d. Menyusun laporan-laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota.
- e. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

### **4. Sekretaris II**

- a. Membantu tugas-tugas Sekretaris I
- b. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan I (Jombang, Tembelang, Megaluh, Dinas I, Dinas II)
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

### **5. Bendahara I**

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi
- b. Mencari dana dengan jalan memupuk simpanan anggota, mencari sumber-sumber dana dari luar dengan syarat lunak, mengatur dan mengawasi penggunaannya

- c. Memelihara semua harta kekayaan koperasi
- d. Mengatur pengeluaran uang, agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan
- e. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi keuangan
- f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan secara umum
- g. Menyusun laporan-laporan keuangan bersama Sekretaris
- h. Menyusun neraca lajur tribulan, semesteran dan tahunan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

#### **6. Bendahara II**

- a. Membantu tugas-tugas Bendahara I dalam melaksanakan administrasi keuangan
- b. Membina dan mengawasi petugas administrasi pembukuan
- c. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan III ( Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, Gudo )
- d. Membina dan mengawasi Unit Pertokoan dan membuat laporan secara berkala
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

#### **7. Anggota**

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pada wil. Kel.Kecamatan IV (Ngoro, Mojowarno, Bareng, Wonosalam, Diwek)
- b. Membina dan mengawasi Unit Percetakan dan membuat laporan secara berkala
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus
- d. Melaksanakan rekapitulasi pemasukan/pengeluaran wilayah Kelompok Kecamatan 1–IV

## 2. Pengawas Koperasi

No	Nama	Jabatan	Jabatan Dinas
1	Suhariyanto, S.Pd	Kordinator	Gr. SDN Sidowarek 2, Ngoro
2.	Sofyan, S.Pd	Anggota	Ka. SDN Mayangan, Jogoroto
3.	Sasminto Heru N, S.Pd	Anggota	Gr. SDN Jogoloyo, Sumobito.

Sumber data: Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta 2018-2019

**Tabel 2.2**

Pengawas koperasi bertugas untuk bertanggung jawab kepada rapat anggota sebagaimana pengurus. Pengawas berhak meneliti catatan pada koperasi dan mendapatkan semua keterangan yang diperlukan. Pengawas koperasi hampir sama fungsinya dengan auditor dan akuntan publik yang menilai laporan keuangan badan usaha. Perbedaannya kalau auditor hasil pemeriksaannya akan diberitahukan kepada pihak ketiga di luar koperasi, kalau hasil pemeriksaan pengawas tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga seperti bank, pemerintah, dan pihak di luar koperasi yang berhubungan dan berkepentingan pada koperasi.

## 3. Kepegawaian/Karyawan

No	Nama	Jabatan	Tugas
1.	H. Imam Nawawi	Ka. TU	Ka. TU
2.	Maslakhah	Kasir	Kasir
3.	Hj. Tanti Mudji A.	Juru Buku	Juru Buku
4.	Imam Muslih	Staf TU	Admin Organisasi
5.	Sutik	Staf TU	Ass. Juru Buku 1
6.	Hj. Anik Hidayati	Staf TU	Ass. Juru Buku 2
7.	Hid. Muflihun	Staf TU	Pembukuan Wilayah

No	Nama	Jabatan	Tugas
8.	Jamian	Staf TU	Pembukuan Wilayah
9.	Budi Yuwono	Staf TU	Pembukuan Wilayah
10.	Sri Wati Ningsih	Staf TU	Pembukuan Wilayah
11.	Endang Purwati	Staf TU	Pembukuan Wilayah
12.	Elvi Eko M.	Staf TU	Pembukuan Wilayah
13.	Hid. Kiptiyah	Staf TU	Pembukuan Wilayah
14.	M. Imam Fauzi	Staf TU	Pembukuan Wilayah
15.	Slamet Riyadi	Ka. Percetakan	Ka. Percetakan
16.	Sapuan	Percetakan	Tugas Percetakan
17.	Muchib	Keamanan	Satpam
18.	Supriyadi	Keamanan	Satpam
19.	Agus Suprpto	Keamanan	Satpam
20.	Heru Purnomo	Keamanan	Satpam
21.	Agung Mulyono	Kebersihan	Petugas Kebersihan

Sumber data: Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta 2018-2019

**Tabel 2.3**

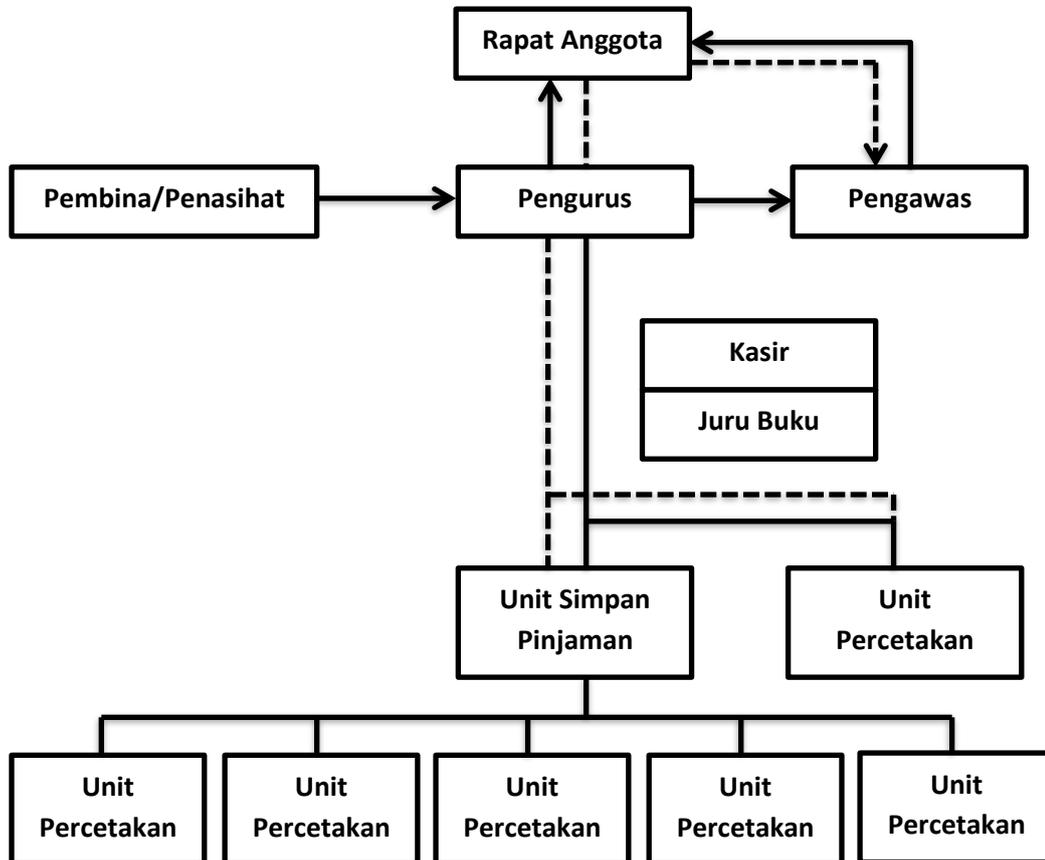
#### 4. Keanggotaan

Tahun	Jumlah Awal Tahun	Mutasi		Jumlah Akhir Tahun
		Masuk	Keluar	
2015	3.743	207	194	3.743
2016	3.747	53	208	3.592
2017	3.592	43	243	3.392
2018	3.392	31	263	3.160

Sumber data: Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta 2018-2019

**Tabel 2.4**

Secara umum bagan organisasi KPRI Dhaya Harta digambarkan sebagai berikut:



Sumber data: KPRI Dhaya Harta Jombang

**Gambar 2.1**

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan didirikannya koperasi yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. Dimana koperasi ini didirikan hanya untuk Guru Sekolah Dasar Negeri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan berdomisili di Kabupaten Jombang. Koperasi ini hanya memberikan pinjaman berupa uang yakni dengan jaminan gaji untuk anggotanya.

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Kab. Jombang, maka dibuat unit usaha KPRI, yaitu:

## 1. Simpanan (sejak 24 Januari 1951)

Untuk unit simpanan KPRI Dhaya Harta ini, bagi anggotanya diwajibkan untuk membayar:

- Simpanan pokok, yang mana hanya dibayar sekali pada saat mendaftarkan menjadi anggota koperasi sebesar Rp 10.000,00
- Simpanan wajib, yang mana harus dibayarkan oleh anggota setiap bulan rutin sebesar Rp 150.000,00
- Simpanan manasuka, yang mana dibayar oleh anggota sesuai dengan keinginannya dan kemampuannya.

## 2. Pinjaman

Menurut Thomas, *et al* (2003:2) menjelaskan kredit adalah perpindahan suatu yang berharga kepada orang lain, baik berupa uang, barang maupun jasa-jasa dengan keyakinan bahwa ia akan berkemauan dan kemampuan membayar imbangannya pada suatu hari mendatang.

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

### 1. Prinsip Kepercayaan

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

### 2. Prinsip Kehati-hatian

Salah satu konkretisasi dari prinsip kepercayaan dalam pemberian kredit.

### 3. Prinsip 5C

#### a. *Character* (kepribadian/watak)

*Character* adalah tabiat serta kemauan dari pemohon untuk memenuhi kewajiban yang telah dijanjikan. Yang diteliti adalah sifat-sifat, kebiasaan, kepribadian, gaya hidup dan keadaan keluarga.

b. *Capacity* (kemampuan)

*Capacity* adalah kesanggupan pemohon untuk melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan yang ditinjau dengan kredit dari bank. Jadi maksud dari penilaian kredit terhadap *capacity* ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang diperolehnya akan mampu untuk melunasinya pada waktunya sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati.

c. *Capital* (modal)

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

d. *Collateral* (jaminan)

*Collateral* adalah barang – barang yang diserahkan pada bank oleh peminjan atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diberikan. Barang jaminan diperlukan agar kredit tidak mengandung resiko.

e. *Condition of Economic* (kondisi ekonomi)

*Condition of economic* adalah situasi dan kondisi, sosial, ekonomi, budaya dan lainnya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk satu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

Pada prinsipnya pinjaman (kredit) diarahkan untuk kepentingan yang produktif dan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman yang diberikan KPRI Dhaya Harta kepada anggotanya maksimal 30% dari gaji anggota tersebut. Untuk angsuran per bulannya dibayarkan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku. Secara umum jenis pinjaman (kredit) yang ada di KPRI Dhaya Harta meliputi:

- Pinjaman Biasa

Dengan bunga pinjaman 0,9% per bulan dengan 40 kali angsuran

- Pinjaman Luar Biasa

Bunga pinjaman 1% per bulan dengan 60 kali angsuran. Ini digolongkan untuk anggota yang masih mempunyai tanggungan di

pinjaman biasa dan mengajukan kembali pinjaman ke pihak koperasi.

- Pinjaman Unit Pertokoan (sejak 19 Oktober 1985)  
Unit pertokoan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota yang memenuhi syarat dengan bunga 1,15% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.
- Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)  
Unit perumahan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota Unit Perumahan yang memenuhi syarat dengan bunga 1,10% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.
- Pinjaman Unit Ibadah Haji (sejak bulan September 1997)  
Unit Ibadah Haji adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota Unit Ibadah Haji yang memenuhi syarat, dengan besar kredit ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan anggota, dengan bunga 0,8% per tahun dari pokok pinjaman dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

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

1. Berstatus anggota atau calon anggota.
2. Mengisi formulir pinjaman
3. Menyerahkan foto copy KTP suami istri apabila sudah menikah.
4. Menyerahkan foto copy KK, Rekening Listrik, Slip gaji, dan agunan (tergantung pada koperasi).
5. Melengkapi berkas pengajuan pinjaman
6. Pengurus koperasi akan mempertimbangkan pengajuan pinjaman sesuai dengan prosedur pinjaman yang sudah ditentukan.
7. Jika pengajuan pinjaman disetujui, pencairan pinjamandan lama pengambilan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam akad pinjaman koperasi.

Sedangkan Sistem kerja yang dilakukan di KPRI Dhaya Harta adalah:

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

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

- a. Yang hanya boleh mengajukan permohonan dan pencairan pinjaman biasa dan luar biasa yaitu anggota koperasi yang telah terdaftar;
- b. Anggota harus mempunyai simpanan wajib;

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

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

- a. Bagian simpan pinjam memeriksa catatan simpanan dan pinjaman anggota dan membuat bukti kas masuk (BKM).

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 04 Maret sampai dengan 04 April 2019. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yaitu Senin hingga Jum'at sebagai mana setiap hari Senin sampai Kamis dengan waktu pukul 08.00-14.00 WIB dan hari Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-11.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

1. Mencatat bukti-bukti harian baik penerimaan maupun pengeluaran kas usaha simpan pinjam di bagian keuangan sebagai berikut:
  - a. Pengeluaran Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang ketika terdapat transaksi pengeluaran kas, dimana mahasiswa magang mencatat semua transaksi harian yang kemudian dimasukkan ke dalam buku USP. Pertama mahasiswa magang menerima bukti pengeluaran kas dan kemudian membuat kuitansi bukti kas keluar (BKK). Dalam kuitansi bukti kas keluar mahasiswa magang menginput data sesuai dengan transaksi pengeluaran kas dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun akan berbeda. Dibawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti kas keluar.

**Gambar 3.1**  
**Form Kuitansi BKK**

Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perk	DEBIT	KREDIT
		1111		17.163.557
		2001	10.000	
		2003	11.700.000	
		2211	4.953.557	
		2417	500.000	

**Gambar 3.2**  
**Slip Bukti Kas Keluar (BKK)**

Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perk	Debet	Kredit
		1111		17.163.557
		2001	10.000	
		2003	11.700.000	
		2211	4.953.557	
		2417	500.000	

Pertama yang perlu di perhatikan dalam membuat Bukti Kas Keluar (BKK) adalah tanggal transaksi. Setelah mengisi tanggal transaksi kemudian dilanjutkan mengisi kuitansi sesuai gambar 3.1 dan sesuai dengan nominal yang akan dikeluarkan. Setelah itu, kuitansi tersebut di print out seperti pada gambar 3.2 dan kemudian di input ke dalam bentuk dokumen excel seperti dibawah ini.

**Gambar 3.3**  
**Dokumen excel untuk Laporan USP BKK**

USP				KEMBARAN				
U R A I A N	Nomor Bukti	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.	No. Kode Rekening	Rekening Buku Besar	U R A I A N	Penerimaan Rp.	
Anggaran PB/PUR Abian Lubuah Dinas	01	1.800.000				Anggaran PB Paripadi Dinas I	01	700.000
Subsidi Anggaran	02	188.093.730				Anggaran PB Anggaran	02	1.282.400.000
Anggaran PUR Anggaran	03	35.400.000				Anggaran Anggaran Agribi Sugapri, Sulpani	03	3.000.000
Anggaran PB Anggaran	04	1.246.212.155				Anggaran Anggaran Mera Puronno, Sulpani	04	710.000
Anggaran PB Sertiponal Dinas I	05	1.270.000				Anggaran Png Ageng Mulyono, per ketrans	05	1.200.000
Anggaran PB Sertiponal Dinas I	06	1.270.000				Anggaran anggaran Karyawan	06	0
Anggaran PB Sertiponal Dinas I	07	2.050.000				Anggaran PUR Anggaran	07	0
Anggaran PB PUR Mada Dinas	08	25.000.000				Anggaran Subsidi Anggaran	08	187.000.000
Anggaran Anggaran Dns Chotib Subagya	09	900.000				Anggaran PB PUR Abian Lubuah, Dinas II	09	1.870.000
Anggaran PB Tri Pannu Dinas	10	900.000				Anggaran Png Seberkas Anggaran	10	187.000.000

Pada dokumen tersebut mahasiswa magang menginput ulang kuitansi yang sudah dibuat ke laporan USP untuk memberikan nomor pada BKK.

b. Pemasukan Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang ketika terdapat transaksi penerimaan kas, dimana mahasiswa magang mencatat semua transaksi harian yang kemudian dimasukkan ke dalam buku USP (dalam aplikasi). Pertama mahasiswa magang menerima bukti penerimaan kas dan kemudian membuat kuitansi bukti kas masuk (BKM). Dalam kuitansi bukti kas masuk mahasiswa magang menginput data sesuai dengan transaksi penerimaan kas dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun akan berbeda. Dibawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti kas masuk.

**Gambar 3.4**  
**Form Kuitansi (BKM)**

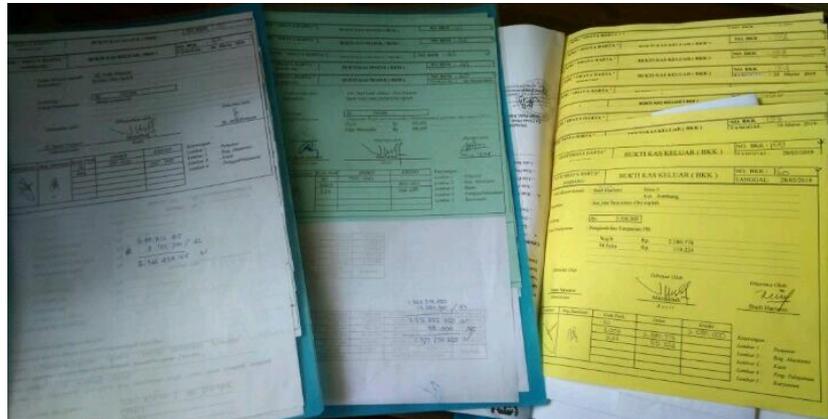
KPRI "DHAYA HARTA" FONDASI		BUKTI KAS MASUK (BKM)		NO BKM	TANGGAL
					01 Maret 2019
Fisik terima dari		Agung Mulyono	Satu juta lima ratus ribu rupiah		
Terbilang		Rp. 1.500.000,-	Anggaran Pengaman		
Dibuat oleh				Diterima oleh	
N. Duan Niswani				M. Lubah	
Adminstrator				Kasir	
Revisi/No/Tag/ Abstraksi/Kode Pak		DEBIT	KREDIT	Keterangan	
				Lembar 1 Perseor	
				Lembar 2 Rg. Akuntansi	
				Lembar 3 Kasir	
				Lembar 4 Pegawai/Pelayanan	
				Lembar 5 Karyawan	



## 2. Menginput BKM dan BKK di bagian Administrasi Keuangan

Kegiatan ini dilakukan di bagian administrasi keuangan oleh mahasiswa magang ketika sudah terdapat transaksi keluar dan masuk dari bagian keuangan, biasanya dilakukan setiap hari dan untuk transaksi hari sebelumnya. Pertama mahasiswa menerima bukti kas keluar dari bagian keuangan yang sudah dimasukkan ke dalam map, seperti pada gambar berikut:

**Gambar 3.7**  
**Dokumen BKM dan BKK**



Yang kemudian dimasukkan ke dalam laporan induk bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan klasifikasinya, seperti di bawah ini:

**Gambar 3.8**  
**Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK**

No.Kwrt	Tgl.	Keterangan	2211	2212	2214	2215	2216	2147	2162	2163	3001	3003
444	091	Pengamb. Simp. Siam Sumobito	1.527.325									8.372.875
445	092	Pengamb. Simp. Piansi Sumobito	1.521.893									8.478.317
446	093	Pengamb. Simp. Marnanah Sumobito	170.308									7.629.692
447	094	Pengamb. Simp. Sri Makinwah Plerak	1.926.754									3.073.246
448	095	Pengamb. Simp. Madyah Jombang	2.319.407									2.680.493
449	096	Pengamb. Simp. Kardi Plandaan	1.163.968									1.836.032
450	097	Pengamb. Simp. Suhartoyo Plandaan	1.410.297									59.703
451	098	Pengamb. Simp. Agus Sinawati Plandaan	760.711									239.269
452	099	Pengamb. Tab. Km Perbaikan Gaji Raah Wulandari Bandar KM	1.156.272							10.000		11.555.000
453	100	Keluar Anggota Sugeng Wahyuni Bandar KM	1.123.993							10.000		14.039.000
454	101	Pengamb. Tab km Perbaikan Gaji Nur Wachdatun Bandar Km	2.101.596									12.250.000
455	102	Pengamb. Simp. Sunaryo Jegerata	2.246.795									753.215
456	103	Pengamb. Simp. Wahyudi Paterangan	5.000.000									
457	104		1.869.522									
458	105	Pengamb. Simp. Etyk Ekongsih Paterangan										1.330.473
459	106											
460	107											
461	108											
462	109											
463	110											
464	111											
465	112											
466	113											
467	114											

**Gambar 3.9**  
**Laporan Induk Administrasi Keuangan BKM**

No.Kwrt	Tgl	Keterangan	2212	2214	2215	2216	2162	4426	3001	3003	4101
132	012	Simp. Yudi Pensiun									150.000
133	013	Simp. Endi Indarti Pensiun									150.000
134	014	Simp. Imam Suwardi Pensiun					25.000				150.000
135	015	Simp. Kaman Pns Pensiun				100.000					150.000
136	016	Simp. Kaman Pensiun				100.000					150.000
137	017	Simp. Kaman Pensiun Jani				100.000					150.000
138	018	Angg. Png. Bng. M. Sulist. Penerimaan									150.000
139	019	Simp. Agustin Sri Pensiun									150.000
140	020	Pelusion. Png. Bng. Slamet Riadi Kary.			115.000						150.000
141	021	Simp. Sudarnadi Pensiun				500.000					150.000
142	022	Simp. PB Rahayu Setyawati Sumobilo							10.000		150.000
143	023	Persiapan Modal USF									150.000
144	024	Simp. Sulatin Pensiun									150.000
145	025	Simp. Lika Mardiana Pensiun				10.000					150.000
146	026	Simp. Irena Pensiun				10.000					150.000

3. Melakukan penginputan pinjaman dan simpanan karyawan

Pada tahap ini, mahasiswa magang melakukan pengisian terhadap kartu pinjaman dan simpanan karyawan per bulannya. Seperti pada gambar di bawah:

**Gambar 3.10**  
**Kartu Utang dan Simpanan Karyawan**

No. Anggota	Bulan	HUTANG PR		SIMPANAN PR		Saldo Hutang PR	Saldo Simpanan PR
		Debit	Kredit	Debit	Kredit		
132	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
133	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
134	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
135	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
136	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
137	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
138	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
139	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
140	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
141	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
142	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
143	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
144	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
145	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
146	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
147	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
148	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
149	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
150	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
151	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
152	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
153	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
154	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
155	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000
156	Januari	1.750	2.000		2.000	1.750	2.000

4. Melakukan rekap data pinjaman dan premi administrasi

Dalam hal ini mahasiswa magang melakukan perhitungan manual terhadap pinjaman anggota beserta premi administrasinya dan dihitung secara manual yang kemudian diberikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembukuan. Seperti pada gambar di bawah:

**Gambar 3.11**  
**Kartu Pinjaman**



### 3.2 Kendala yang Dihadapi

Kegiatan memberikan pinjaman merupakan kegiatan pokok disamping usaha perdagangan dan jasa dalam usaha memperoleh pendapatan pada sebuah koperasi. Berdasarkan kondisi yang ada Mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KPRI Dhaya Harta yang terdapat permasalahan kredit diantaranya:

1. Pengajuan pinjaman yang diberikan oleh KPRI Dhaya Harta tidak menerapkan salah satu prinsip 5C yaitu *Condition of Economy* yang menekankan dalam penilaian ekonomi dari debitur yang memungkinkan adanya kredit macet.
2. Realisasi pinjaman sebaiknya tidak boleh diwakili kecuali yang bersangkutan dalam keadaan sakit parah. Pihak yang mewakili datang ke KPRI Dhaya Harta harus membawa surat kuasa atau KTP asli pemberi kuasa. Hal ini mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewangan wewenang.

### 3.3 Cara Mengatasi Kendala

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KPRI

Dhaya Harta, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi KPRI Dhaya Harta sehingga dapat lebih meningkatkan mutu pelayanan kredit dalam upaya untuk mencapai tujuan KPRI Dhaya Harta.

Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Sebaiknya KPRI Dhaya Harta menerapkan dari prinsip 5C dalam permohonan pinjaman kredit salah satunya adalah kegiatan survei kepada calon debitur (anggota) agar mengurangi risiko kredit macet dan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari, sehingga baik pihak KPRI Dhaya Harta melaksanakan kegiatan usahanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak merugikan kepada salah satu pihak walaupun dalam prosedurnya pelunasan sudah otomatis dipotong gaji jika debitur menunggak pembayaran.
2. Pada saat pencairan pinjaman (kredit) sebaiknya dilakukan oleh pihak peminjam namun jika keadaan memaksa untuk diwakilkan, pihak yang mewakili harus membawa KTP Asli pemberi kuasa, dan surat kuasa harus disertai materai sebagai bentuk pencegahan apalagi terjadi penyimpangan wewenang seperti penyalahgunaan, pemalsuan dalam pinjaman dan penyimpangan lain yang dapat merugikan pihak KPRI Dhaya Harta dan para anggotanya.

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Simpulan**

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk mengetahui Prosedur permohonan pencairan pinjaman dan sistem kerja pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang. Dari uraian yang diperoleh dan hasil evaluasi yang telah dilakukan, maka penulis akan memberikan kesimpulan sebagai berikut :

Pada prinsipnya pinjaman (kredit) diarahkan untuk kepentingan yang produktif dan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman yang diberikan KPRI Dhaya Harta kepada anggotanya maksimal 30% dari gaji anggota tersebut. Untuk angsuran per bulannya dibayarkan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

Prosedur anggota KPRI Dhaya Harta mengajukan permohonan dan pencairan pinjaman biasa dan luar biasa. Dan yang hanya boleh mengajukan permohonan dan pencairan pinjaman biasa dan luar biasa yaitu anggota koperasi yang telah terdaftar, Anggota harus mempunyai simpanan wajib, Debitur yakni anggota koperasi mengambil blangko permohonan pinjaman untuk diisi sesuai dengan pinjaman yang diajukan, untuk PB dan PLB blangko ajuan berwarna merah muda, Debitur meminta otorisasi dan rekomendasi pinjam dan kabag keuangan, Rekomendasi pinjam diberikan jika syarat pengendalian gaji yaitu sisa gaji setelah pencairan minimal 30% terpenuhi,

Jika rekomendasi sudah ada, bagian simpan pinjam memeriksa simpanan dan sisa pinjaman anggota sebelum dilakukan proses persetujuan pinjaman oleh pengurus, Permohonan yang sudah direkomendasi disetujui/ditolak oleh pengurus sesuai dengan aturan KPRI Dhaya Harta, Pada saat pencairan pinjaman pengurus memberikan pengesahan pada perjanjian pinjam yang dibuat oleh debitur, Bagian simpan pinjam membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap 3 sebesar nilai persetujuan yang disetujui pengurus, Bukti kas keluar

diserahkan kepada pihak administrasi untuk diperiksa kembali dan selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di tanda tangani dan diberi stempel,

Kasir menyerahkan uang beserta tembusan BKK kepada debitur, dan BKK asli kepada bagian akuntansi (Juru Buku), Bagian akuntansi menerima bukti kas keluar (BKK) dari kasir untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan buku kas keluar secara manual, Bukti kas keluar (BKK) dan blangko ajuan pinjam diarsipkan dalam buku arsip blangko ajuan sesuai kecamatan.

Sistem kerja pada KPRI Dhaya Harta pada bidang keuangan dan administrasi keuangan antara lain mencatat bukti-bukti harian baik penerimaan maupun pengeluaran kas usaha simpan pinjam di bagian keuangan, Menginput BKM dan BKK di bagian Administrasi Keuangan, Melakukan penginputan pinjaman dan simpanan karyawan, pembuatan kuitansi setiap ada pengeleuran maupun pemasukan dari pihak terkait.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada KPRI Dhaya Harta, mahasiswa magang mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan KKM jauh lebih baik lagi. maka penulis akan memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan masukan Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon mahasiswa magang yang akan melaksanakn KKM dikemudian hari, adapun saran yang dapat mahasiswa magang berikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan KKM adalah:

1. Persiapkan sejak jauh-jauh hari

Yaitu dengan mulai mencari informasi terkait tempat KKM yang ingin dijadikan sebagai tempat KKM juga terkait dengan perkembangan perusahaannya, apakah termasuk ideal atau tidak dan apakah sesuai dengan konsentrasi atau tidak. Seringkali mahasiswa yang akan melaksanakan KKM baru aktif untuk mempersiapkan semuanya dua atau satu minggu dari pelaksanaan KKM dilaksanakan.

2. Komunikatif dengan berbagai pihak

Ini diperlukan karena komunikasi adalah hal utama yang dilakukan agar kita dapat memperoleh informasi dan tentunya memperoleh ilmu dari tempat magang yang tidak didapatkan selama bangku perkuliahan.

3. Selama pelaksanaan KKM hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi di lingkungan kerja.
4. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih respek.

## DAFTAR PUSTAKA

- KP-RI Dhaya Harta 2018. Laporan Pengurus dan Pengawas tahun buku 2018.  
Jombang
- Fuad, Munir. 2002. *Hukum Kepailitan dalam Teori dan Praktek*. PT Citra Aditya  
Bakti, Bandung.
- Rudianto. 2010. *Akuntansi Koperasi Edisi Kedua*. Jakarta: Erlangga.
- STIE PGRI Dewantara. 2019. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*.  
Jombang: STIE PGRI Dewantara
- Suyatno, Thomas, dkk. 2003. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta : PT Gramedia  
Pustaka Utama
- [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA ( KPRI )  
“ DHAYA HARTA “

Jln. Dr. Setia Budi No. 33 , Telp. ( 0321 ) 862131 Jombang  
Unit Usaha : Simpan Pinjam – Perumahan – UIH - Percetakan

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 32/5/6/G/15/IV/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus KPRI Dhaya Harta Jombang menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa :

1. Nama : Suryati Tri Eva Febrianti  
NIM : 1562022
2. Nama : Mila Sasmita  
NIM : 1562090
3. Nama : Nur Fauziah Alfianita  
NIM : 1562115
4. Nama : Septian Pratama Putra  
NIM : 1562140
5. Nama : Suciati Chikmatu S.  
NIM : 1562144

Telah melaksanakan magang di KPRI Dhaya Harta Jombang tanggal 4 Maret s/d 4 April 2019  
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 8 April 2019

**PENGURUS KPRI DHAYA HARTA JOMBANG**

Ketua I,

Sekretaris I,



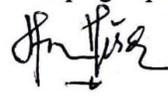
NA'IM, M.M.Pd

ASIH SETYO HARYADI S.Pd

Lampiran 2. Daftar Hadir KKM

**DAFTAR HADIR MAHASISWA KKM  
KPRI DHAYA HARTA JOMBANG  
2019**

No	NIM	Nama	Minggu I					Minggu II					Minggu III					Minggu IV					Minggu V					Ket.			
			4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5				
1	1562022	Suryati Tri Eva F.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	1562090	Mila Sasmita	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	1562115	Nur Fauziah Alfianita	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	1562140	Septian Pratama P.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	1562144	Suciati Chikmatus S.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan  
  
(Anik Hidayati)

### Lampiran 3. Tabel Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Suryati Tri Eva Febrianti  
 NIM : 1562022  
 Program Studi : Akuntansi Kp1 - 2015  
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
 Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	04/03/2019	- Perkenalan	
		- Input daftar potongan sebrakan	
		- Input data ke buku induk dan buku USP	
	05/03/2019	- Membuat kuintansi BKM dan BKK	
		- Input data sebrakan	
		- Input data ke buku induk dan buku USP	
06/03/2019	- Membuat kuintansi BKM dan BKK		
07/03/2019	Libur Hari Raya Nyepi		
08/03/2019	- Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar - Membuat bukti kas masuk dan bukti kas keluar		
II	11/03/2019	- Merekap data pinjaman biasa dan premi administrasi	
	12/03/2019	- Mengentri data bukti kas masuk dan bukti kas keluar	
	13/03/2019	- Menginput data realisasi dan evaluasi pendapatan dan biaya	
	14/03/2019	- Mengentri data bukti kas masuk dan bukti kas keluar	
	15/03/2019	- Mengentri data bukti kas masuk (USP) dan bukti kas keluar (Induk)	
III	18/03/2019	- Penjelasan tentang sejarah KPRI Dhaya Harta Jombang	
	19/03/2019	- Mengentri dan mencocokkan data BKK-BKM Induk, BKK-BKM-USP	
	20/03/2019	- Mengentri dan mencocokkan data saldo Bank Jatim dan Britama secara	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
		komputerisasi	
		- Membuat Kuitansi BKM dan BKK	
	21/03/2019	Tidak Masuk Sakit	
	22/03/2019	- Membuat Kuitansi BKM dan BKK	
IV	25/03/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	26/03/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	27/03/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	28/03/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	29/03/2019	Tidak Masuk Izin	
V	01/04/2019	- Mengentri data simpanan anggota	
	02/04/2019	- Mengentri dan mencocokkan data BKM-Induk dan BKK-USP, Mengikuti pelayanan pencairan pinjaman	
	03/04/2019	Libur PHBI	
	04/04/2019	- Mengentri dan mencocokkan data BKK-BKM Induk, BKK-BKM-USP - Perpisahan	

Jombang, 4 April 2019

Pendamping Lapangan



( Anik Hidayati )

Nama : Mila Sasmita  
 NIM : 1562090  
 Program Studi : Akuntansi Kp1 - 2015  
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
 Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	04/03/2019	- Perkenalan - Input daftar potongan sebrakan - Input data ke buku induk dan buku USP - Membuat kuintansi BKM dan BKK	
	05/03/2019	- Input data sebrakan - Input data ke buku induk dan buku USP - Membuat kuintansi BKM dan BKK	
	06/03/2019	- Input data ke buku induk dan buku USP - Membuat kuintansi BKM dan BKK	
	07/03/2019	Libur Hari Raya Nyepi	
	08/03/2019	- Mengentri buku kas masuk dan buku kas keluar - Membuat bukti kas masuk dan bukti kas keluar	
	II	11/03/2019	- Merekap data pinjaman biasa dan premi administrasi
12/03/2019		- Mengentri data bukti kas masuk dan bukti kas keluar	
13/03/2019		- Menginput data realisasi dan evaluasi pendapatan dan biaya	
14/03/2019		- Mengentri data bukti kas masuk dan bukti kas keluar	
15/03/2019		- Mengentri data bukti kas masuk (USP) dan bukti kas keluar (Induk)	
III	18/03/2019	- Penjelasan tentang sejarah KPRI Dhaya Harta Jombang	
	19/03/2019	- Mengentri dan mencocokkan data BKK-BKM Induk, BKK-BKM-USP	
	20/03/2019	- Mengentri dan mencocokkan data saldo Bank Jatim dan Britama secara komputerisasi - Membuat Kuitansi BKM dan BKK	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
		ke buku induk	
	21/03/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	22/03/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
IV	25/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	26/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	27/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	28/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	29/03/2019	Rekap kuitansi kas keluar dan kas masuk per cabang	
V	01/04/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	02/04/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	03/04/2019	Libur PHBI	
	04/04/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk - Perpisahan	

Jombang, 4 April 2019

Pendamping Lapangan



( Anik Hidayati )

Nama : Nur Fauziah Alfianita  
 NIM : 1562115  
 Program Studi : Akuntansi Ks1 - 2015  
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
 Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	04/03/2019	- Perkenalan - Melakukan rekap laporan keuangan simpanan biasa	
	05/03/2019	Melakukan rekap laporan keuangan dari pinjaman luar biasa	
	06/03/2019	Melakukan rekap laporan keuangan dari unit usaha ibadah haji	
	07/03/2019	Libur Hari Raya Nyepi	
	08/03/2019	Melakukan rekap laporan keuangan dari unit usaha perumahan dan pertokoan	
II	11/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	12/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	13/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	14/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	15/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
III	18/03/2019	Penjelasan tentang sejarah KPRI Dhaya Harta Jombang	
	19/03/2019	Mencatat buku utang dan simpanan karyawan KPRI Dhaya Harta	
	20/03/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
	21/03/2019	- Membuat Kuitansi BKM dan BKK	
	22/03/2019	Tidak Masuk Izin	
IV	25/03/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	26/03/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	27/03/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	28/03/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	29/03/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	V	01/04/2019	- Mengentri data simpanan anggota
02/04/2019		- Mengentri dan mencocokkan data BKM-Induk dan BKK-USP, Mengikuti pelayanan pencairan pinjaman	
03/04/2019		Libur PHBI	
04/04/2019		- Mengentri dan mencocokkan data BKK-BKM Induk, BKK-BKM-USP - Perpisahan	

Jombang, 4 April 2019

Pendamping Lapangan



( Anik Hidayati )

Nama : Septian Pratama Putra  
 NIM : 1562140  
 Program Studi : Akuntansi Ks1 - 2015  
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
 Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	04/03/2019	- Perkenalan - Melakukan rekap laporan keuangan simpanan biasa	
	05/03/2019	Melakukan rekap laporan keuangan dari luar biasa	
	06/03/2019	Melakukan rekap laporan keuangan dari unit usaha ibadah haji	
	07/03/2019	Libur Hari Raya Nyepi	
	08/03/2019	Melakukan rekap laporan keuangan dari unit usaha perumahan dan pertokoan	
II	11/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	12/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	13/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	14/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	15/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
III	18/03/2019	Penjelasan tentang sejarah KPRI Dhaya Harta Jombang	
	19/03/2019	Mencatat buku utang dan simpanan karyawan KPRI Dhaya Harta	
	20/03/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
		ke buku induk	
	21/03/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	22/03/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
IV	25/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	26/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	27/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	28/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	29/03/2019	Rekap kuitansi kas keluar dan kas masuk per cabang	
V	01/04/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	02/04/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	03/04/2019	Libur PHBI	
	04/04/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk - Perpisahan	

Jombang, 4 April 2019

Pendamping Lapangan



( Anik Hidayati )

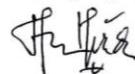
Nama : Suciati Chikmatus Sholichah  
 NIM : 1562144  
 Program Studi : Akuntansi Ks1 - 2015  
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
 Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	04/03/2019	- Perkenalan - Melakukan rekap laporan keuangan simpanan biasa	
	05/03/2019	Melakukan rekap laporan keuangan dari luar biasa	
	06/03/2019	Melakukan rekap laporan keuangan dari unit usaha ibadah haji	
	07/03/2019	Libur Hari Raya Nyepi	
	08/03/2019	Melakukan rekap laporan keuangan dari unit usaha perumahan dan pertokoan	
II	11/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	12/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	13/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	14/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	15/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
III	18/03/2019	Penjelasan tentang sejarah KPRI Dhaya Harta Jombang	
	19/03/2019	Mencatat buku utang dan simpanan karyawan KPRI Dhaya Harta	
	20/03/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar	

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
		ke buku induk	
	21/03/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	22/03/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
IV	25/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	26/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	27/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	28/03/2019	- Membuat kuitansi kas masuk dan kas keluar - Entri data buku kas masuk dan buku kas keluar	
	29/03/2019	Rekap kuitansi kas keluar dan kas masuk per cabang	
V	01/04/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	02/04/2019	Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk	
	03/04/2019	Libur PHBI	
	04/04/2019	- Menginput data kas masuk dan kas keluar ke buku induk - Perpindahan	

Jombang, 4 April 2019

Pendamping Lapangan



( Anik Hidayati )

## Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)

PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)

Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471

email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : SURYATI TRI EVA FEBRIANTI  
 NIM : 1562022  
 Program Studi : AKUNTANSI KP-1 / 2015  
 Tempat Magang : KPRI DHAYA HARTA  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. SETIOBUDI, No. 33, JOMBANG

Bagian/Bidang : KEUANGAN  
 ADMINISTRASI KEUANGAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					84
4.	Kreativitas dan ketrampilan					85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					84
7.	Kemampuan berkomunikasi					83
8.	Produktivitas kerja*					

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....  
 .....  
 .....

JOMBANG, 04 APRIL 2016

Pendamping Magang/Pejabat Penilai\*\*,



*[Handwritten Signature]*

HIDAYATI

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)**  
**PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)**

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : *Mila Sasmita*  
NIM : *1562090*  
Program Studi : *Akuntansi KPI - 2015*  
Tempat Magang : *KPRI DHAYA HARTA*  
Alamat Tempat Magang : *Jl. Dr. Setiobudi, No. 33, Jombang*  
Bagian/Bidang : *Keuangan dan Administrasi Keuangan*

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					86
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					84
4.	Kreativitas dan ketrampilan					85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					84
7.	Kemampuan berkomunikasi					83
8.	Produktivitas kerja*					
Jumlah						
Nilai Rata-Rata						

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

JOMBANG 4 APRIL 2019

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*  
13-05-08  
**KP - RI**  
DHAYA HARTA  
KABUPATEN JOMBANG  
*[Signature]*  
ANAS HIDAYAT

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/institusi



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)**  
**PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)**

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : MUR FAUZIAH ALFIANITA  
NIM : 1562115  
Program Studi : AKUNTANSI KS I - 2015  
Tempat Magang : KPRI DHAYA HARTA  
Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. SETIABUDI, NO. 33, JOMBANG  
  
Bagian/Bidang : KEUANGAN  
ADMINISTRASI KEUANGAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					86
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					84
4.	Kreativitas dan ketrampilan					86
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					84
7.	Kemampuan berkomunikasi					84
8.	Produktivitas kerja*					

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....  
.....  
.....

JOMBANG 04 APRIL 2019  
Pendahuluan/Pengantar/Pejabat Penilai\*\*,  
  
ARIF HIDAYATI

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI - AKUNTANSI - AKREDITASI (B)**  
**PROGRAM STUDI - MANAJEMEN - AKREDITASI (B)**

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : SEPTIAN PRATAMA PUTRA  
NIM : 1562140  
Program Studi : AKUNTANSI / KS-1 2015  
Tempat Magang : KPRI DHAYA HARTA  
Alamat Tempat Magang : JL. DR. SETIABUDI, NO. 33, JOMBANG.  
Bagian/Bidang : KEUANGAN & ADMINISTRASI KEUANGAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Sangat kurang (<40)	Kurang (40-54)	Cukup (55-64)	Baik (65-79)	Sangat baik (≥80)
1.	Disiplin kerja					85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja					86
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja					84
4.	Kreativitas dan ketrampilan					85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan					85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja					84
7.	Kemampuan berkomunikasi					83
8.	Produktivitas kerja*					
Jumlah						592
Nilai Rata-Rata						84,6

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

..... 04 APRIL 2019  
 13-05-08  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*  
  
 ARIK HIDAYATI

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



## Lampiran 5. Dokumentasi

