

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA  
KOPERASI MANDIRI AMANAH SYARIAH**



**Disusun Oleh:  
Fahmi Indah Yuliana  
(1662047)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI  
MANDIRI AMANAH SYARIAH**



**Disusun Oleh:  
Fahmi Indah Yuliana  
(1662047)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2020**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI  
MANDIRI AMANAH SYARIAH**



Oleh :

Jombang, 01 Januari 2020

**Fahmi Indah Yuliana**  
(1662047)

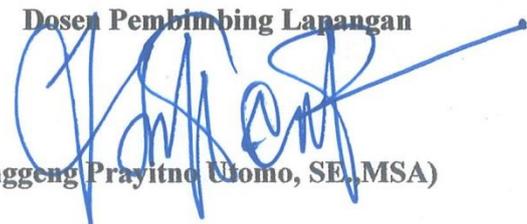
**Mengetahui,**

**Pendamping Lapangan**

 **MANDIRI AMANAH SYARIAH**  
JL. EMPU WAHAN 14 A  
TELEP (0321) 8490380  
JOMBANG  
(Nananag Catur Am.Akt)

**Menyetujui,**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

  
(Langgeng Prayitno Uomo, SE, MSA)

**Mengesahkan,**

**Ketua Program Studi**  
  
(Agus Taufik H., SE., MM.)

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini dibuat berdasarkan kebutuhan untuk menyelesaikan laporan KKM, serta untuk memenuhi tugas pada semester genap yang berjudul

### **“PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI MANDIRI AMANAH SYARIAH”**

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KKM ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu kami ingin menyampaikan terima kasih antara lain kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujiati Suaidah, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Bapak Langgeng Prayitno Utomo, SE.,MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
3. Bapak Agus Taufik, SE, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
4. Bapak Nanang Catur Am.Akt selaku Manager MANDIRI AMANAH SYARIAH
5. Bapak/Ibu pegawai Koperasi MANDIRI AMANAH SYARIAH yang sudah memberikan sedikit ilmu serta wawasan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 01 januari 2020

Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat kuliah kerja magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	4
2.1 Sejarah Instansi .....	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	5
2.3 Struktur Organisasi.....	6
2.4 Job Description :.....	7
BAB III .....	8
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	8
3.1 Tempat Magang.....	8
3.2 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) .....	9
3.3 Bagan Flowchart .....	15
3.4 Kendala Yang Dihadapi .....	16
3.5 Cara Mengatasi Kendala .....	16
BAB IV .....	17
KESIMPULAN DAN SARAN.....	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LAMPIRAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

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

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

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

suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001:163). Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan perusahaan. (Mulyadi, 2001: 164), Selain itu unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi: organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Berdasarkan hal tersebut maka penulis memilih judul “**Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Koperasi Mandiri Amanah Syariah**” 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 pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Jombang. Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan program pendidikan Strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka penulisan tugas magang.
2. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian akuntansi.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
7. Penulis dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di Koperasi Mandiri Amanah Syariah.

### **1.3 Manfaat kuliah kerja magang**

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 Koperasi Mandiri Amanah Syariah.

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

Koperasi Mandiri Amanah Syariah di jl. Empu Wahan 14 Kepanjen Jombang kecamatan Jombang kabupaten Jombang jawa timur. Belakang RSUD.

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

Adapun pelaksanaan magang ini yaitu dari tanggal 01 Desember 2019 – 01 Januari 2019. Dengan waktu 6 hari kerja dari hari Senin-Sabtu 7 jam kerja pada pukul 08.00WIB-15.00WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

Dilandasi keinginan untuk menerapkan ekonomi berlandaskan syariah Islam, maka pada Tanggal 03 Juni 2011/1 Rajab 1433 sebanyak 40 orang bersepakat membentuk suatu Koperasi yang dicita-citakan bisa memwadahi kegiatan-kegiatan usaha yang berlandaskan atas prinsip ekonomi syariah.

Setelah melalui beberapa kali pertemuan disepakati Koperasi yang dibentuk diberi nama “KSU MANDIRI ARMANAH SYARIAH” berkedudukan di Jl. Jayanegara No.14A Jombang Telp.0321-871562. Pada perkembangan selanjutnya, atas petunjuk dari Dinas Koperasi Kabupaten Jombang dilakukan perubahan nama menjadi:

“ KSU MANDIRI AMANAH SYARIAH”

Akta Pendirian :No.518.1/693/X/XVI.8/415.35./2012

Tgl 10 April 2012

Sekaligus untuk legalitas KSU MANDIRI AMANAH SYARIAH melengkapi diri dengan mengurus beberapa perijinan antara lain:

1. SIUP : No. 517/2609/415.21/2012  
Tgl. 06 Juni 2012
2. TDP : No. 132026400202  
Tgl. 06 Juni 2012
3. NPWP : 31.535.664.2-602.000  
Tgl. 25 Mei 2012

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.1.1 Visi**

Menjadikan lembaga keuangan yang mandiri kuat dan sehat

### **2.1.2 Misi**

1. Mewujudkan gerakan pembebasan anggota dari ekonomi riba, rentenir dan kemiskinan
2. Mendorong dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota mempertinggi kualitas SDM lebih professional dari islami, menggalang dan mengorganisir potensi masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas usaha ekonomi untuk kesejahteraan bersama.

### 2.3 Struktur Organisasi

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



### STRUKTUR ORGANISASI KSU MANDIRI AMANAH SYARIAH



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

## **2.4 Job Description :**

### **Manajer :**

1. Bertanggung jawab terhadap kinerja pengelola koperasi secara keseluruhan.
2. Memberikan kebijakan terkait dengan pembiayaan nasabah atas persetujuan ketua pengurus koperasi.
3. Membuat Laporan manajemen pengelola koperasi secara keseluruhan dan mempertanggungjawabkan kepada pengurus.
4. Memimpin rapat-rapat yang diadakan oleh pengelola koperasi

### **Bagian Administrasi Keuangan/kasir :**

1. Menyimpan dan menjaga keuangan koperasi.
2. Mencatat seluruh transaksi pada koperasi.
3. Mencatat anggaran belanja koperasi.
4. Membuat laporan keuangan koperasi.
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

### **Bagian Marketing Pembiayaan :**

1. Mencari nasabah tabungan dan pembiayaan.
2. Membukukan seluruh nasabah pembiayaan.
3. Mensurvey kondisi nasabah pembiayaan.
4. Mengadakan aqad (transaksi) dengan nasabah.
5. Memberikan persetujuan besarnya pembiayaan kepada manager.
6. Membuat laporan pembiayaan
7. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager.

### **Bagian Marketing Simpanan/Tabungan :**

1. Membukukan seluruh nasabah baik taungan maupun pemiayaan.
2. Membukukan seluruh transaksi yang ada beserta besarannya.
3. Membukukan seluruh tabungan keluar maupun masuk.
4. Membuat laporan bersama-sama kasir.
5. Mempertanggungjawabkan seluruh tugasnya kepada manager

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

#### 3.1 Tempat Magang

Pelaksanaan Kerja Pada Koperasi Mandiri Amanah Syariah. Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilaksanakan pada tanggal 01 Desember 2019 sampai dengan tanggal 01 Januari 2020 ini bertempat di Koperasi Mandiri Amanah Syariah. Lembaga tersebut bergerak di bidang penyediaan pelayanan Simpan Pinjam. Bagian-bagian yang ada di tempat tersebut meliputi bagian umum, bagian program dan informasi, bagian fasilitas dan peningkatan kompetensi. Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yang banyak dikerjakan bagian Akuntansi, misalnya bagian Administrasi dan Kasir pada seksi data dan informasi atau bagian fasilitas. Berikut ini merupakan jadwal kerja Koperasi Mandiri Amanah Syariah :

*Tabel 3. 1Jadwal Kerja*

Hari	Pukul	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00 - 12.00	Jam kerja I
	12.00 - 01.00	Istirahat
	01.00 - 14.00	Jam kerja II
Jum'at s/d Sabtu	08.00 - 12.00	Jam kerja I

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Mandiri Amanah Syariah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Penempatan dilakukan di bagian administrasi/kasir bagian kantor Koperasi Mandiri Amanah Syariah.

### **3.2 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)**

Secara umum pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan mulai awal magang hingga selesai magang :

#### **a. Bagian Administrasi/kasir :**

1. Menerima pembayaran angsuran maupun simpanan atau tabungan nasabah.
2. Menginputkan ke komputer transaksi pembiayaan maupun tabungan.
3. Mengecap dan mengisi kartu pinjaman pada bukti pembayaran angsuran di buku angsuran nasabah.
4. Memberikan bukti berupa kwitansi tanda pembayaran angsuran atau tabunga kepada nasabah.
5. Mengecek semua transaksi yg sudah di masukan ke komputer dan meneliti kembali.
6. Menghitung uang transaksi yang ada.
7. Menata tanda bukti pembayaran peminjam maupun tabungan dan membuat catatan penerimaan kas yang kemudian akan diberikan kepada bagian akuntan.

#### **b. Bagian Accounting :**

1. Mengambil data dari bagian Kasir atau Administrasi dan juga struk pembayaran dari bank, kemudian data dimasukkan sesuai pembayaran ke dalam Buku Kas Masuk. Kemudian hasil data yang dimasukkan dicocokkan dengan data Potongan atau data potongan peminjam (Nama, Jumlah Uang, Alamat), kemudian dicentang dan dimasukkan ke buku jurnal.
2. Memasukkan data biaya pengeluaran, biaya transport, biaya rapat, setoran kas, kedalam Buku Kas Keluar, semisalnya terdapat pengeluaran saat ada Rapat, maka data pembiayaan dimasukkan dan kemudian ditotal apakah sesuai dengan pengeluaran.

3. Memasukkan data sisa angsuran dan pinjaman kedalam Microsoft Excel.
4. Mencocokkan data Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar hingga hasil keduanya sama atau balance. Dan membantu memasukkan tanggal dan mengisi data kartu pinjaman.
5. Mengisi data kartu pinjaman pada peminjam dan kartu potongan. Kartu hijau untuk mengisi data bagian pinjaman, Kartu Kuning untuk mengisi data Simpanan Awal, Simpanan Wajib, dan juga Simpanan Pokok, untuk yang berwarna Kartu Pink untuk mengisi data Unit Khusus.
6. Memasukkan data ke jurnal, sesuai unit masing – masing. Untuk selanjutnya membuat laporan keuangan seperti Neraca, Laba-Rugi, dan lainnya.
7. Menerima dan mencatat slip potongan peminjan dan membuat daftar potongan.

## **1. Catatan Yang Digunakan**

### **a. Catatan Penerimaan Kas**

Catatan yang dibuat dari data melalui kasir untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penerimaan pembayaran yang melalui Bank atau penyimpanan uang kepada Koperasi Mandiri Amanah Syariah.

### **b. Catatan Daftar Potongan**

Catatan yang dibuat setelah nasabah membayar atau melunasi sebelum jatuh tempo dan memberikan slip bukti dari ksir atau bank dan dicocokkan dengan daftar potongan yang ada di Koperasi Mandiri Amanah Syariah.

### **c. Buku Besar**

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

## 2. Laporan Yang Dihasilkan

### a. Laporan pembayaran

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

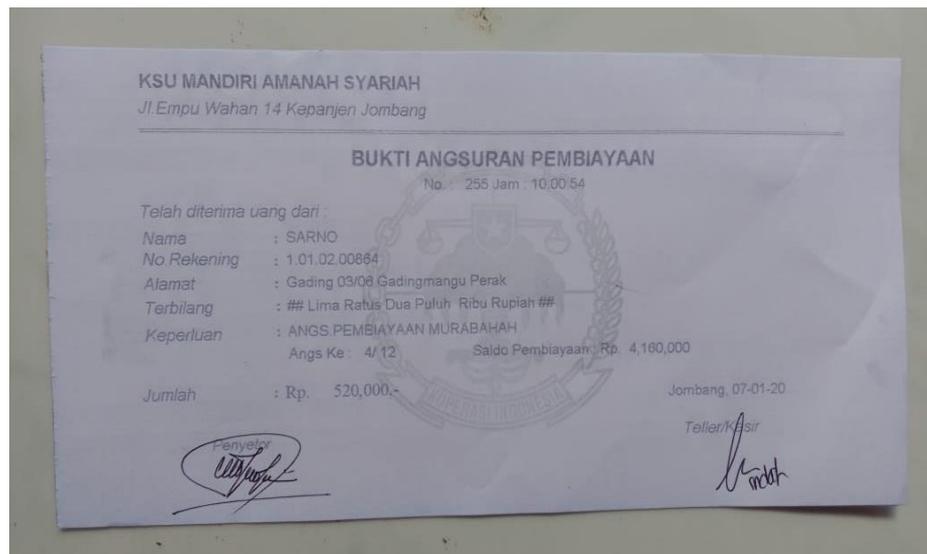
### b. Daftar Potongan Peminjam

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

### c. Kartu dan Kwitansi atau Struk Bukti Pembayaran

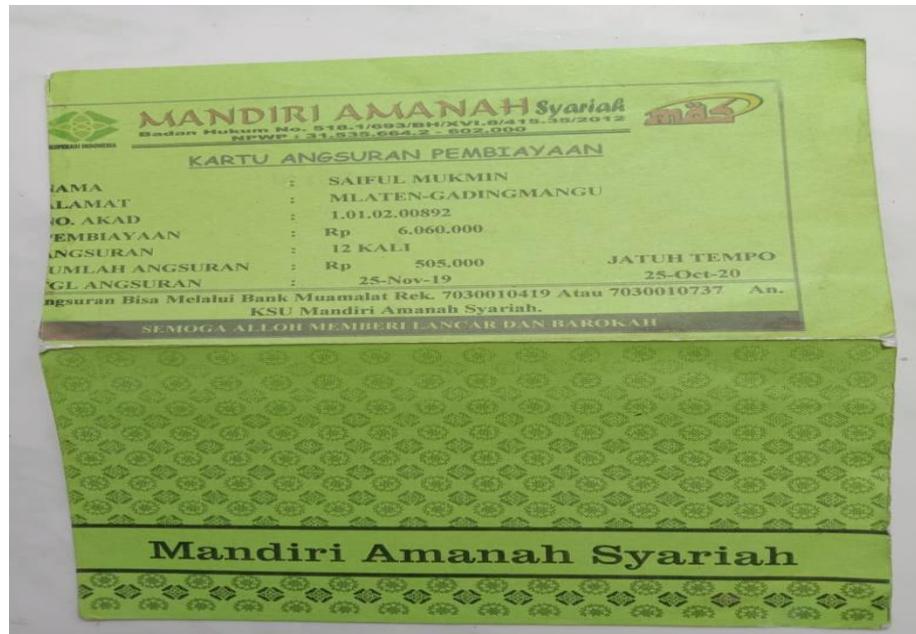
Terdapat data para peminjam yang telah membayar dan bukti bahwa pembayar sudah melakukan transaksi pembayaran angsuran.

#### a) Kwitansi Angsuran



Gambar 3. 1 Kwitansi Angsuran Nasabah

b) Buku Angsuran Nasabah



**Gambar 3. 2 Buku angsuran nasabah**

### 3.2.3 Bidang Usaha Koperasi Mandiri Amanah Syariah

Usaha KSU Mandiri Amanah Syariah saat ini berfokus pada Jasa Keuangan Syariah yang meliputi :

#### 1. Funding

Adalah Funding adalah penghimpunan dana dari anggota koperasi dengan prinsip bagi hasil. Produk-produk funding di KSU MANDIRI AMANAHSYARIAH merupakan produk penghimpunan dana dengan system bagi hasil, beberapa variant dari bentuk simpanan adalah:

1. Sihasanah: Merupakan simpanan yang bisa diambil setiap saat
2. Siqurma : ( Simpanan Qurban dan Aqiqah ) merupakan simpanan yang dirancang /dipersiapkan untuk biaya kepentingan Qurban dan Aqiqah.

3. Siarofah : Simpanan Haji dan Umroh, simpanan yang diniatkan untuk kepentingan Ibadah Haji dan Umroh.
4. Sibahagia : Simpanan Hari Tua untuk persiapan pensiun dihari tua dengan akad perjanjian khusus.
5. Sipintar : Simpanan Pelajar dan Santri untuk persiapan pendidikan putra/putri anda.
6. Deposito:
  - a. Jangka 3 bulan
  - b. Jangka 6 bulan
  - c. Jangka 12 bulan
  - d. Jangka 24 bulan

## **2. Lending**

Adalah usaha pembiayaan yang diperuntukkan bagi anggota koperasi yang membutuhkan di KSU MANDIRI AMANAH SYARIAH sifat pembiayaan terbagi menjadi 3:

1. Bersifat produktif ( untuk usaha, misalnya; usaha jualan pakaian, usaha jualan es, bengkel dll).
2. Bersifat konsumtif (pembelian emas, kulkas, peralatan rumah tangga, sepeda motor dll).
3. Bersifat jasa ( pendaftaran sekolah, pemberangkatan TKI keluar negeri, pemberangkatan umroh, pemberangkatan haji dll).

Dan saat ini untuk Lending/Pembiayaan telah tersalurkan sebanyak **Rp. 1.472.599.898** yang profil anggota yang menerima penyaluran tersebut ada pada lampiran (Daftar nominative nasabah pembiayaan).

## **3. Kaplingan Tanah**

Alhamdulillah Dengan segala keterbatasan dana yang dimiliki KSU MANDIRI AMANAH SYARIAH saat ini, dan adanya salah satu pendiri yang punya sedikit dana lebih, maka KSU MANDIRI AMANAH SYARIAH juga telah masuk pada sektor property yg dalam hal ini adalah

bisnis kaplingan tanah. dengan menggandeng pihak yg professional dan tahu seluk beluk dalam bidang property Alhamdulillah launching perdana dari tanah kaplingan yg kami tawarkan ke anggota mendapat respon yg positif, dengan terbukti dalam jangka 4 bulan sejak ditawarkan. Kaplingan kami yg terletak di Desa Klagen Kecamatan Peterongan Kabupaten Jombang yg tersedia sebanyak 60 kapling habis terjual.

Adapun rincian tanah kapling mulai dari Harga beli, daftar pembeli serta Harga jual kami lampirkan dan saat ini peluang sektor property ini masih sangat terbuka lebar yang tentunya menjadi harapan KSU Mandiri Amanah Syariah untuk bisa menggarap potensi/peluang tersebut, yang saat ini KSU Mandiri Amanah Syariah terbentur juga pada kendala modal yang ada.

### **3.2.4 Formulir atau Document Yang Digunakan**

#### **1. Bukti Kas Masuk**

Formuir ini digunakan untuk mengisikan jumlah data kas masuk dari kasir. Dan formulir ini juga digunakan untuk pembayaran Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, Angsuran, Anggota. Formulir ini digunakan pada Bagian Administrasi atau Kasir.

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

Formulir ini digunakan untuk mengisi data jumlah kas keluar yang berasal dari pembayaran nasabah. Formulir ini digunakan pada Bagian Administrasi atau Kasir,

#### **3. Surat Pengajuan Pinjaman Barang**

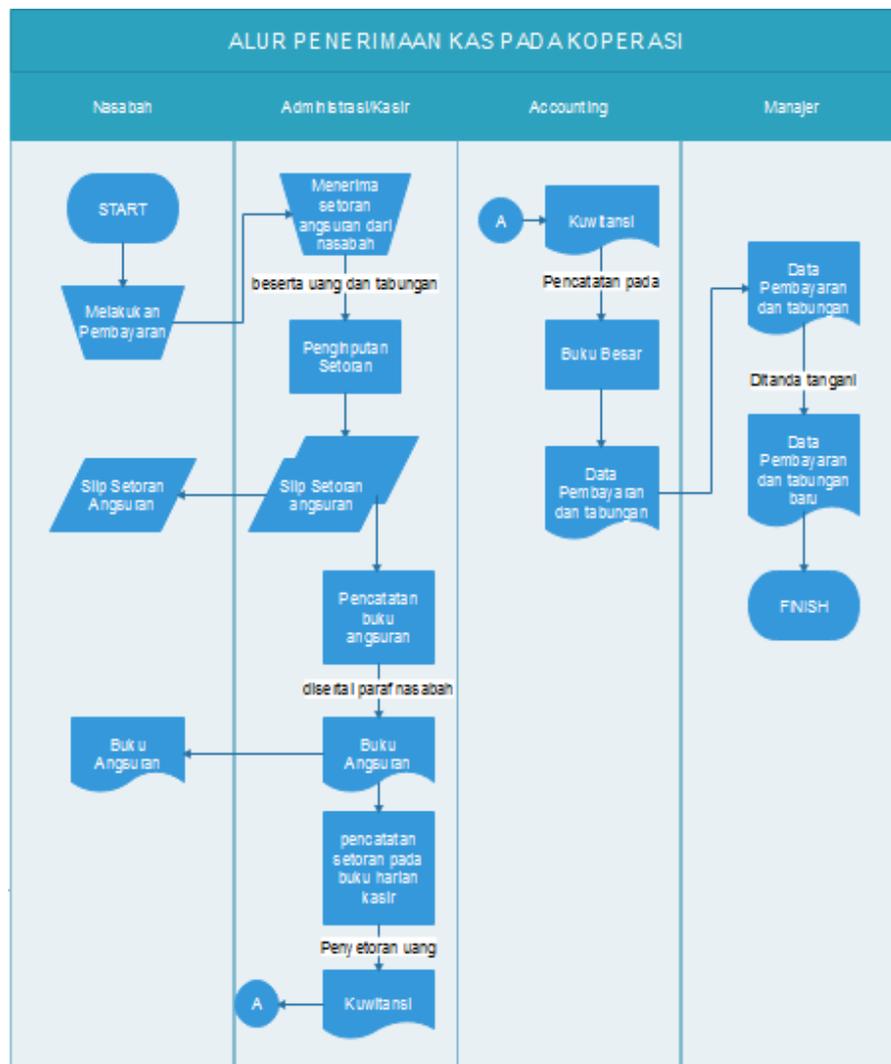
Formulir ini berisikan 2 (Lembar). Lembar pertama berisikan surat anggota untuk mengajukan kredit barang kepada Koperasi Mandiri Amanah Syariah, dan terdapat keterangan persetujuan oleh manager dan pengurus (Ketua Dan Bendahara)Koperasi Mandiri Amanah Syariah. Lembar kedua berisikan surat pernyataan anggota untuk mentaati peraturan dan kebijakan Koperasi Mandiri Amanah Syariah. Tanda

tangan Pengurus Ketua dan manager, Dan Tanda tangan Anggota yang disertakan dengan materai 6000.

#### 4. Surat Permintaan Menjadi Anggota

Formulir ini mengisi biodata peminjam yang terdapat dalam formulir berupa Nama, NIK, Tempat/Tanggal Lahir, Unit Kerja, dan Alamat Tempat tinggal calon Anggota Koperasi Mandiri Amanah Syariah, Lampiran dan persetujuan menjadi anggota yang terdapat tanda tangan Pengurus (Ketua I dan Sekretaris).

### 3.3 Bagan Flowchart



Gambar 3. 3 Alur Penerimaan Kas

### **3.4 Kendala Yang Dihadapi**

1. Sering terjadi gangguan jaringan internet jadi tidak bisa mengimputkan data nasabah ke komputer secara maksimal karna semua transaksi membutuhkan jaringan internet dan sistemnya online.
2. Sering terjadi selisih setoran karna keterbatasan system yang mulai menua mengakibatkan jumlah setoran tidak sesuai dengan neraca.

### **3.5 Cara Mengatasi Kendala**

1. Ketika terjadi gangguan jaringan semua transaksi baik angsuran maupun tabungan kita input ke kuwitansi manual.
2. Setelah dilakukan pengecekan setoran dengan neraca bagian accounting mengecek kuwitansi yang telah di input disamakan dengan neraca sebelum melakukan tutup buku harian.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

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

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

#### **4.2 Saran**

Penulis berharap Koperasi Mandiri Amanah Syariah mampu menyediakan akuntansi dan menambah tenaga ahli dibidang akuntansi agar proses pelayanan dan pembelajaran dalam pembuatan laporan keuangan koperasi tidak terhambat. Penulis juga mengharapkan untuk mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai yang telah ada.

## **DAFTAR PUSTAKA`**

Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi Edisi Tiga. Jakarta : Salemba Empat Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 tahun 2012 Pasal 1 ayat 1 tentang Perkoperasian. Jakarta.

### Lampiran 1.1 Kegiatan Harian Mahasiswa

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Fahmi Indah Yuliana  
 Nim : 1662047  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : KSU Mandiri Amanah Syariah  
 Bagian / Bidang : Bagian Administrasi

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	02/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	03/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	04/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	05/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	06/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer 2. Rapat	JA
	07/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	08/12/2019	Libur	
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
II	09/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	10/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	11/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	12/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	13/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer 2. Rapat	JA

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
	14/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	15/12/2019	Libur	
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
III	16/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	17/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	18/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	19/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	20/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer 2. Rapat	JA
	21/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	22/12/2019	Libur	
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
IV	23/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	24/12/2019	Rekreasi Kantor	JA
	25/12/2019	Libur	
	26/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	27/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer 2. Rapat	JA
	28/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	29/12/2019	Libur	
Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
V	30/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	31/12/2019	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA
	01/01/2020	Libur	

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
	02/01/2020	1. Menginput data pembayaran angsuran maupun tabungan ke komputer	JA

Jombang 01 januari 2020

Pendamping Lampangan



Bapak Nanang Catur Am.Akt

### Lampiran 1.2 kegiatan selama proses magang



Proses mengimput data nasabah



Meminta tandatangan kepada nasabah



Menyerahkan tabungan ke nasabah