

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



Oleh:

RIA FEBRIANI GINANJAR WILUJENG	1762101
NUNIK	1762086
IKA PUTRIANA	1762085
AVILIA HARNUM PUSPITA W.	1762145

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

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

Oleh :

RIA FEBRIANI GINANJAR WILUJENG	1762101
NUNIK	1762086
IKA PUTRIANA	1762085
AVILIA HARNUM PUSPITA W.	1762145

Jombang, 01 Mei 2021

Mengetahui,

Pendamping Lapangan



Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Nurhayati, SE, M.Si

Mengesahkan,

Ketua Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beserta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada kita semua. Sehingga mahasiswa magang dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, mahasiswa magang mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Baik yang secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini mahasiswa magang mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing mahasiswa magang selama kegiatan maupun penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini kepada:

1. Drs. Yuniep Mujiati S., M.Si selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA., selaku ketua program studi Akuntansi
3. Nurhayati, SE, M.Si selaku dosen pendamping lapangan selama KKM;
4. Slamet Abadi, S.Pd.M M.Pd., selaku Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
5. Anik Hidayati, selaku pendamping lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
6. Seluruh staf KPRI Dhaya Harta Jombang.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jombang, 01 Mei 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	5
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM.....	7
2.1 Sejarah Perusahaan .....	7
2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta .....	7
2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta .....	10
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III .....	25
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	25

3.1 Pelaksanaan Kerja .....	25
3.2 Kendala yang Dihadapi .....	31
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	32
BAB IV .....	33
SIMPULAN DAN SARAN .....	33
4.1 Simpulan .....	33
4.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	36
LAMPIRAN.....	37

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Slip Bukti Kas Keluar (BKK)

Gambar 3.2 Laporan USP BKK

Gambar 3.3 Slip Bukti Kas Masuk (BKM)

Gambar 3.4 Laporan USP BKM

Gambar 3.5 Dokumen BKM Dan BKK

Gambar 3.6 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK

Gambar 3.7 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKM

Gambar 3.8 Kartu Pinjaman

# 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 intrakurikuler (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 penginputan bukti kas masuk dan kas keluar serta 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.
- Terjalinnnya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
- Dapat meningkatkan kulaitas 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 15 Maret 2021 sampai dengan 15 April 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Rabu  
Jam masuk : 08.00 WIB  
Waktu istirahat : 11.30 – 12.15 WIB  
Jam pulang : 14.00 WIB

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 15 Maret 2021 sampai dengan 15 April 2021.

#### 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 2020 – 2022:

1. Pengurus Koperasi

No	Nama	Jabatan
1.	Slamet Abadi, S.Pd.M M.Pd	Ketua 1
2.	Donny Erfantoro, S.Pd	Ketua 2
3.	Khamdani, S.Pd	Sekretaris 1
4.	Slamet Riyadi, S.pd	Sekretaris 2
5.	M. Misbakhul Huda, S.Pd, M.MPd	Bendahara 1
6.	Heru Pujiyanto, S.pd	Bendahara 2
7.	Suman, S.Pd	Anggota

Sumber data: Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta 2020-2022

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

### **2.3 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.

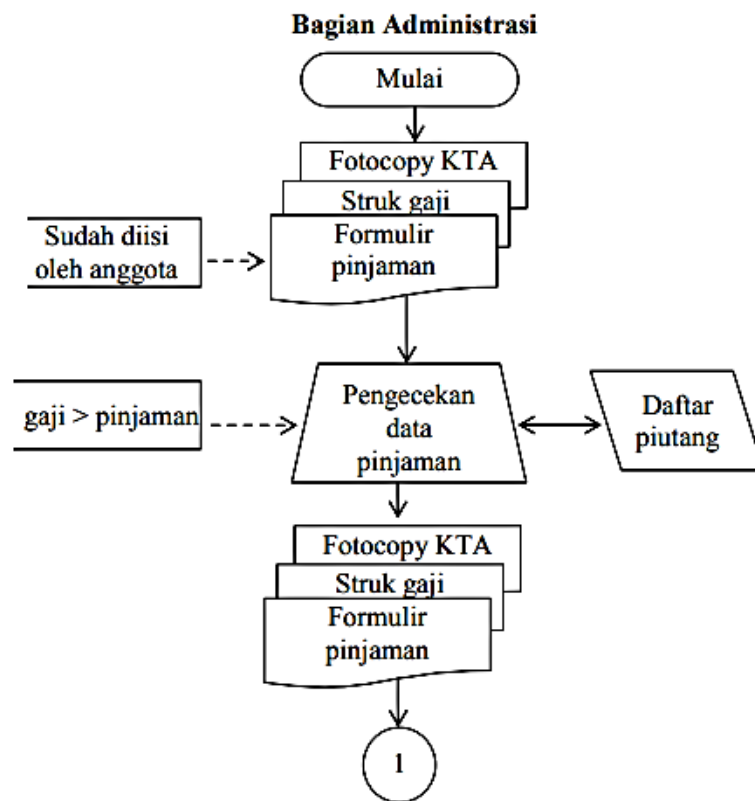
Pada umumnya, sistem kerja pada prosedur pengajuan kredit pada koperasi adalah:

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

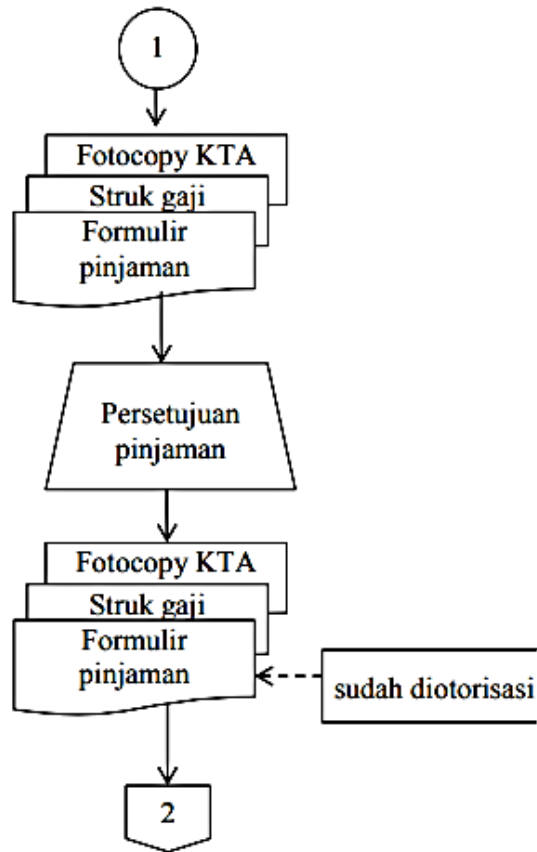


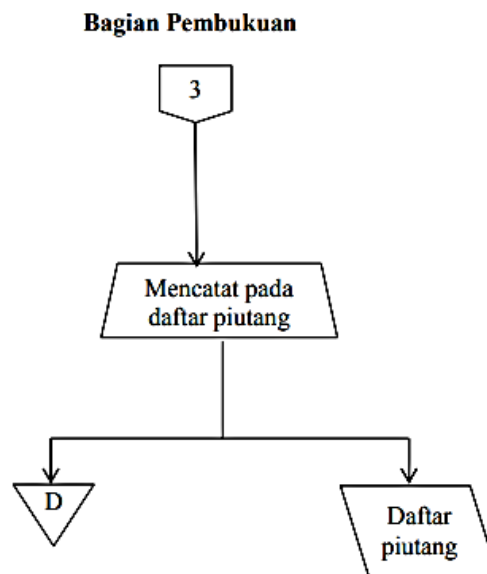
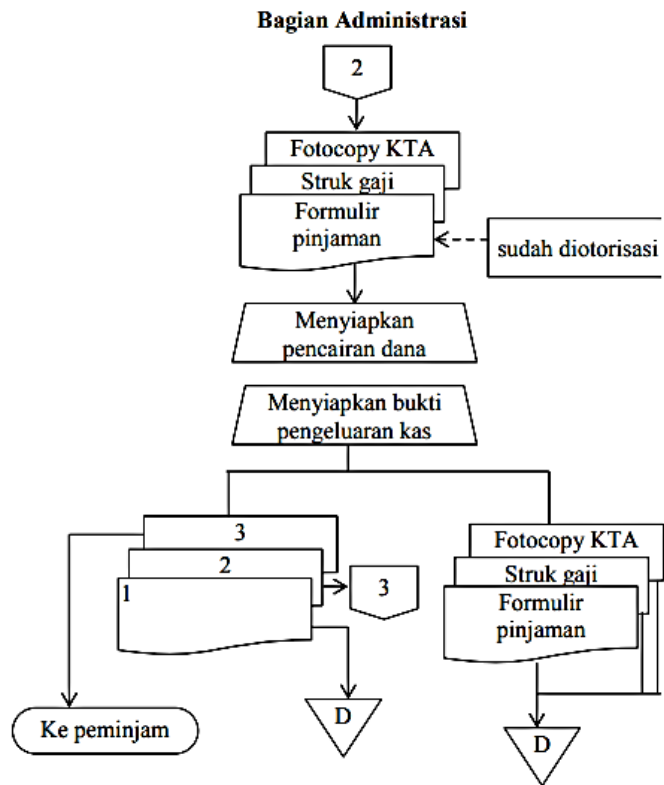
6. Pengurus koperasi akan mempertimbangkan pengajuan pinjaman sesuai dengan prosedur pinjaman yang sudah ditentukan.
7. Jika pengajuan pinjaman disetujui, pencairan pinjamandan lama pengambilan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam akad pinjaman koperasi.

Sedangkan prosedur pemberian pinjaman yang dilakukan di KPRI Dhaya Harta adalah:



### Kabag & Kepala Koperasi





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 abagian 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 15 Maret sampai dengan 15 April 2021. 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 Rabu dengan waktu pukul 08.00-14.00 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 Slip Bukti Kas Keluar (BKK)**

**KPR DHAYA HARTA JOMBANG**  
**BUKTI KAS KELUAR (BKK)**  
 NO. BKK: 114  
 TANGGAL: 18/03/2019

Dibayar kepada: Nuryati  
 SDN. Bakalan  
 Kec. Sumobito

Tujuh belas juta seratus enam puluh tiga ribu lima ratus lima puluh tujuh rupiah

Rp. 17.163.557

**pengambilan Simpanan PB, ( keluar Anggota Meninggal )**

Pokok	Rp.	10.000
Wajib	Rp.	11.700.000
ManaSuka	Rp.	4.953.557
Santunan	Rp.	500.000

Diketahui Oleh: Imam Nawawi (Administrator)  
 Dibayar Oleh: Maslakhah (Kasir)  
 Diterima Oleh: Nuryati Abd. Kalim

Uraian	Bag. Akuntansi	Kode Perk	Debet	Kredit
		111		17.163.557
		3001	10.000	
		3003	11.700.000	21-3-2019
		2211	4.953.557	
		2117	500.000	

Keterangan:  
 Lembar 1: Penyetor  
 Lembar 2: Bag. Akuntan  
 Lembar 3: Kasir  
 Lembar 4: Petg. Pelas  
 Lembar 5: Karyawan

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 3.2 Laporan USP BKK**

TGL	JANUARI 2021	NO	1112jatim	1112bri	1112bke	1132	1133	1136	1137	2161
04/01/2021	Pinjaman Pokok PB Bahariono dan Ery Iswatin, Kesar	1				50.000.000				
	Penyertaan modal USP	2								
	Kekurangan setoran/sebrakan Korwilker Ngusikan	3						1.365.000		
	Transport ke Bank Des '20	4								
	Hr Korcam Jan '21	5								
	Penyertaan modal USP	6								
05/01/2021	Keamanan pengambilan uang Bank	7								
06/01/2021	Pengembalian angsuran PLB Khusus TB 4, Khusus KH	8					2.222.222			
	Bantuan keamanan pelayanan pinjaman, Sairmin	9								
	Fee Korcam, Korcam KP RI Dhaya Harta	10								
05/01/2021	Bunga Pinjaman, DKPRI Kab. Jombang	11								
06/01/2021	Penyertaan modal USP	12								
07/01/2021	Bunga Simpanan berjangka, H.Suharno, Plandaan	13								
	Pinjaman Biasa (PB), Slamet Abadi, Dinas 2	14				40.000.000				
	Pengembalian PLB Khusus Tahap 4, Sunari, Gudo	15					3.333.333			
	Keamanan pengambilan uang Bank	16								
08/01/2021	Pengembalian angsuran PLB Khusus TB 4, Jamilun, Pa	17					3.333.333			
12/01/2021	Kekurangan setoran/sebrakan Korwilker Ploso	18						4.272.050		
	Pokok PB, Agustini Sri H, Pensiunan	19				40.000.000				
	Pengembalian potongan PLB (40in), Sri Hawinarsih, P	20					2.666.800			

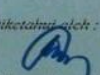
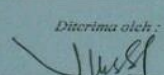
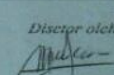

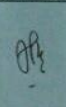


Pada dokumen tersebut mahasiswa magang menginput ulang kuitansi yang sudah dibuat ke laporan USP untuk memberikan nomor pada BKK.

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 3.3 Slip Bukti Kas Masuk (BKM)**

KPRI " DHAYA HARTA "		BUKTI KAS MASUK ( BKM )		NO. BKM : 25	
JOMBANG				TANGGAL : 26 Maret 2019	
Telah terima dari	:	Drs. Supriyadi, Dinas / Pos Pensiun			
Banyaknya	:	Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah			
Terbilang	:	Rp 750.000,-			
Untuk Pembayaran	:	Simpanan Wajib dan Manasuka ( Bulan Januari, pebruari dan maret 2019 )			
		Wajib	Rp	450.000	
		Simp Manasuka	Rp	300.000	
Diketahui oleh :		Diterima oleh :		Disetar oleh :	
					
H. Imam Nawawi		Maslakhah		P. H. T. U. M. G.	
Administratur		Kasir			
Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perk	DEBET	KREDIT	Keterangan :
		1111	750.000		Lembar 1 : Penyeter
		3003		450.000	Lembar 2 : Bag. Akuntansi
		2211		300.000	Lembar 3 : Kasir
					Lembar 4 : Petugas Pelayanan
					Lembar 5 : Karyawan

Pertama yang perlu di perhatikan dalam membuat Bukti Kas Masuk (BKM) adalah tanggal transaksi. Setelah mengisi tanggal transaksi kemudian dilanjutkan mengisi kuitansi sesuai gambar 3.4 dan sesuai dengan nominal yang diterima. Setelah itu, kuitansi tersebut di *print out*

seperti gambar 3.5 dan kemudian di input ke dalam bentuk dokumen excel seperti dibawah ini.

**Gambar 3.4 Laporan USP BKM**

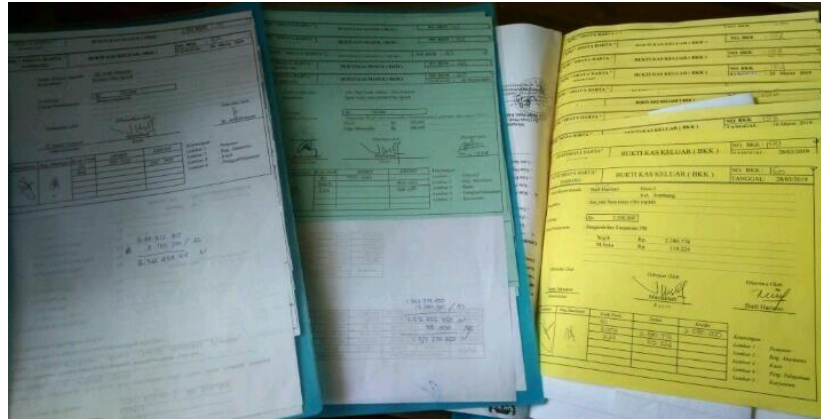
	A	B	C	G	H	I	J	K
1	TGL	URAIAN	NO	1112bke	1112bmarta	1132	1133	1136
19	04/01/2021	Angsuran pinjaman Dony Erfantoro, pengurus	18			500.000		
20		Pelunasan Potongan PB Sri Widayati, Jombang 1	19			13.800.000		
21		Pelunasan angsuran PB Anis Purwatiningsih, Megaluh	20			9.998.500		
22		Angsuran sebrakan Efi Eko M, karyawan	21					150.000
23		Angsuran sebrakan Imam Muslih, karyawan	22					200.000
24		Angsuran PB-PLB Pariadi, pensiunan	23			875.000	315.000	
25		Angsuran PB-PLB Madi AS, pensiunan	24			1.000.000	625.000	
26		Angsuran PB Sugiharto, pensiunan	25			750.000		
27		Angsuran Pinjaman karyawan	26				4.361.850	444.500
28	05/01/2021	Pencairan Britama Bank BRI	27					
29	06/01/2021	Angsuran PLB Khusus, Abdul Rouf Dinas 1	28				1.000.000	
30		Angsuran PLB Khusus TB4, Sdr. Hari Suroso, Perak	29				5.000.000	
31		Angsuran PB-PLB, Korwilker Kabuh	30			32.749.075	859.425	
32		Angsuran PB-PLB, Korwilker Peterongan	31			19.810.150	250.000	
33		Angsuran PB-PLB, Korwilker Kudu	32			9.180.040		
34		Angsuran PB-PLB, Korwilker Gudo	33			24.321.400		
35		Angsuran PB-PLB, Dinas 2	34			67.844.433	5.548.700	

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

## 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 3.5 Dokumen BKM dan BKK**



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

**Gambar 3.6 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK**

TGL	Uraian	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total
1	JANUARI	2211	2212	2214	2215	2216	2147	3001	3003	2133	4416			
2	FEBRUARI 2021													
137	01/02/2021 Simpanan anggota pensiun korcam KPRI DH	2.561.542												
138	Konsumsi lembur													
139	Buku tabungan anggota													
140	SHU anggota													
141	Santunan istri Slamet Riyadi													
142	Pembelian pulsa listrik													
143	Pembelian obat													
144	Pengambilan simpanan PB Sdr Didit Dwi Sanyoto Kesamben	550.000							3.450.000					
145	Pengambilan simpanan Kholil Roin Jombang 1	230.000							5.350.653					
146	Pembayaran simpanan PB pensiun Sdr Djoko Suseno Ngoro	318.653						500.000	10.000	14.720.965				
147														
148	Pengambilan simpanan PB Dariono Ploso	943.440							4.056.560					
149	Pengambilan simpanan LP/Keluar LP Sdr Adi Nurfin Ngoro	350.000			1.640.000				3.150.000					
150	Pengambilan simpanan PB Kusnadi Biring	300.000							4.700.000					
151	Pengambilan simpanan PB Sdr Kholifah Ngoro	613.244							9.386.756					
152	Pengambilan simpanan PB Sdr Sugiono Ngoro	10.686.242							10.313.758					
153	Pengambilan simpanan PB Rini Andanawati Tembawang								150.000					
154	Langganan koran								688.885					
155	Pengembalian simpanan wajib bulan Januari Iswono Plosogetuk	1.311.115							16.803.598					
156	Pengambilan simpanan PB Sdr Andri Sulistyawan Megatuh	466.636							2.200.000					
157	Pengambilan simpanan Ali Fatmuh Mubon Kesamben													
158														
159	01/02/2021 Pengambilan simpanan PRI Sdr I.Bik Triandayani Noom	300.000												

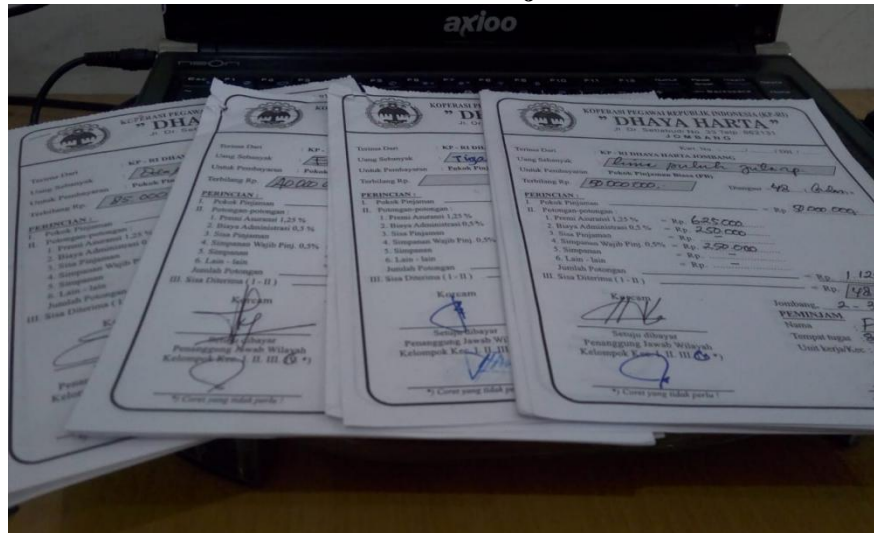
**Gambar 3.7 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKM**

TGL	JANUARI 2021	NO	1111	1114	1115	1118	2111	2112	2214	2115	2216
23/12/2020	Simpanan Sudarmadi, pensiunan	1	1.450.000				1.000.000				500.000
	Simpanan anggota baru Danik, Kabuh	2	200.000				40.000				
	Simwapi pinjaman biasa Bahariono dan Ery Iswatini, Kesamben	3	100.000				100.000				
	Penyer'taan modal USP	4	50.000.000								
28/12/2020	Simpanan wajib Mardiyah, pensiunan	5	150.000								
	Simpanan Supriyadi, pensiunan	6	250.000					100.000			
	Simpanan Lilik Mardiyah, pensiunan	7	500.000					340.000			10.000
30/12/2020	Simpanan manusuka Korwilker Ngusikan	8	200.000					200.000			
04/01/2021	Simpanan wajib Supriarto, pensiunan	9	150.000								
	Simpanan wajib Madi AS, pensiunan	10	150.000								
	Simpanan wajib Paradi, pensiunan	11	150.000								
	Simpanan dan angsuran pinjaman karyawan	12	9.159.970	1.083.750	2.116.670	795.000		744.250	2.700.000	310.000	405.000
	Penyer'taan modal USP	13	100.000.000								
06/01/2021	Simpanan Anggota baru Istipomah, Dinas 1 Jombang	14	170.000								
	Simpanan dan angsuran pinjaman, Dinas 2	15	39.054.350		1.000.000	1.270.000	7.640.000			415.000	460.000
	Simpanan, Iriana, Pos Pensun	16	210.000				50.000			10.000	
	Simpanan dan Angsuran Pinjaman, KORWILKER GUIDO	17	30.716.125		1.461.600	1.735.000	4.240.000	380.000		1.120.000	1.250.000
	Simpanan dan Angsuran Pinjaman, KORWILKER GUIDO	18	11.350.000				990.000			160.000	
	Simpanan dan Angsuran Pinjaman, KORWILKER KABUH	19	15.905.450			536.700	990.000			250.000	
	Simpanan dan angsuran pinjaman karyawan	20	25.037.375		909.000	2.934.175	4.735.000			60.000	35.000
	Pelunasan Potongan Barang, Kastin, Diwek	21	3.003.000				240.000				
	Pelunasan Barang, Manawaroh, Mojopang	22	1.938.490				1.906.600				
	Hasil Penjualan jagung, Agung Mulyono	23	1.500.000								
	Estimasi angsuran, Banturisan	24	800.000				150.000				

3. Melakukan penginputan pinjaman dan simpanan karyawan

Pada tahap ini, mahasiswa magang melakukan pengisian terhadap kartu 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 3.8 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 disrtai 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.
3. Mahasiswa magang hanya pada setiap hari senin,selasa dan rabu karena pandemic Covid 19.. Namun pekerjaan bisa diselesaikan tepat waktu pada setiap hari nya dengan bekerja sama dengan rekan magang masing-masing.

## **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 pengeleuaran 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 melaksankn 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 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA ( KPRI )  
" DHAYA HARTA "  
Jln. Setiabudi No 33 , Telp. ( 0321 ) 862131 Jombang  
Unit Usaha : Simpan Pinjam – Perumahan – UIH - Percetakan

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 36/5/6/G/23/IV/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus KPRI Dhaya Harta Jombang menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa Prodi Akuntansi dari STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama berikut :

No.	Nama	NIM
1.	Ria Febriani Ginanjar Wilujeng	1762101
2.	Nunik	1762086
3.	Ika Putriana	1762085
4.	Avilia Harnum Puspita W	1762145

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang ( KKM ) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 15 Maret s/d 15 April 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 15 April 2021

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA

Ketua I

SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd



## Lampiran 2. Daftar Hadir KKM

### DAFTAR HADIR MAHASISWA KKM

KPRI DHAYA HARTA JOMBANG

2021

No	NIM	Nama	Minggu I			Minggu II			Minggu III			Minggu IV			Minggu V		
			15	16	17	22	23	24	29	30	31	5	6	7	12	13	14
1	1762101	Ria Febriani Ginanjar Wilujeng	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
2	1762086	Nunik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
3	1762085	Ika Putriana	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
4	1762145	Avilia Harnum Puspita Wardhani	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			

Mengetahui,

Pendamping Lapangan,





### Lampiran 3. Tabel Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ria Febriani Ginanjar Wilujeng  
Kelas : Akuntansi KS1 2017  
NIM : 1762101  
Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	15/03/2021	-Perkenalan - Input BKM Induk bulan Februari	✍
	16/03/2021	-Input BKK USP bulan Februari - Input BKM USP bulan Februari	✍
	17/03/3021	-Penghapusan data pada kolom bulan April dan seterusnya pada CF Induk -Melakukan penyesuaian neraca	✍
2	22/03/2021	-Input BKK Induk bulan Februari	
	23/03/2021	-Melakukan penyesuaian Evaluasi	
	24/03/2021	-Input BKK USP bulan Fberuari	
3	29/03/2021	-Merekap kelompok biaya	
	30/03/2021	-Input BKK Induk bulan Maret -Input BKM Induk bulan Maret	✍
	31/03/2021	-Mengetik ulang susunan acara Rapat	
4	05/04/2021	-Mengetik ulang Tata Tertib Pelaksanaan Rapat Anggota Khusus	✍
	06/04/2021	-Mengetik ulang penyempurnaan AD/ART KPRI Dhaya Harta Jombang	✍
	07/04/2021	-Koreksi BKK Induk, BKM Induk, BKK USP	✍
5	12/04/2021	Penutupan	
	13/04/2021	Libur awal puasa	
	14/04/2021	Libur awal puasa	

Jombang, 15 April 2021

Pendamping Lapangan



Anik Hidayati

## FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nunik  
 Kelas : Akuntansi KS1 2017  
 NIM : 1762086  
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
 Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	15/03/2021	-Perkenalan - Input BKM Induk bulan Februari	HP
	16/03/2021	-Input BKK USP bulan Februari - Input BKM USP bulan Februari	HP
	17/03/2021	-Penghapusan data pada kolom bulan April dan seterusnya pada CF Induk -Melakukan penyesuaian neraca	HP
2	22/03/2021	-Input BKK Induk bulan Februari	
	23/03/2021	-Melakukan penyesuaian Evaluasi	
	24/03/2021	-Input BKK USP bulan Fberuari	
3	29/03/2021	-Merekap kelompok biaya	
	30/03/2021	-Input BKK Induk bulan Maret -Input BKM Induk bulan Maret	HP
	31/03/2021	-Mengetik ulang susunan acara Rapat	
4	05/04/2021	-Mengetik ulang Tata Tertib Pelaksanaan Rapat Anggota Khusus	HP
	06/04/2021	-Mengetik ulang penyempurnaan AD/ART KPRI Dhaya Harta Jombang	HP
	07/04/2021	-Koreksi BKK Induk, BKM Induk, BKK USP	HP
5	12/04/2021	Penutupan	
	13/04/2021	Libur awal puasa	
	14/04/2021	Libur awal puasa	

Jombang, 15 April 2021

Pendamping Lapangan





### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Avilia Harnum Puspita Wardhani  
Kelas : Akuntansi KP1 2017  
NIM : 1762145  
Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	15/03/2021	-Perkenalan -Input PLB Khusus	HP
	16/03/2021	-Melanjutkan input PLB Khusus -Input BKK Induk Bulan Februari 2021	HP
	17/03/2021	-Melanjutkan input BKK Induk Bulan Februari 2021	HP
2	22/03/2021	-Input buku rekening untuk penyesuaian	
	23/03/2021	-Mengetik ulang surat permohonan pinjaman/pembiayaan	HP
	24/03/2021	-Melanjutkan mengetik ulang permohonan pinjaman/pembiayaan -Merapikan tanggal lahir anggota	HP
3	29/03/2021	-Input pengambilan simpanan Bulan Februari dan Maret Tahun 2021	HP
	30/03/2021	-Membuat realisasi dan progres pinjaman	HP
	31/03/2021	-Melanjutkan membuat realisasi dan progres pinjaman	HP
4	05/04/2021	-Mengetik ulang surat keputusan pengurus	HP
	06/04/2021	-Input Pengajuan TPP	
	07/04/2021	-Mengetik ulang AD ART dan hasil rapat pengurus	HP
5	12/04/2021	Penutupan	
	13/04/2021	Libur awal puasa	
	14/04/2021	Libur awal puasa	











Jombang, 15 April 2021

Pendamping Lapangan



### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ika Putriana  
 Kelas : Akuntansi KPI 2017  
 NIM : 1762085  
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
 Bidang/Bagian : Keuangan dan Administrasi Keuangan

Minggu ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD
1	15/03/2021	-Perkenalan -Input PLB Khusus	
	16/03/2021	-Melanjutkan input PLB Khusus -Input BKK Induk Bulan Februari 2021	
	17/03/2021	-Melanjutkan input BKK Induk Bulan Februari 2021	
2	22/03/2021	-Input buku rekening untuk penyesuaian	
	23/03/2021	-Mengetik ulang surat permohonan pinjaman/pembiayaan	
	24/03/2021	-Melanjutkan mengetik ulang permohonan pinjaman/pembiayaan -Merapikan tanggal lahir anggota	
3	29/03/2021	-Input pengambilan simpanan Bulan Februari dan Maret Tahun 2021	
	30/03/2021	-Membuat realisasi dan progres pinjaman	
	31/03/2021	-Melanjutkan membuat realisasi dan progres pinjaman	
4	05/04/2021	-Mengetik ulang surat keputusan pengurus	
	06/04/2021	-Input Pengajuan TPP	
	07/04/2021	-Mengetik ulang AD ART dan hasil rapat pengurus	
5	12/04/2021	Penutupan	
	13/04/2021	Libur awal puasa	
	14/04/2021	Libur awal puasa	

Jombang, 15 April 2021

Pendamping Lapangan



Anik Hidayati

## Lampiran 4. Lembar Penilaian KKM



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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 : RIA FEBRIANI GINANTJAR WILUJENG  
NIM : 1762101  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Magang : KPRI DHAYA HARTA JOMBANG  
Alamat Tempat Magang : Jln. Dr. Setiabudi No. 33 Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi dan Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	-
Jumlah		657
Nilai Rata-Rata		93,86

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Peserta melaksanakan magang dengan hasil baik.....

Jombang, 15 April 2021  
13-05-08  
Pemanding Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
RI  
DHAYA HARTA  
KABUPATEN JOMBANG  
Anik Hidayati

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



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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 : Aulia Harnum Puspita W  
NIM : 1762145  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : KPRI Dhaya Harta Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Setiabudi No. 33 Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi dan Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas Kerja*	-
Jumlah		657
Nilai Rata-Rata		93,86

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

..... Peserta melaksanakan magang dengan hasil baik.

Jombang, 15 April 2021  
13-05-08  
Pendahung Lapangan/ Pejabat Penilai\*\*,  
KP - RI  
DHAYA HARTA  
KABUPATEN JOMBANG  
.....  
Enik Hidayati

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



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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 : Ika Putriana  
NIM : 1762085  
Program Studi : Akuntansi kp 1 2017  
Tempat Magang : KPRI DHAYA HARTA JOMBANG  
Alamat Tempat Magang : Jln. Dr Setiabudi No. 33 Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi dan Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas Kerja*	
Jumlah		657
Nilai Rata-Rata		93,86

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

..... Peserta melaksanakan magang dengan hasil baik .....

Jombang 15 April 2021  
13-05-08  
Pendahung Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
KP - RI  
DHAYA HARTA  
KABUPATEN JOMBANG  
.....  
Arik Hidayati

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



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (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 : Nunit  
NIM : 1762086  
Program Studi : Akuntansi KSI 2017  
Tempat Magang : KPH DHAYA HARTA JOMBANG  
Alamat Tempat Magang : Jln. Dr Setiabudi No. 33 Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi dan keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas Kerja*	-
Jumlah		658
Nilai Rata-Rata		94

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Peserta magang melaksanakan kegiatan dengan hasil baik

Jombang 15 April 2021  
13-05-08  
Pemanding Lapangan  
KP - RI  
DHAYA HARTA  
KABUPATEN JOMBANG  
Pejabat Penilai\*\*  
Amk Hidayat

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

**Lampiran 5. Dokumentasi**

