

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
EFEKTIVITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK
INDONESIA (KPRI) DHAYA HARTA JOMBANG**



**Oleh
Anindya Putri
1862039**

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

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
EFEKTIFITAS PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) DHAYA HARTA
JOMBANG



Oleh :
Anindya Putri
1862039

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 23 Desember 2021
Dosen Pembimbing lapangan

Anik Hidayati

Agus Taufik Hidayat, SE., MM

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi



Dr. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan judul “Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang“.

Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai salah satu kegiatan yang wajib di laksanakan oleh setiap mahasiswa pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Dewantara Jombang. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa bantuan, dukungan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karna itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Abd. Rochim, SE, Si, CRA selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku ketua program studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Agus Taufik Hidayat, SE., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan untuk penyusunan laporan kuliah kerja magang;
4. Slamet Abadi, S.Pd, M.MPd 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;
7. Orang tua dan keluarga yang sudah mendukung penulis dan memberikan kaih sayang yang tak terhingga.

Penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan peulis terima dengan senang hati dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penuisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi.

Jombang, 16 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta	6
2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta	9
2.2 Badan Hukum.....	10
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	11
2.4 Prestasi KPRI Dhaya Harta	17
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	24
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	27
3.3 Landasan Teori.....	28
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	30
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Simpulan.....	32
4.2 Saran.....	34
4.3 Refleksi Diri.....	34

DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN.....	A - 1

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pengurus Koperasi	11
Tabel 2.2 Pengawas Koperasi	14
Tebel 2.3 Kepegawaian/Karyawan	15
Tabel 2.4 Keanggotaan	16

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta	17
------------------------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Input data di APK Hexa	24
Gambar 3.2 Dokumen BKM dan BKK	25
Gambar 3.3 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK dan BKM ...	25
Gambar 3.4 Data Potongan Simpanan	26
Gambar 3.5 Aplikasi Hexa potongan Simpanan	26
Gambar 3.6 Data anggota KPRI Dhaya Harta	27
Gambar 3.7 Perbaikan Data	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang	A - 1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ <i>LogBook</i>	B - 2
Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan	G - 7
Lampiran 4 Curriculum Vitae	H - 8
Lampiran 5 Dokumentasi	I - 9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja magang (KKM) adalah sebuah proses pembelajaran bagi mahasiswa untuk mendukung program pendidikan S1 di STIE PGRI Dewantara Jombang. Penyelenggaraan program ini yaitu memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan dengan penguasaan keahlian yang akan diperoleh melalui kegiatan turun langsung di dunia kerja yang mengarah pada pencapaian tingkat keahlian profesional di dalam pekerjaan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) di STIE PGRI Dewantara Jombang ini merupakan mata kuliah wajib yang harus di tempuh di smester 7 dengan masa magang 30 jam kerja, merupakan kuliah yang dilakukan di beberapa instansi di berbagai kota sesuai dengan jurusa yang ditempuh. Pelaksanaan kuliah kerja magang yang meliputi kegiatan turun langsung ke dunia kerja, tujuan dari program ini adalah supaya mahasiswa memiliki banyak pengalaman, wawasan, relasi baru dan memiliki pandangan yang lebih luas sehingga dapat mempermudah nanti ketika setelah lulus kuliah.

Setelah menimbang beberapa hal mengenai tempat magang yang sesuai dengan program studi Akuntansi, maka mahasiswa tertarik dan termotivasi untuk melakukan kuliah kerja magang di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta yang bergerak di bidang keuangan yaitu simpan pinjam khusus pegawai Negeri sipil yang beralamatkan di Jl. Dr. Setiobudi, Ni. 33, Jombang.

KPRI Dhaya Harta ini terbuka kepada calon mahasiswa yang akan melaksanakan magang dan juga terbuka untuk mahasiswa yang akan mempelajari tentang koperasi. Selama menjalani magang di KPRI Dhaya Harta banyak sekali ilmu yang diserap dan juga banyak pandangan pandangan baru dari berbagai sudut kehidupan. Seperti perihal sistem informasi Akuntansi yang ada di KPRI Dhaya Harta yang sudah menggunakan sebuah aplikasi agar dapat menginput data anggota dengan lebih efektif dan efisien lagi. Tentunya penggunaan sistem informasi

akuntansi ini pastinya tidak lah mudah. Penyajian laporan keuangan manual ataupun secara digital pasti akan ada kekurangan dan kelebihan masing-masing. Dengan ini, maka saya mengambil judul “ Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi KPRI Dhaya harta “.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja
2. Untuk mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja setelah menempuh S1
3. Meningkatkan softskill mahasiswa yaitu meliputi kemampuan dalam berkomunikasi dengan orang lain, membangun rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku.
4. Untuk mengetahui penggunaan sistem informasi akuntansi di KPRI Dhaya Harta
5. Untuk mengetahui efektivitas penggunaan sistem informasi akuntansi 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 yang telah dilakukan diharapkan membuat mahasiswa menjadi lebih mengerti dunia kerja, memberikan pandangna baru dna juga pengalaman baru. Dengan terlaksanakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini juga dapat menyelesaikan mata kuliah KKM pada semester 7 agar dapat menempuh semester 8 dan segera lulus.

b. Bagi lembaga pendidikan

- Terjalannya kerja sama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan instansi.

- Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program Kuliah Kerja Magang
- c. Bagi perusahaan
- Mendapatkan sharing ilmu dengan mahasiswa
 - Mampu mengetahui apa yang jadi kekurngn perusahaan sehingga dapat di perbaiki lagi kedepannya.
 - Mampu mengetahui seperti apa efektivitas penggunaan sistem informasi akuntansi yang sudah di jalankan di KPRI Dhaya Harta
 - Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa peserta magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang. Berikut Informasi lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang :

Nama Instansi : KPRI Dhaya Harta Jombang

Alamat : Jln. Dr. Setiabudi No. 33 Jombang

Telepon : (032) 8623

Tempat Magang : KPRI Dhaya Harta Jombang

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dikarenakan :

- a. Lokasi kantor KPRI Dhaya Harta yang cukup strategi ntuk di jangkau
- b. Bidang kerja yang dilakukan di KPRI Dhaya Harta Jombang sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang ekonomi koperasi dan manajemen koperasi
- c. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa magang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

KKM dilaksanakan selama 30 jam kerja terhitung dari 4 Oktober 2021 sampai dengan 15 November 2021 dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari masuk	: Senin – Jumat
Jam masuk	: 08.00 WIB
Waktu istirahat	: 12.00 – 13.00
Jam pulang	: 14.00 WIB (setiap Senin s/d Kamis) 11.00 WIB (setiap Jumat)

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

1. Tahap Persiapan KKM

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

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama 30 jam kerja terhitung sejak tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan 15 November 2021.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang didirikan oleh almarhum Bapak Sigit Partosudjono dan rekan-rekan pada tanggal 24 Januari 1951. Pada saat itu almarhum menjabat sebagai Kepala Inspeksi Sekolah Rakyat (ISR) Kabupaten Jombang dan merangkap sebagai 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 yaitu pada tahun 1953 awal, jumlah anggota menjadi sekitar 400 orang.

Sejak didirikan tanggal 24 Januari 1951 almarhum Bapak Sigit Partosudjono menjabat sebagai Ketua sampai beliau pensiun tahun 1973. KPRI Dhaya Harta Jombang 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 mungkin karena KPRI Dhaya Harta 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 Jombang 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 sedikit mengalami penurunan, disebabkan beberapa hal, antara lain yaitu semakin bertambahnya jumlah anggota, dengan itu pekerjaan juga semakin bertambah tetapi diimbangi oleh tambahan tenaga, dengan diutamakan 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 kerja full time untuk menangani administrasi usaha, mendirikan kantor/tempat usaha yang baru, misalnya pertokoan, perumahan, angkutan pedesaan dsb.

Dengan adanya usaha-usaha baru tersebut yang terus berkembang dan tempat kerja/usaha di Jln. Pattimura no. 1 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.

Pada 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.

Pada periode 2020-2022 yang terpilih sebagai ketua KPRI Dhaya Harta Jombang adalah Slamet Abadi, S.Pd, M.MPd

2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta

Visi KPRI Dhaya Harta

Pada era reformasi dengan adanya 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 ini diharapkan dapat menjadi penggerak perekonomian yang bernilai demokrasi, berkeadilan dan kekeluargaan serta berpijak pada norma dan peraturan yang berlaku.

Dengan adanya 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

Untuk 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 penggalian 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 Badan Hukum

KPRI Dhaya Harta menggunakan badan hukum yaitu No. AU-0002982.AH.01.27.Tahun 2021 Tanggal 28 September 2021

2.3 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

Tabel 2.1 Pengurus Koperasi

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

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

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. Penaggung 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 Penguruh
6. Bendahara II
 - a. Membantu tugas-tugas Bendahara I dalam melaksanakan administrasi keuangan
 - b. Membina dan mengawasi petugas administrasi pembukuan
 - c. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan III (Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, Gudo)
 - d. Membina dan mengawasi Unit Pertokoan dan membuat laporan secara berkala

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

7. Anggota

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

2. Pengawas Koperasi

Tabel 2.2 Pengawas Koperasi

No.	Nama	Jabatan
1.	Sasminto Heru, S.Pd	Pengawas 1
2.	Djoko Sugihartojo, S.Pd	Pengawas 2
3.	Kurniadi, S.Pd	Pengawas 3

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

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

3. Kepegawaian/karyawan

Tebel 2.3 Kepegawaian/karyawan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Mulai Bekerja	Tugas
1.	Imam Muslim	S1	01/10/1995	Kepala Tata Usaha
2.	Sudik	SMA	01/04/1990	Kasir
3.	Hj. Tan`ti Mudji A	SMA	01/04/1990	Juru Buku
4.	Elvi Eka M	SMA	01/05/1993	Pembantu Buku Juru 1
5.	Maslakhah	SMEA	01/09/1984	Pembantu Juru Buku 2
6.	Hj. Anik Hidayati	D III	01/09/1995	Akunting, bag. Organisasi, pembukuan wilayah dinas 1, dinas 2, sumobito
7.	M. Imam Fauzi	SMEA	01/04/1993	Bag, Organisasi, Pembukuan Wilayah Plandaan, Jogoroto, Ngoro
8.	Hidayatul Muflihun	SMEA	01/01/1995	Pembukuan Wilayah Jombang 1, Jombang 2, Kesamben
9.	Budi Yuwono	SMEA	01/01/1986	Pembukuan Wilayah Megaluh, Mojowarno, Wonosalam
10.	Sri Watiningsih	SMEA	01/10/1985	Pembukuan Wilayah Diwek, Gudo
11.	Endang Purwati	S1	01/02/1995	Pembukuan Wlayah Tembelang, Ploso, Bandar
12.	Jami'an	SMEA	01/08/1988	Pembukuan Wilayah Perak, Peterongan, Bareng
13.	Hidayatul Kiptiyah	SMEA	01/08/1989	Pembukuan Wilayah Kudu, Ngusikan
14.	Slamet Riyadi	SMA	01/09/1995	Ka. Unit percetakan, pembukuan wilayah kabuh mojoagung
15.	Sapuan	STM	01/06/1995	Petugas Percetakan

16.	Angga Prananta	S1	01/02/2020	Organisasi, Petugas Percetakan
17.	Mukhib	STM	01/04/1990	Satpam
18.	Supriyadi	SMP	01/07/1995	Satpam
19.	Agus Suprpto	S1	01/05/2015	Satpam
20.	Yoga Dedit S	SMK	01/09/2019	Satpam
21.	Agung Mulyono	SD	01/05/2015	Petugas Kebersihan

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

4. Keanggotaan

Tabel 2.4 Keanggotaan

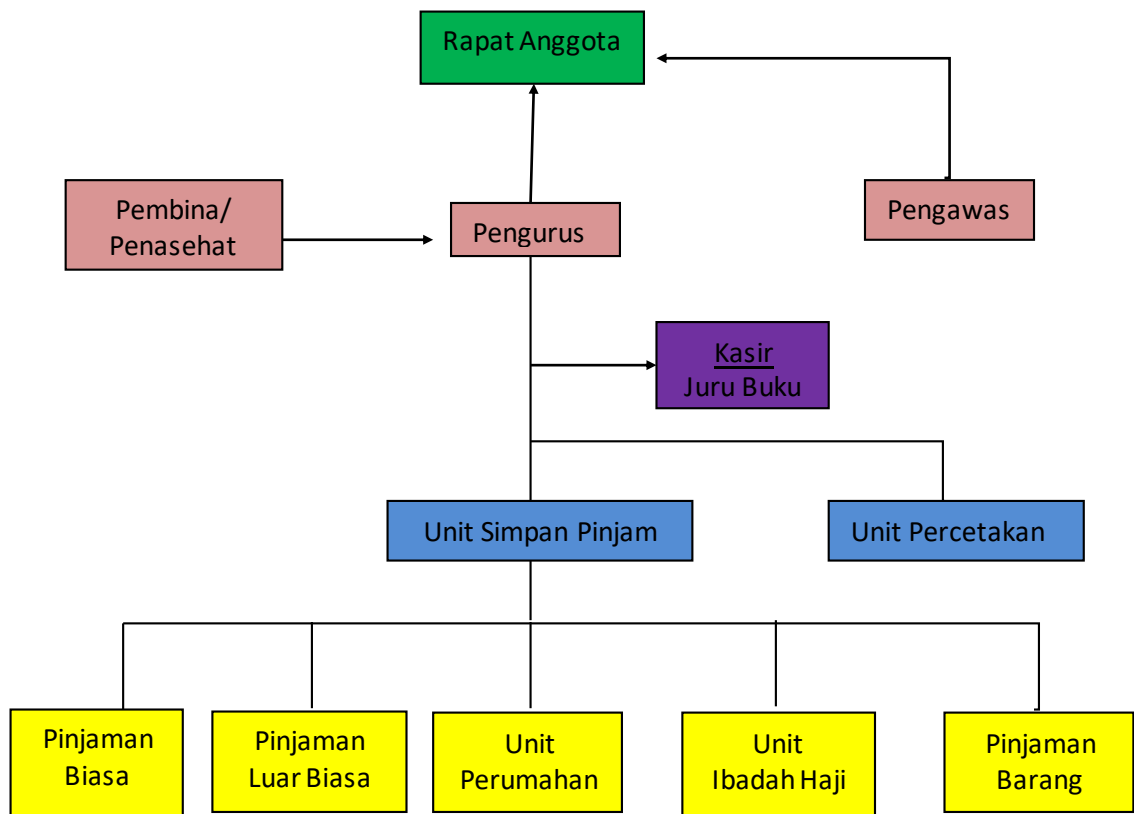
Tahun	Jumlah
2015	3.747
2016	3.592
2017	3.392
2018	3.160
2019	2.974
2020	2.744

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

Keanggotaan dari KPRI Dhaya Harta yaitu terdiri dari guru sekolah dasar negeri berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang, guru taman kanak-kanak berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang dan karyawan berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

Secara umum bagan organisasi KPRI Dhaya Harta digambarkan sebagai berikut:

Bagan 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta



2.4 Prestasi KPRI Dhaya Harta

1. Koperasi Teladan Tingkat Propinsi Jawa Timur (1988)
2. Pemenang ke-2 Tingkat Nasional Koperasi Fungsional Non-ABRI (1988)
3. Koperasi Teladan Nasional Jenis Koperasi Fungsional Non-ABRI (1990-1993)
4. Koperasi Teladan Utama Nasional (1994)
5. Juara II Koperasi Berprestasi Jenis Koperasi Pemasaran Tingkat Jawa Timur (2009)
6. Juara I Koperasi Berprestasi Jenis Koperasi Pemasaran Tingkat Jawa Timur (2012)

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

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

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

Sedangkan Sistem kerja yang dilakukan di KPRI Dhaya Harta adalah:

1. Mengisi blangko permohonan sesuai jenis pinjaman.
2. Mengurus segala hal yang berhubungan dengan pinjaman mulai dari surat perjanjian, memeriksa simpanan dan sisa pinjaman pada kartu simpanan dan piutang anggota, membeikan otorisasi data berdasarkan kartu simpanan dan piutang, mengumpulkan kembali data tersebut untuk mendapat persetujuan dari pengurus, membuat bukti kas keluar dan mengarsip permohonan sesuai kecamatan masing-masing.
3. Memberikan persetujuan atas permohonan pinjaman dan melakukan otorisasi terhadap perjanjian pijaman.
4. Melakukan pencairan pinjaman sesuai jumlah yang tertera dalam permohonan anggota.
5. Melakukan pencatatan bukti kas keluar secara manual dan komputer dan mengarsip bukti kas keluar tersebut.
6. Pencairan dilakukan ketika permohonan telah disetujui oleh pengurus KPRI Dhaya Harta.

7. Berkas permohonan yang disetujui pengurus akan diberikan ke kasir dan di tanda tangani.
8. Pencairan pinjaman, anggota menerima pokok pinjaman, dikurangi dengan biaya-biaya yang telah ditetapkan oleh KPRI Dhaya Harta. Pengurangan tersebut adalah premi asuransi sebesar 1,25%, biaya administrasi sebesar 0,5%, sisa pinjaman (bila ada), simpanan wajib pinjaman sebesar 0,5%, pelayanan pencairan pinjaman dilakukan pada tanggal 3 setiap awal bulan.

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

- a) Yang hanya boleh mengajukan permohonan dan pencairan pinjaman biasa dan luar biasa yaitu anggota koperasi yang telah terdaftar;
- b) Anggota harus mempunyai simpanan wajib;
- c) Debitur yakni anggota koperasi mengambil blangko permohonan pinjaman untuk diisi sesuai dengan pinjaman yang diajukan, untuk PB dan PLB blangko ajuan berwarna merah muda;
- d) Debitur meminta otorisasi dan rekomendasi pinjam dan kabag keuangan;
- e) Rekomendasi pinjam diberikan jika syarat pengendalian gaji yaitu sisa gaji setelah pencairan minimal 30% terpenuhi;
- f) Jika rekomendasi sudah ada, bagian simpan pinjam memeriksa simpanan dan sisa pinjaman anggota sebelum dilakukan proses persetujuan pinjaman oleh pengurus;
- g) Permohonan yang sudah direkomendasi disetujui/ditolak oleh pengurus sesuai dengan aturan KPRI Dhaya Harta;
- h) Pada saat pencairan pinjaman pengurus memberikan pengesahan pada perjanjian pinjam yang dibuat oleh debitur;
- i) Bagian simpan pinjam membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap 3 sebesar nilai persetujuan yang disetujui pengurus;

- j) Bukti kas keluar diserahkan kepada pihak administrasi untuk diperiksa kembali dan selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di tanda tangani dan diberi stempel;
- k) Kasir menyerahkan uang beserta tembusan BKK kepada debitur, dan BKK asli kepada bagian akuntansi (Juru Buku);
- l) Bagian akuntansi menerima bukti kas keluar (BKK) dari kasir untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan buku kas keluar secara manual;
- m) Bukti kas keluar (BKK) dan blangko ajuan pinjam diarsipkan dalam buku arsip blangko ajuan sesuai kecamatan.

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

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

- Mengarsipkan bukti kas masuk (BKM) kedalam buku arsip bukti kas masuk (BKM)

3) Percetakan

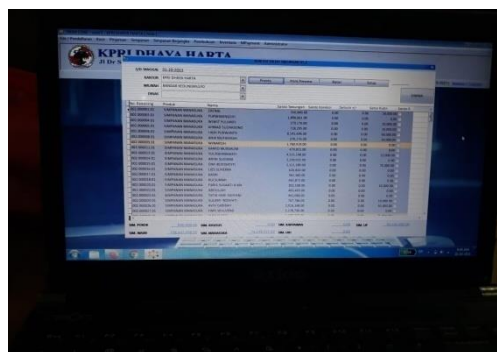
BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama 30 jam kerja. Terhitung sejak tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan 15 November 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 Jum'at sebagai mana setiap hari Senin sampai Kamis dengan waktu pukul 08.00-14.00 WIB dan hari Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-11.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

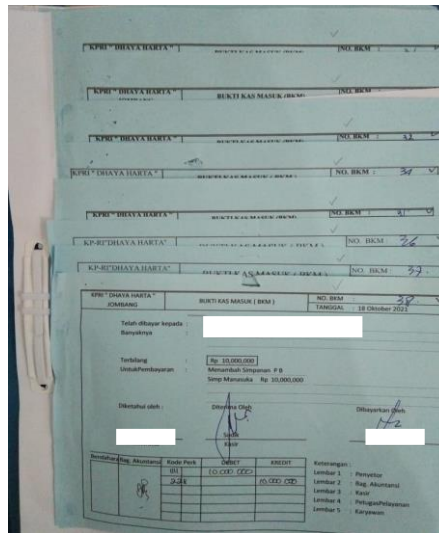
- 1) Meninput data simpan pinjam dari berbagai wilayah ke dalam aplikasi yang sudah di sediakan yaitu aplikasi hexa sebagai berikut: Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang minggu pertama magang, dimana mahasiswa diberikan sebuah data simpan pinjam di tahun 2021 dan kemudian data tersebut di input ke dalam aplikasi hexa dengan ketentuan yang sudah ada sesuai dengan data yang diberikan. Seperti menginput simpanan wajib, simpanan manasuka, unit perumahan dan juga unit ibadah haji.



Gambar 3.1 Input data di APK Hexa

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 3.2 Dokumen BKM dan BKK

Kemudian mahasiswa menginput data tersebut ke aplikasi Hexa seperti pada gambar berikut :

URAIAN	NO	M	RAP	PUK	S4U	05	2141	2,143	2144	3008	1212	JUMLAH
	33											1,000.0
	34											1,000.0
	35											1,000.0
	36											1,000.0
	37											1,000.0
	38											23,119.9
	39											5,296.3
	40											8,160.5
	41											5,709.0
	42											800.0
	43											150.0
	44											25,863.2
	45											1,881.5
	46											4,000.0
	47											202,400.0
	48											202,400.0
	49											
	50											
	51											
	52											
	53											
	54											
	55											

Gambar 3.3 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK dan BKM

- 3) Menginput data potongan simpanan dari beberapa wilayah
Mahasiswa diberikan data potongan simpanan, dan kemudian data tersebut. Berikut data potongan simpanan dan input data potongan :

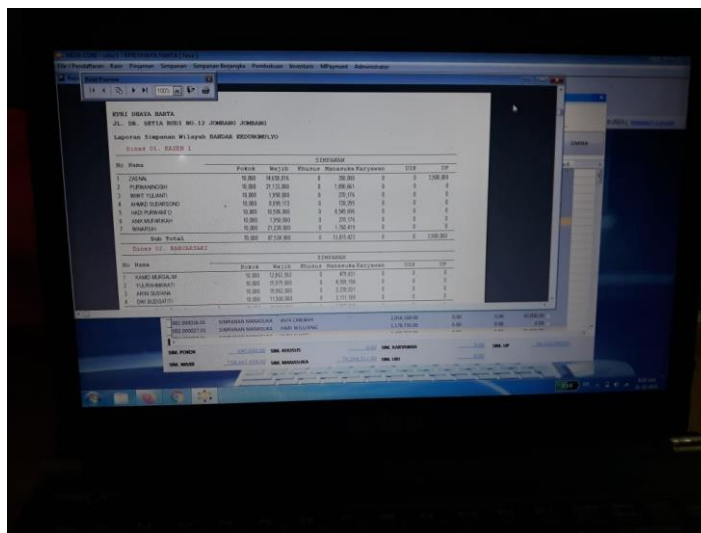
No	WILAYAH	Kategori	Jenis	Jumlah	Jenis	Jumlah	Jenis	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah
25	PLANDI I															
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
26	PLANDI II															
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
27	JELAKOMBO I															
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
28	Kotagede															
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
29	Kotagede															
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
30	Kotagede															
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
31	Kotagede															
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Gambar 3.4 Data Potongan Simpanan

No Rekening	Nama	Saldo Simpanan	Saldo Koneksi	Saldo up	Saldo Maksimal
001 001004.01	SIMPANAN MANAKULA KAREK	1,947,800.00	0.00	0.00	0.00
001 001008.01	SIMPANAN MANAKULA MAHARMA	250,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001010.01	SIMPANAN MANAKULA SUCHA	400,000.00	0.00	0.00	30,000.00
001 001043.01	SIMPANAN MANAKULA LELIA HABIRAH	250,000.00	0.00	0.00	30,000.00
001 001045.01	SIMPANAN MANAKULA BEHARAH	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001046.01	SIMPANAN MANAKULA SANI AN	457,700.00	0.00	0.00	0.00
001 001048.01	SIMPANAN MANAKULA YUSUS SUPARTI	300,000.00	0.00	0.00	30,000.00
001 001049.01	SIMPANAN MANAKULA NALA ALFAN WICHA N	200,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001048.02	SIMPANAN MANAKULA ETTY SEPRAWATINGSIH	6,135,340.00	0.00	0.00	0.00
001 001070.01	SIMPANAN MANAKULA ENDAH P	300,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001071.01	SIMPANAN MANAKULA DUNDIRAH	1,822,800.00	0.00	0.00	0.00
001 001072.01	SIMPANAN LPH WILHUNG SR B	25,000,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001074.01	SIMPANAN LPH ALMAG HEND	6,000,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001076.01	SIMPANAN LPH SUTIRAH	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001077.01	SIMPANAN LPH ERNA SAMPINAH	6,143,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001078.01	SIMPANAN LPH ENI TRIAS W	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001082.01	SIMPANAN LPH SUNARTI	7,000,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001083.01	SIMPANAN LPH HUI JANGDIS	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00
001 001084.01	SIMPANAN LPH SUPARNO	6,000,000.00	0.00	0.00	0.00
001081	SIMPANAN POKOK ASTIO DHA SARI	50,000.00	0.00	0.00	0.00

Gambar 3.5 Aplikasi Hexa potongan Simpanan

- 4) Pengecekan data anggota KPRI Dhaya Harta
Mahasiswa mengecek semua datayang sudah ada di dalam aplikasi Hexa, dan jika terjadi kesalahan pada data makan akan dilakukan perbaikan data, berikut gambar pengecekan data dan perbaikan data:

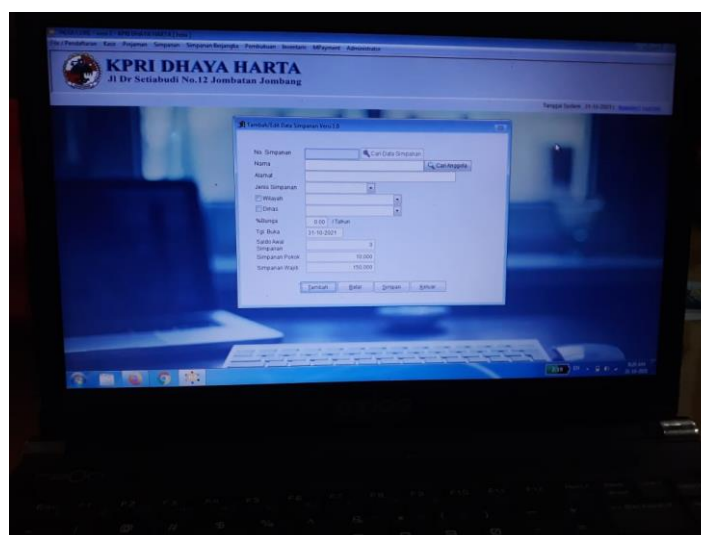


KPRI DHAYA HARTA
Jl. Dr. Setiadi No. 12 JOMBANG JOMBANG
Laporan Saluran W/Layah BARBAR SOEHWALYO
Tanggal: 01/10/2021

No	Nama	10/2021						
		Pajak	Mei-10	Khusus	Membayar	Pelayanan		
1	ZATMA	10.000	48.000,00	0	20.000	0	0	138.000
2	PIMPUNGSIH	10.000	21.000,00	0	14.000,00	0	0	0
3	ARIF YULIANI	10.000	120.000,00	0	20.000,00	0	0	0
4	SABRI SOEWANDI	10.000	838.000,00	0	100.000,00	0	0	0
5	AALI PURNAMA D	10.000	10.000,00	0	1.000.000,00	0	0	0
6	JANUARIKHAH	10.000	190.000,00	0	1.000.000,00	0	0	0
7	ANASIRAH	10.000	22.000,00	0	50.000,00	0	0	0
Sub Total		10.000	873.000,00	0	1.120.000,00	0	0	138.000

No	Nama	10/2021						
		Pajak	Mei-10	Khusus	Membayar	Pelayanan		
1	KUMI-SALASIA W	10.000	12.000,00	0	40.000,00	0	0	0
2	YUSWANTHIANI	10.000	20.000,00	0	4.000,00	0	0	0
3	JANNI SUDHANA	10.000	10.000,00	0	220.000,00	0	0	0
4	INDRIYANTI	10.000	110.000,00	0	210.000,00	0	0	0
Sub Total		10.000	54.000,00	0	274.000,00	0	0	0

Gambar 3.6 Data anggota KPRI Dhaya Harta



Gambar 3.7 Perbaikan Data

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari kegiatan yang sudah dilakukan pada saat kuliah kerja magang, Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta ini sudah menerapkan sistem informasi akuntansi pada administrasi dan laporan keuangan. Dengan menggunakan aplikasi Akuntansi yang membantu pengelolaan administrasi keuangan. Penggunaan sistem informasi akuntansi yang sudah menggunakan digital ini sangat membantu proses administrasi dan

juga mengelola laporan keuangan dandata anggota. tetapi kendala yang di alami selama penggunaan aplikasi ini adalah kurang optimalnya aplikasi yang digunakan. Sistem aplikasi yang terkadang masih kurang baik membuat penginputan data pun menjadi terhambat. Ini perlu penanganan lebih lanjut agar proses pengelolaan data pada sistem ini menjadi lebih efektif lagi, sehingga ini juga akan memperkecil resiko hilangnya data dan juga mempercepat proses penginputan data disetiap transaksi. Meski penggunaan sistem informasi yang sudah menggunakan digital ini begitu sangat efektif, tetapi jika sistem kurang optimal maka it juga akan menghambat pengelolaan data dan juga laporan keuangan nantinya.

3.3 Landasan Teori

Sistem merupakan sebuah unsur yang bekerja secara berkelompok dan berhubungan erat satu sama lain sehingga dapat bekerja sama dalam menjalankan fungsi untuk mencapai tujuan (Mulyadi,2008).

Hall (2001) mengungkapkan sistem sebagai sekelompok komponen yang saling berkaitan satu sama lain dan yang bergabung mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian Informasi Informasi didefinisikan sebagai data yang diolah dan dapat digunakan sebagai alat pembuatan keputusan (Bodnar dan William,2000:5). Gordan dalam Jogiyanto (2000:25) menyebutkan bahwa informasi dikatakan sebagai data yang diolah menjadi sesuatu yang berguna bagi para penerimanya atau dapat berupa sesuatu yang berguna dan dapat dipahami sebagai dasar pengambilan keputusan.

Wing Wahyu (2006 : 1.6) menyatakan bahwa informasi adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan. Semakin tinggi kualitas informasi yang tersedia bagi para pembuat keputusan, maka akan semakin baik keputusan yang akan dihasilkan. Informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik dijelaskan oleh Krismiaji (2005 : 15) adalah sebagai berikut :

1. Relevan yaitu menambah pengetahuan nilai bagi para pembuat keputusan.

2. Dapat Dipercaya yaitu bebas dari kesalahan dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.
3. Lengkap ; tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.
4. Tepat Waktu yaitu disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.
5. Mudah Dipahami yaitu disajikan dalam format yang mudah dimengerti.
6. Dapat Diuji Kebenarannya yaitu memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang kebenarannya sama secara independen.

Dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan sebuah data yang dikelola menggunakan sebuah alat penunjang yang dilakukan oleh perusahaan. Sebuah informasi yang memenuhi karakteristik tersebut akan menghasilkan informasi yang akurat bagi para pengambil keputusan.

Jusup (2005:4) mendefinisikan akuntansi sebagai proses pencatatan, pengkalsifikasian, penjurnalan, pengikhtisaran, dan penganalisan data keuangan suatu organisasi. Menurut American Intitute of Certified Public Accounting (AICPA) akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan.

Pengertian Sistem Informasi Akuntans Bodnar dan William (2000:1) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai komponen sumber daya, yang digunakan untuk mengolah data menjadi informasi yang berguna. Menurut, Jogiyanto (2000:49), sistem informasi akuntansi merupakan gabungan dari manusia dan sumber daya lainnya yang bertanggungjawab dalam menyediakan informasi keuangan serta informasi yang diperoleh melalui pengumpulan dan pengolahan data transaksi dalam suatu organisasi.

Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi Unsur-unsur dalam sistem informasi akuntansi terdiri dari manusia, peralatan, buku dan

catatan, formulir, kegiatan dan prosedur, laporan atau pernyataan. Dari unsur-unsur tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sebuah sistem informasi akuntansi akan dapat berjalan dengan baik jika unsur-unsur di atas dapat terpenuhi karena setiap unsur saling berhubungan.

Menurut Romney dan Steinbart (2011), sistem informasi akuntansi terbagi menjadi enam komponen, yaitu :

- 1) People-orang yang menggunakan sistem
- 2) Procedure and instruction yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
- 3) Data mengenai perusahaan dan aktivitas bisnis
- 4) Software yang digunakan untuk memproses data
- 5) Information technology infrastructure, termasuk komputer, peripheral devices, dan jaringan komunikasi yang digunakan di dalam sistem informasi akuntansi.
- 6) Internal control and security measures yang menjaga data sistem informasi akuntansi.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan sudah menerapkan sistem informasi akuntansi yang lebih canggih yaitu menggunakan aplikasi hexa, membuat pengelolaan data anggota dan keseluruhan data KPRI Dhaya Harta lebih mudah digunakan dan juga lebih aman untuk pengaksesan dan juga pencarian berkas yang dibutuhkan. Namun tidak hanya menggunakan sistem informasi akuntansi berbasis digital saja, pencatatan manual laporan ataupun data anggota juga diperlukan untuk arsip arsip maupun untuk cadangan data keuangan atau data perusahaan agar semua berkas dapat diambil sewaktu diperlukan. Penggunaan sistem informasi akuntansi dengan aplikasi Hexa ini begitu bagus untuk digunakan mengelola laporan keuangan maupun data administrasi lainnya. Tetapi perlunya penngoptimalan sistem dalam pengelolaan data yang sudah tersipan sehingga tidak mengakibatkan hilangnya data dan agar dapat lebih efektif saat penginputan data pada aplikasi Hexa tersebut. Kefektivan ini sangat diperlukan untuk menunjang

perkembangan sistem informasi akuntansi di era digital ini. Dengan ini sistem informasi akuntansi akan jauh lebih tertata dan lebih mudah diakses.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Simpulan

Kuliah Kerja magang (KKM) adalah sebuah proses pembelajaran bagi mahasiswa untuk mendukung program pendidikan S1 di STIE PGRI Dewantara Jombang. Penyelenggaraan program ini yaitu memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan dengan penguasaan keahlian yang akan diperoleh melalui kegiatan turun langsung di dunia kerja yang mengarah pada pencapaian tingkat keahlian profesional di dalam pekerjaan.

Kuliah Kerja Magang (KKM) di STIE PGRI Dewantara Jombang ini merupakan mata kuliah wajib yang harus di tempuh di smester 7 dengan masa magang 30 jam kerja, merupakan kuliah yang dilakukan di beberapa instansi di berbagai kota sesuai dengan jurusa yang ditempuh. Pelaksanaan kuliah kerja magang yang meliputi kegiatan turun langsung ke dunia kerja, tujuan dari program ini adalah supaya mahasiswa memiliki banyak pengalaman, wawasan, relasi baru dan memiliki pandangan yang lebih luas sehingga dapat mempermudah nanti ketika setelah lulus kuliah.

Setelah menimbang beberapa hal mengenai tempat magang yang sesuai dengan program studi Akuntansi, maka mahasiswa tertarik dan termotivasi untuk melakukan kuliah kerja magang di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta yang bergerak di bidang keuangan yaitu simpan pinjam khusus pegawai Negeri sipil yang beralamatkan di Jl. Dr. Setiobudi, Ni. 33, Jombang.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang didirikan oleh almarhum Bapak Sigit Partosudjono dan rekan-rekan pada tanggal 24 Januari 1951. Pada saat itu almarhum menjabat sebagai Kepala Inspeksi Sekolah Rakyat (ISR) Kabupaten Jombang dan merangkap sebagai 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 yaitu pada tahun 1953 awal, jumlah anggota menjadi sekitar 400 orang.

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. Ada 3 unit usaha yaitu unit simpanan, unit pinjaman dan unit percetakan.

Dari kegiatan yang sudah dilakukan pada saat kuliah kerja magang, Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta ini sudah menerapkan sistem informasi akuntansi pada administrasi dan laporan keuangan. Dengan menggunakan aplikasi Akuntansi yang membantu pengelolaan administrasi keuangan. Penggunaan sistem informasi akuntansi yang sudah menggunakan digital ini sangat membantu proses administrasi dan juga mengelola laporan keuangan dan data anggota. tetapi kendala yang dialami selama penggunaan aplikasi ini adalah kurang optimalnya aplikasi yang digunakan. Sistem aplikasi yang terkadang masih kurang baik membuat penginputan data pun menjadi terhambat.

Sistem informasi akuntansi merupakan elemen penting untuk pengelolaan data perusahaan, supaya data perusahaan dan laporan keuangan perusahaan dapat dikelola dengan baik dan dapat diakses dengan mudah serta meminimalkan tingkat resiko hilangnya data perusahaan. Jadi dibutuhkan pengoptimalan secara berkala untuk dapat menjadikan sistem informasi akuntansi pada KPRI Dhaya Harta Jombang menjadi mudah dipakai dan terhindar dari hilangnya data di sistem.

4.2 Saran

Penggunaan sistem informasi akuntansi dengan aplikasi Hexa ini begitu bagus untuk digunakan mengelola laporan keuangan maupun data administrasi lainnya. Tetapi perlunya penmgoptimalan sistem dalam pengelolaan data yang sdah tersipan sehingga tidak mengakibatkan hilangnya data dan agar dapat lebih efektif saat penginputan data pada aplikasi Hexa tersebut. Kefektivan ini sangat diperlukan untuk menunjang perkembangan sistem informasi akuntansi di era digital ini. Dengan ini sisitem infromasi akuntansi akan jauh lebih tertata dan lebih mudah diakses.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Mata kuliah yang ditempuh selama kuliah sangat relevan dengan kuliah kerja magang yang dilakukan. Seperti sistem informasi akuntansi, pengantar akuntansi dan semua mata kuliah yang sudah diambil. Inmi sangat memudahkan mahasiswa untuk melakukan kuliah kerja magang.

2) Pengalaman

Pengalaman yang bisa diambil dari terlaksananya kuliah kerja magang ini yaitu bertambahnya relasi, pengalaman untuk berinteraksi dan bekerja dengan pekerja di KPRI Dhaya Harta dan mahasiswa juga mendapatkan pengalaman dibidang koperasi yaitu bagaimana prosedur dalam administrasi dikoperasi dan juga bagaimana data dikelola dengan baik. Yang paling mendasar dari terlaksananya kuliah kerja magang adalah sosialisasi dengan banyak orang dan merasakan bagaimana keadaan dan lingkungan kerja. Sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran untuk mengambil pekerjaan seteah lulus.

3) Manfaat

Yang dapat diambil dari kegiatan kuliah kerja magang adalah wawasan dalam lingkungan kerja dan juga bagaimana

bersosialisasi di tempat kerja. Tetapi untuk dapat lebih mengetahui bagaimana menjadi pekerja yang profesional maka mahasiswa perlu mengembangkan lagi dan belajar lagi.

4) Kunci sukses

Kunci sukses yang paling penting adalah tekun, disiplin dan konsisten. Dan tidak lupa juga bagaimana seseorang bisa menempatkan dirinya disituasi apapun.

5) Tindak Lanjut

Setelah melakukan kuliah kerja magang ini membuat saya menjadi memiliki gambaran apa yang harus saya lakukan kedepannya setelah lulus dari S1. Yaitu memperbaiki cara bersosialisasi agar mendapatkan relasi yang luas, karena relasi itu sangat penting untuk pekerjaan. Kemudian kedisiplinan untuk mengerjakan sesuatu itu dengan tuntas dan tidak setengah-setengah.

DAFTAR PUSTAKA

- AICPA (American Institute of Certified Public Accountants), Statement of The Accounting Principles Board No.4. 1970. Dalam Zaki Baridwan. 2012. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFY-Yogyakarta
- Al Haryono Jusup. 2005. *Dasr-Dasar Akuntansi, Edisi Keenam*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Bodnar, George H, William S, Hopwood, 2003. “Sistem Informasi Akuntansi”, PT. Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Hall. James, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Ketiga*, Penerbit Salemba Empat.
- Jogiyanto HM. 2000. *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan terstruktur teori dan praktis aplikasi bisnis*. Andi. Yogyakarta
- KP-RI Dhaya Harta 2020. *Laporan Pengurus dan Pengawas tahun buku 2020*. Jombang
- Krismiaji, 2005. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Kedua*; Yogyakarta : Akademi Manajemen. Perusahaan YKPN.
- Mulyadi, 2008, *Sistem Informasi Akuntansi, Salemba empat*
- Romney, Marshall B & Paul John Steinbart, (2011), “Accounting Information System”, 9th Edn. (Diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 9*, Salemba Empat, Jakarta
- STIE PGRI Dewantara. 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang: STIE PGRI Dewantara
- Winarno, Wing Wahyu, 2006, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)

" DHAYA HARTA "

**Jln. Setiabudi No 33 , Telp. (0321) 862131 Jombang
Unit Usaha : Simpan Pinjam - Perumahan - UHI - Percetakan**

SURAT KETERANGAN

Nomor : 83/5/6/G/53/XI/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 :

Nama : Anindya Putri

NIM : 1862039

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 4 Oktober s/d 15 Nopember 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 18 Nopember 2021

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA

Ketua 1











SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/LogBook


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Anindya Putri
 NIM : 1862039
 Program Studi : Akuntansi KP 1
 Tempat KKM : KP - RI DHAYA HARTA JOMBANG
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	04/10/2021	Input data daftar simpanan KPRI Dhaya Harta Jombang Dinas 1 bulan September 2021	
	05/10/2021	Input data daftar simpanan Dinas 2 bulan September 2021	
		Input data jumlah simpanan dan sisa pokok pinjaman kecamatan Plandaan akhir bulan September	
	06/10/2021	Input data daftar simpanan dan pinjaman kecamatan Sumobito bulan September 2021	
		Input data rekapitulasi per Bulan September 2021 kecamatan Kabuh, Mojowarno, Mojoagung	
	07/10/2021	Input data Tabungan bulan September Kecamatan Tembelang	
		Input data simpanan bulan September kecamatan Jogoroto, Mojoagung	
	08/10/2021	Entri data Kas Masuk dan Kas Keluar bulan Oktober	










Jombang, 8 Oktober 2021

Pendamping Lapangan,


 (Anik Hidavati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Anindya Putri
 NIM : 1862039
 Program Studi : Akuntansi KP I
 Tempat KKM : KP - RI DHAYA HARTA JOMBANG
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
II	11/10/2021	Input data Simpanan Kec. Peterongan, Perak, Diwek, Gudo, Kesamben.	
		Input data rekapitulasi simpanan dan sisa pinjaman bulan September 2021 Kec. Perak dan Peterongan	
	12/10/2021	Input data PB, UP, UIH per 31 September 2021	
		Input daftar potongan bulan September 2021 Kec. Ngusikan, Kudu, dan Ploso	
	13/10/2021	Inpu data daftar simpanan dan pinjaman Kec. Sumobito bulan September 2021	
		Inpot data potongan bulan September 2021 Kec. Jombang, Kesamben, Jogoroto, Gudo, Ngoro, Kabuh Peterongan, Kudu, Ngusikan, Perak, Bareng, Diwek, Wonosalam dan Mojowarno.	
	14/10/2021	Input data setor rutin bulan September 2021 Kec. Mojowarno dan Mojoagung	
		Revisi nama anggota KPRI Dhaya Harta Jombang	
	15/10/2021	Sharing tentang KP-RI Dhaya Harta Jombang dengan Pendamping Lapangan.	






Jombang, 8 Oktober 2021
 Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Anindya Putri
NIM : 1862039
Program Studi : Akuntansi KP 1
Tempat KKM : KP - RI DHAYA HARTA JOMBANG
Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
III	18/10/2021	Koreksi data potongan, simpanan dan sisa pokok	
	19/10/2021	Koreksi data potongan, simpanan dan sisa pokok	
	20/10/2021	LIBUR MAULID NABI	
	21/10/2021	Koreksi Data Potongan	
	22/10/2021	Edit RAT	

Jombang, 22 Oktober 2021

Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Anindya Putri
NIM : 1862039
Program Studi : Akuntansi KP 1
Tempat KKM : KP - RI DHAYA HARTA JOMBANG
Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
IV	25/10/2021	Input Data Realisasi Pinjaman Bulan Januari	
	26/10/2021	Input Data Realisasi Pinjaman Bulan Maret	
	27/10/2021	Rekap Ambil simpanan Tahun 2021	
	28/10/2021	Input Data Realisasi Pinjaman Bulan Juni, Juli	
	29/10/2021	Rekap Ambil simpanan Tahun 2021	

Jombang, 29 Oktober 2021
Pendamping Lapangan,


(Anik Hidavati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Anindya Putri
 NIM : 1862039
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP - RI DHAYA HARTA JOMBANG
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
V	01/11/2021	Input Data Buku Kas Masuk	
	02/11/2021	Input Permodalan dan Necara	
	03/11/2021	Koreksi Laporan Transaksi Finansial Bank BRI	
	04/11/2021	Edit PPT Profil KPRI Dhaya Harta	
	05/11/2021	Input Data Buku Kas Masuk	
VI	08/11/2021	Revisi nama anggota KPRI Dhaya Harta Jombang	
	09/11/2021	Input Data Buku Kas Masuk	
	10/11/2021	Rekap Ambil simpanan Tahun 2021	
	11/11/2021	Koreksi Data Potongan	
VII	12/11/2021	Koreksi data potongan, simpanan dan sisa pokok	
	15/11/2021	Sharing tentang KP-RI Dhaya Harta Jombang dengan Pendamping Lapangan dan penutupan KKM 2021 Periode 2	

Jombang, 15 November 2021

Pendamping Lapangan,

(Anik Hidavati)

Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)

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

PENILAIAN PENDAMPING LAPANGAN KULIAH KERJA MAGANG

Nama : Anindya Putri
NIM : 1862039
Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	94
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4	Kreatifitas dan keterampilan	93
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7	Kemampuan berkomunikasi	93
8	Produktivitas kerja*	94
TOTAL NILAI		749
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		93,625

Catatan : Penilaian harap diisi dengan angka

*Peserta menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Range nilai

Kategori	Range Angka
Sangat Kurang	<40
Kurang	40-54
Cukup	55-64
Baik	65-79
Sangat Baik	≥81

Jombang, 18 November 2021
Pendamping Lapangan

(Anik Hidayati)

Lampiran 4 Curriculum Vitae

Curriculum Vitae



Data Pribadi		
Nama	:	Anindya Putri
Semester	:	7 (Tujuh)
NIM	:	1862039
Tempat, Tgl Lahir	:	Banyuwangi, 1 Desember 2000
Alamat Asal	:	Dsn. Lateng RT. 01 RW. 01, Ds. Gladag, Kec. Rogojampi, Kab. Banyuwangi
Domisili	:	Ds. Gading RT 02 RW 01 Pandanwangi Diwek Jombang
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Status	:	Belum Menikah
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia
No. HP / Telp.	:	087860847610
E - mail	:	anindyaputri403@gmail.com
Pendidikan Akhir	:	SMAN 1 Rogojampi

Riwayat Pendidikan		
SD	:	SDN 1 Gladag 2006 – 2012
SMP	:	SMPN 2 Rogojampi 2012 – 2015
SMA	:	SMAN 1 Rogojampi 2015 – 2018
Perguruan Tinggi	:	STIE PGRI DEWANTARA 2018 – sekarang Jombang

Pengalaman Organisasi	
UKM Harmoni Dewantara STIE PGRI Dewantara Jombang	
Komunitas Tari Nayaka Dewantara STIE PGRI Dewantara Jombang	

Lampiran 5 Dokumentasi







