

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG  
KP-RI DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh  
**Rista Septiani**  
**1862041**

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG**  
**KP-RI DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh  
**Rista Septiani**  
**1862041**

Jombang, 27 Desember 2021

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

**Anik Hidayati**

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

**Agus Taufik H., SE, MM**

Mengesahkan,  
Prodi Akuntansi



**Dra. Ratih 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. Dr. Abd.Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Agus Taufik Hidayat, SE., MM, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM;
4. Slamet Abadi S.Pd, M.M.Pd selaku Ketua I 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 menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jombang, 27 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	6
2.1 Company Profil .....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	17
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	17
3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang.....	19
3.3 Landasan Teori .....	21
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	27
<b>BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran.....	28
4.3 Refleksi Diri .....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	31
<b>LAMPIRAN</b> .....	A-1

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta .....	14
Gambar 3.1 Slip Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar .....	17
Gambar 3.2 Laporan Transaksi di Microsoft Excel.....	18
Gambar 3.3 Aplikasi Hexa Core .....	18
Gambar 3.4 Website Perizinan OSS KPRI Dhaya Harta.....	18
Gambar 3.5 Peta Polygon KPRI Dhaya Harta .....	19
Gambar 3.6 Data Pinjaman Anggota .....	19

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pengurus Inti KPRI Dhaya Harta.....	10
Tabel 2.2 Pengawas KPRI Dhaya Harta .....	13
Tabel 2.3 Karyawan KPRI Dhaya Harta.....	13

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang .....	A-1
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	A-2
Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-5
Lampiran 4. Curriculum Vitae .....	A-6
Lampiran 5. Dokumentasi.....	A-7

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi di Indonesia yang menjadi sorotan setiap warga negaranya, semakin berkembang pula Dunia Usaha dan Dunia Industri sehingga mengakibatkan meluasnya jaringan perusahaan yang berdiri di berbagai sektor baik berskala nasional maupun internasional. Hal ini diiringi pula dengan semakin tingginya kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan memiliki keterampilan dalam suatu bidang tertentu yang diperlukan oleh perusahaan.

Dalam Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, magang merupakan bagian dari salah satu pelatihan kerja yang terselenggara di sebuah perusahaan dan merupakan proses penerapan pengetahuan atau kompetensi dari dunia pendidikan ke dunia kerja. Dalam hal ini, STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka menciptakan dan meningkatkan mutu lulusan, mahasiswa dibekali dengan kompetensi melalui pengalaman kerja di lapangan dalam bentuk program Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja serta diharapkan mampu menerapkan ilmu dan teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang ke dalam tempat magang yang dipilih. Kuliah kerja magang (KKM) dapat dilaksanakan oleh mahasiswa di tempat yang berkaitan dengan program studi yang ditempuh di perkuliahan. Oleh karena itu, mahasiswa memilih melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) adalah suatu badan usaha koperasi yang beranggotakan para pegawai pemerintah yang berada di luar



politik, bertugas melakukan administrasi pemerintah berdasarkan perundang-undangan yang ditetapkan (Anoraga, et al., 1993).

KPRI Dhaya Harta Jombang merupakan koperasi besar yang mempunyai lima unit usaha yang semuanya berjalan dengan baik. unit-unit usaha tersebut yaitu unit usaha simpan pinjam, unit usaha pertokoan, unit usaha perumahan, unit usaha percetakan, dan unit usaha simpanan haji. Dari awal berdirinya KPRI Dhaya Harta Jombang yang pada awalnya hanya memiliki satu usaha yaitu pada unit simpan pinjam hingga sampai sekarang mampu memiliki lima unit usaha tersebut.

Dalam aktifitasnya , untuk meningkatkan kesejahteraan anggota cara yang dilakukan koperasi yaitu dengan menyalurkan bantuan berupa pinjaman uang. Usaha ini sangat dibutuhkan kerjasama yang baik antara anggota dan karyawan agar kegiatan simpan pinjam pada koperasi berjalan dengan lancar. Transaksi usaha simpan pinjam bisa menimbulkan piutang, baik dalam jangka pendek ataupun jangka panjang. Hal ini tentunya dibutuhkan sistem penerimaan kas dari piutang yang baik dan benar serta manajemen piutang memiliki peranan yang sangat vital di dalam koperasi dalam kaitannya terhadap penilaian piutang, pencatat piutang dan prosedur piutang sehingga dapat memberikan gambaran tentang untung ruginya dilaksanakan usaha simpan pinjam.

Berdasarkan pemaparan diatas, maka penulis tertarik memilih judul **“Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

1. Memahami penerapan pengetahuan akuntansi yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang pada KP-RI DHaya Harta dalam bidang keuangan.
2. Membiasakan dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

3. Untuk menerapkan program *link & match* pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dengan sistem pendidikan tinggi.
4. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada perguruan tinggi.

### 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:
  - a) Mengenalkan mahasiswa pada realita dunia kerja.
  - b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa mampu dan benar-benar paham atas kondisi kerja yang sebenarnya.
  - c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
  - d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang tentunya berhubungan dengan kehidupan dan realita industri serta usaha.
  - e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya di lapangan setelah lulus kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:
  - a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait.
  - b) Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
  - c) Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.
3. Bagi Perusahaan/Instansi Pemerintahan :
  - a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.
  - b) Perusahaan/instansi pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik

dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja.

- c) Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sumber daya manusia di dalam perusahaan/instansi pemerintahan.
- d) Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

#### **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 : KP-RI Dhaya Harta Jombang

Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 33 Jombatan Jombang

Telepon : (0321) 862131

Tempat KKM : KP-RI 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 yang diperoleh dalam mata kuliah Akuntansi Koperasi dan UMKM yaitu mengenai proses keuangan koperasi dan bidang ekonomi koperasi.

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 08 November 2021 sampai dengan 17 Desember 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin — Jumat

Jam masuk : 08.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 — 13.00WIB

Jam pulang : 14.00 WIB (setiap Senin s/d Kamis)  
11.00 WIB (setiap Jumat)

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

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang 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 dan Proposal Magang untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Umum (BAU) 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 STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan setengah yang terhitung sejak tanggal 08 November 2021 sampai dengan 17 Desember 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 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

##### **2.1.1 Sejarah Singkat KP-RI 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 merangkap 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 KELAS 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 — 2016. Jabatan dinas beliau pada saat itu sebagai Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Tembelang menggantikan Sdr. Drs. Nanang Ismunanto. Untuk periode 2017 — 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd. dan selanjutnya untuk 2020-2022 terpilih Ketua 1 yaitu Slamet Abadi, S, Pd. 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:

- a. 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.

- b. 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.

- c. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi sosial.

Yang dimaksudkan bahwa hasil-hasil koperasi secara umum dapat dirasakan oleh seluruh anggota secara adil dan merata, serta pengelolaan yang lebih transparan.



d. 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

Struktur organisasi merupakan bagan yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Karena hal tersebut untuk mengetahui pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing individu di dalam organisasi. Berikut adalah susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2021 :

### 1. Pengurus Koperasi

*Tabel 2.1 Pengurus Inti KPRI Dhaya Harta*

NO	NAMA	JABATAN
1	Slamet Abadi, S.Pd.M.M	Ketua I
2	Donny Erfantoro, S.Pd	Ketua II
3	Khamdani, S.Pd	Sekretaris I
4	Slamet Riyadi, S.Pd.	Sekretaris II
5	Moh. Misbachul Huda, S,Pd.	Bendahara I
6	Heru Pujianto, S.Pd.	Bendahara II
7	Suman	Anggota

*Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta*

Adapun tugas masing–masing pengurus adalah sebagai berikut :

#### a. Ketua I

- Memimpin dan penanggung jawab organisasi secara umum.
- Mewakili primer baik secara ke dalam maupun ke luar.
- Memutuskan permohonan Pinjaman Biasa dan Pinjaman Luar Biasa.
- Memutuskan penerimaan anggota dan anggota keluar / pensiun.
- Memberikan keputusan final dalam menentukan kebijakan organisasi dengan memperhatikan usul, saran, pertimbangan dari anggota pengurus lain dan pengawas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

#### b. Ketua II

- Membantu tugas-tugas Ketua I.
- Memutuskan permohonan Pinjaman Unit Perumahan, Unit Ibadah Haji, Pertokoan, Pinjaman Karyawan, dan sebrakan.
- Penanggung jawab pengangkatan, penempatan, pembinaan, dan pengawasan karyawan.
- Penanggung jawab kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran koperasi.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.

c. Sekretaris I

- Melaksanakan tugas-tugas administrasi organisasi secara umum.
- Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku administrasi, arsip-arsip keputusan rapat anggota rapat Pengurus.
- Bertanggung jawab atas kelengkapan perangkat administrasi organisasi.
- Mengatur, menyusun schedule serta meneliti kelengkapan perangkat dalam penyelenggaraan rapat pengurus dan rapat anggota.
- Merumuskan, mengatur dan memelihara tata kerja organisasi, menyusun peraturan-peraturan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun RK – RAPB, laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara I.
- Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan I ( Jombang I, Jombang II, Tembelang, Megaluh, Dinas I, Dinas II ).
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

d. Sekretaris II

- Membantu tugas-tugas Sekretaris I.
- Membantu Sekretaris I dalam mengatur dan menyusun schedule serta meneliti kelengkapan perangkat dalam penyelenggaraan rapat pengurus dan rapat anggota..
- Membantu Sekretaris I dalam menyelenggarakan administrasi keanggotaan.

- Membantu Sekretaris I dan bertanggung jawab atas pengadaan kelengkapan perangkat administrasi organisasi.
- Membantu Sekretaris I dalam menyusun rancangan / draf RK – RAPB, laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara II.
- Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan II ( Kabuh, Ngusikan, Kudu, Ploso, Plandaan, Perak, Bandarkedungmulyo ).
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

e. Bendahara I

- Bertanggung jawab dan melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan.
- Merencanakan, mengatur, dan mengawasi pengelolaan keuangan serta melaporkan kepada rapat pengurus dan pengawas.
- Menyusun neraca lajur bulanan, dan tahunan.
- Menyusun RK – RAPB, laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Sekretaris I.
- Menginventarisasi dan memelihara semua harta kekayaan koperasi.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

f. Bendahara II

- Membantu tugas-tugas Bendahara I dalam melaksanakan administrasi keuangan.
- Membina dan mengawasi petugas dalam menyelenggaraan tertib administrasi keuangan.
- Membantu Bendahara I dalam menyusun rancangan / draf RK – RAPB, laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Sekretaris II.
- Membantu Bendahara I dalam menginventarisasi dan memelihara semua harta kekayaan koperasi
- Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan III ( Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, Gudo ).

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
- g. Anggota
- Membina dan mengawasi Percetakan dan membuat laporan secara berkala.
  - Bertanggung jawab atas pengadaan kelengkapan dan pemeliharaan alat kerja kerja petugas ( komputer dll ).
  - Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pada wilayah Kelompok Kecamatan IV (Ngoro, Mojowarno, Bareng, Wonosalam, Diwek).
  - Melaksanakan rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran wilayah Kelompok Kecamatan 1–IV.
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.

## 2. Pengawas Koperasi

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.

*Tabel 2.2 Pengawas KPRI Dhaya Harta*

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*

## 3. Kepegawaian/Karyawan

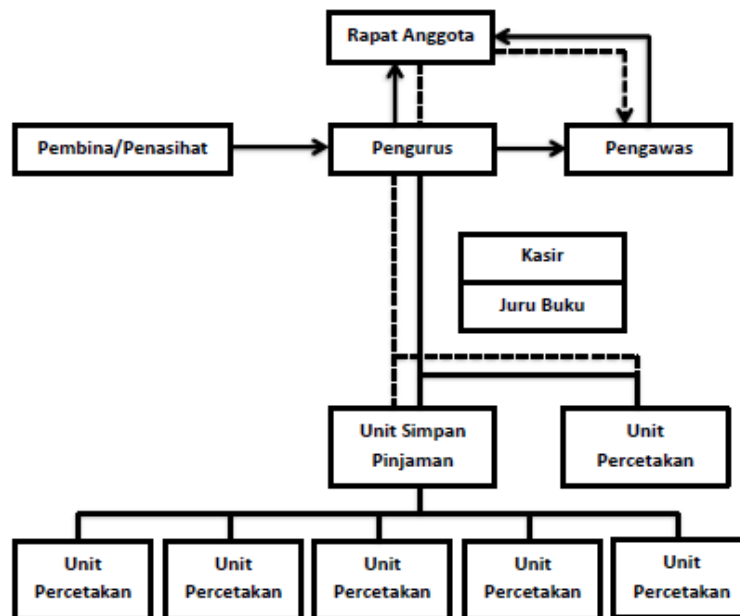
*Tabel 2.3 Karyawan KPRI Dhaya Harta*

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Imam Muslih	Ka TU	Kepala tata usaha
2	Sudik	Kasir	Kasir

3	Hj Tantie Mudji Astuti	Juru buku	Juru Buku
4	Elfi Eko M	Staff TU	Pemb juru buku 1
5	Hj Maslakhah	Staff TU	Pemb juru buku 2
6	Hj. Anik Hidayati	Staff TU	Akunting, Bag. Organisasi, Pembukuan Wilayah
7	M. Imam Fauzi	Staff TU	Bag. Organisasi, Pembukuan Wilayah
8	Hid Muflihun	Staff TU	Pembukuan wilayah
9	Budi Yuwono	Staff TU	Pembukuan wilayah
10	Sri Watiningsih	Staff TU	Pembukuan wilayah
11	Endang Purwati	Staff TU	Pembukuan wilayah
12	Jami'an	Staff TU	Pembukuan wilayah
13	Hid Kiptiyah	Staff TU	Pembukuan wilayah
14	Slamet Riyadi	Koor Percetakan	Ka. Unit Percetakan, Pembukuan Wilayah
15	Sapuan	Percetakan	Petg percetakan
16	Angga Prananta	Percetakan	Organisasi, Petgs percetakan
17	Mukhib	Keamanan	Satpam
18	Supriadi	Keamanan	Satpam
19	Agus Suprpto	Keamanan	Satpam
20	Yoga Dedit S	Keamanan	Satpam
21	Agung Mulyono	Keamanan	Petugas kebersihan

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Secara umum bagan organisasi KPRI Dhaya Harta Jombang digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta

### 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:

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

#### 2. Pinjaman

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 :

##### a. Pinjaman Biasa

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

##### b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. Pinjaman Barang

Pinjaman Barang adalah pinjaman berupa barang kepada anggota yang memenuhi syarat dengan bunga 1,15% dari pokok pinjaman sesuai harga barang.

## BAB III

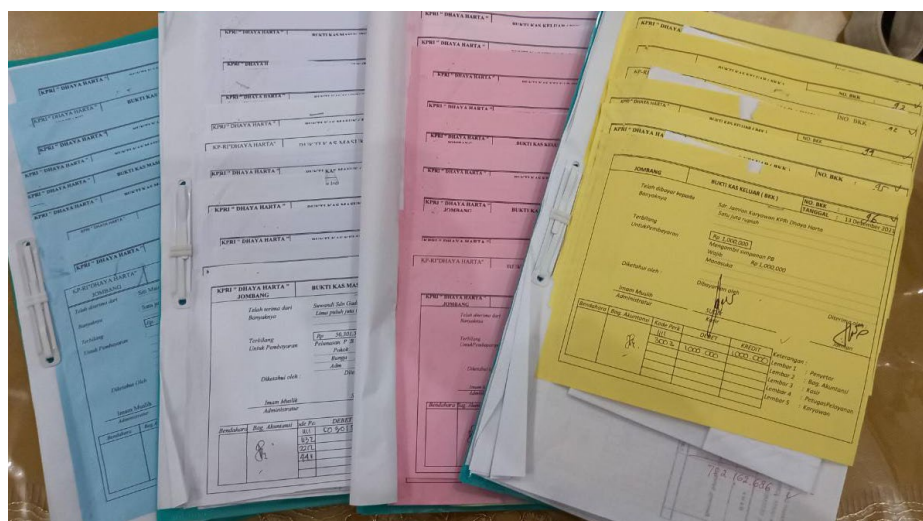
### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Mahasiswa melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan setengah. Terhitung sejak tanggal 08 November 2021 sampai dengan 17 Desember 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 KPRI Dhaya Harta. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

1. Menginput Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar kedalam transaksi KPRI Dhaya Harta di *Microsoft excel*

Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa magang ketika ada transaksi yang ditulis di buku kas masuk dan buku kas keluar, kemudian mahasiswa menginput kedalam transaksi KPRI Dhaya Harta sesuai nomor transaksi di *Microsoft excel*.



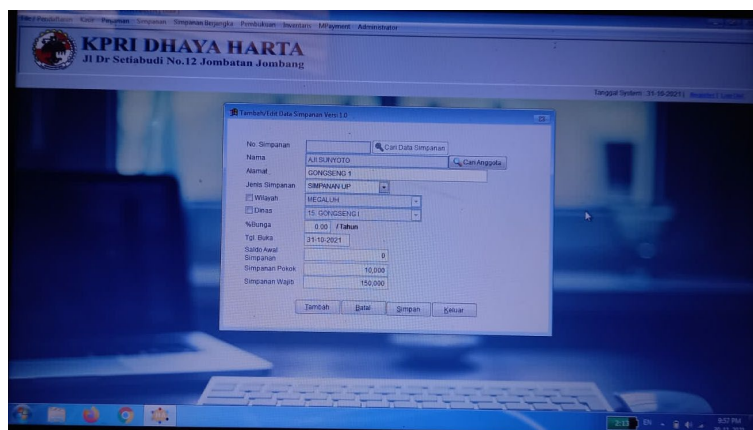
*Gambar 3.1 Slip Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar*



TGL	DESEMBER 2021	NO	1184	1185	1187	1188	2211	2212	2214
01/12/21	Simpanan Wajib (Sdr. Pariadi, Pos Pensiunan)	01.							
01/12/21	Simpanan PB (Sdr. Pariadi, Pensiunan)	02.					10,000,000		
01/12/21	Simpanan Wajib (Sdr. Kasnimi, Pos Pensiunan)	03.							
01/12/21	Simpanan Wajib (Sdr. Sugiharto, Pos Pensiunan)	04.							
01/12/21	Simpanan Wajib (Sdr. Madi As, Pos Pensiunan)	05.							
01/12/21	Simpanan dan angsuran pinjaman (Karyawan KPRI Dhaya Harta)	06.	446700	1.716,670	487,950			493,500	3,500,000
01/12/21	Simpanan (Karyawan KPRI Dhaya Harta)	07.							
01/12/21	Simpanan dan angsuran pinjaman (Anggota KPRI Dhaya Harta)	08.	416,700	4,197,750		27,444,975	64,975,000	932,100	
02/12/21	SIMWA, Manasuka, Smp UP (Inana, Pos Pensiunan)	09.					50,000		
02/12/21	SIMWA, Manasuka (Suprawoto, Pensiunan)	10.					100,000		
02/12/21	SIMWA, Manasuka, Smp UH (H. Suharno, Pos Pensiunan)	11.					350,000		
03/12/21	SIMWA, Manasuka, Smp UP (Sustiyonadi, Pensiunan)	12.					30,000		
03/12/21	SIMWA, Manasuka (Didik Herismawanto, Pensiunan)	13.					5,162,000		
03/12/21	Pembayaran Kain Seragam (Sochem, Dinas 2 Gudul)	14.					969,250		
03/12/21	Kelebihan Pengembalian Simpanan PB (Sumart, SDN Yanti Jogoroto)	15.							
03/12/21	Kelebihan Pengembalian Simpanan PB (Marfain, SDN Sawiji Jogoroto)	16.							
03/12/21	Pelunasan Pinjaman Barang (Sony, SDN Kwaron 2 Diweki)	17.				212,500			
06/12/21	SIMWA, Manasuka (Suyono, Pensiunan)	18.					150,000		
06/12/21	SIMWA, Manasuka (Yudi Susanto, Pensiunan)	19.					50,000		

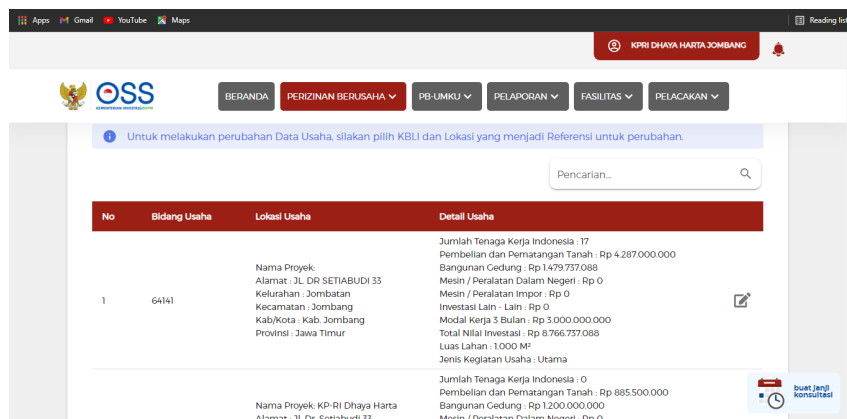
Gambar 3.2 Laporan Transaksi di Microsoft Excel

- Menginput Jumlah Simpanan dan Sisa Pokok Pinjaman, Pinjaman Luar Biasa Khusus serta data Pinjaman Biasa, Unit Pertokoan, dan Unit Ibadah Haji ke dalam Aplikasi Hexa Core



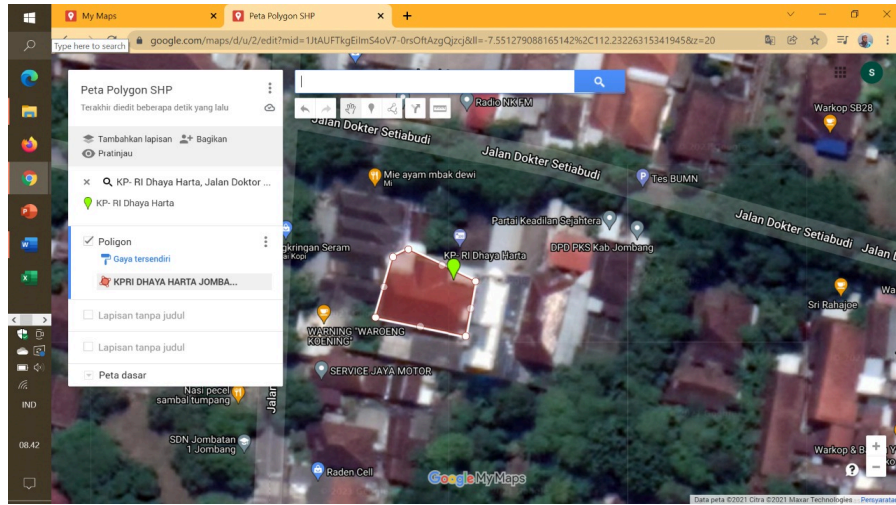
Gambar 3.3 Aplikasi Hexa Core

- Melengkapi Perizinan KPRI Dhaya Harta pada Website OSS (Online Single Submission)



Gambar 3.4 Website Perizinan OSS KPRI Dhaya Harta

4. Membuat Peta Polygon KPRI Dhaya Harta untuk perizinan



Gambar 3.5 Peta Polygon KPRI Dhaya Harta

5. Melakukan input data pinjaman dan premi administrasi

Dalam hal ini mahasiswa melakukan penginputan ke dalam *microsoft excel* terhadap pinjaman anggota beserta premi administrasinya

No	Nama	SDN/Wilker	Pinjaman	Waktu	Bln	Angsuran TB 3 2021	Jumlah	Baru	Sisa Pokok	Sisa Bunga	Angs
						Pokok	Bunga	Pokok	Bunga	ke	
5	Fida Yatul Millah	Denanyar 3	40,000,000	12	May-20	3,333,333	1,200,000	4,533,333	v	20,000,000	7,200,000
10	Hatik Rahayu	Jombang	50,000,000	10	Juli-20	5,000,000	1,500,000	6,500,000	v	25,000,000	7,500,000
15	Ning Dwi S	Jombatan 1	50,000,000	10	Juli-20	3,000,000	1,500,000	4,500,000	v	25,000,000	7,500,000
17	Shinta Mardiansari	Jombatan 3	36,000,000	12	Aug-20	3,000,000	1,080,000	4,080,000	v	21,000,000	7,560,000
18	Daru Suwandono	Jombatan 6	50,000,000	20	Dec-20	2,500,000	1,500,000	4,000,000	v	39,000,000	25,000,000
19	Rose Dian O	Pulo Lor 4	25,000,000	6	Sep-20	4,166,667	750,000	4,916,667	v	4,166,667	750,000
20	Donny Erfantoro	Jombatan 3	120,000,000	20	Oct-20	-	-	-	v	102,000,000	61,200,000
21	Nur Salim	Plandi 1	140,000,000	20	Jan-21	5,900,000	4,200,000	10,100,000	v	127,500,000	71,400,000
22	Steffy Friyanti	Denanyar 3	20,000,000	4	Feb-21	5,000,000	600,000	5,600,000	v	5,000,000	600,000
23	Wulan Sari Indayanti	Jombatan 1	20,000,000	5	Feb-21	4,000,000	600,000	4,600,000	v	8,000,000	1,200,000
24	Nur Komariyah, S.Pd	Kepanjen 1	50,000,000	12	Feb-21	4,166,667	1,500,000	5,666,667	v	37,500,000	13,500,000
25	Roiyah	Candi 1	55,000,000	12	Feb-21	4,583,333	1,650,000	6,233,333	v	41,250,000	14,850,000
25	Zainuri	Jombatan 4	40,000,000	6	May-21	8,000,000	1,200,000	9,200,000	v	24,000,000	4,800,000
26	Miftachul Rohmah	Kaliwungu 2	21,000,000	6	May-21	3,500,000	630,000	4,130,000	v	4,130,000	2,520,000
29	Vivid Tri K	Kepanjen 2	80,000,000	14	Jun-21	5,714,286	2,400,000	8,114,286	v	68,571,428	28,800,000
30	Yayuk Nursiyati	Jombatan 1	60,000,000	6	Juli-21	10,000,000	1,800,000	11,800,000	v	50,000,000	9,000,000
31	Sunarti	Jombatan 2	20,000,000	4	Juli-21	5,000,000	600,000	5,600,000	v	15,000,000	1,800,000
32	...	...	...	...	...	...	...	...	v	...	...

Gambar 3.6 Data Pinjaman Anggota

3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang

Penerimaan kas di KPRI Dhaya Harta yang berasal dari piutang yaitu dari pinjaman para anggota. Para anggota bisa mengajukan pinjaman kredit setelah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dan melakukan pembayaran pinjaman. Adapun prosedur pencatatan pembayaran piutang yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang di KPRI Dhaya Harta adalah sebagai berikut :

- 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 yang dilakukan oleh Bendahara Kecamatan.
- c. Kemudian Kasir merekap pembayaran pinjaman setiap kecamatan untuk diserahkan kepada penanggungjawab wilayah.
- d. Penanggung jawab wilayah membuat Bukti Bukti kas masuk (BKM) Kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi.
- e. Bagian akuntansi:
  1. Menjurnal bukti kas masuk (BKM) USP Kepada jurnal penerimaan kas.
  2. Mencatat BKM pada kas masuk
  3. Mencocokkan saldo kas masuk pada kas masuk dengan bukti kas masuk (BKM).
  4. Mengarsipkan bukti kas masuk (BKM) kedalam buku arsip bukti kas masuk (BKM)

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas di KPRI Dhaya Harta adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Penagihan. Di KPRI Dhaya Harta fungsi penagihan dilakukan oleh penanggung jawab wilayah kecamatan yang mengingatkan kepada bendahara kecamatan. Dalam hal ini, bendahara kecamatan bertugas untuk melakukan pemotongan gaji sebesar angsuran yang telah ditentukan kemudian melakukan transfer ke ATM Dhaya Harta.
2. Fungsi Kas. Dalam hal ini kasir bertugas menerima penerimaan kas dan merekap penerimaan kas dari setiap kecamatan.
3. Fungsi Akuntansi. Bertugas untuk membuat bukti penerimaan kas/buku kas masuk (BKM) sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas KPRI Dhaya Harta adalah sebagai berikut :

1. Slip Tagihan. Dokumen ini berisi jumlah saldo piutang, jumlah bunga dan angsuran yang harus dibayar. Dokumen ini digunakan untuk

memberitahukan kepada anggota berapa jumlah saldo piutang mereka dan jumlah angsuran yang harus dibayar pada bulan tersebut.

2. Bukti Kas Masuk. Bukti Kas Masuk dibagi menjadi dua yaitu Induk dan USP. Dokumen ini dibuat rangkap lima, lembar satu untuk anggota, lembar dua untuk bagian akuntansi, lembar tiga untuk kasir, lembar empat untuk pelayanan dan lembar lima untuk karyawan.
3. Kuitansi. Dokumen ini dibuat oleh kasir sebagai bukti penerimaan kas untuk para anggota yang telah membayar utang kepada koperasi.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.1.1 Koperasi**

##### **1. Definisi Koperasi**

Dari segi Bahasa kata “Koperasi” berasal dari Bahasa Inggris, yaitu cooperation yang artinya bekerja sama. Sedangkan dari segi istilah, koperasi adalah suatu perkumpulan atau organisasi yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum yang bekerja sama dengan penuh kesadaran untuk meningkatkan kesejahteraan anggota atas dasar sukarela secara kekeluargaan.

Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Penegertian koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Menurut PSAK No. 27 (2009:27) bahwa koperasi adalah badan usaha yang mengorganisasi pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya.

Berdasarkan beberapa definisi koperasi diatas, dapat disimpulkan bahwa koperasi adalah badan usaha atau organisasi ekonomi yang dikelola oleh sekelompok orang dengan pencapaian tujuan kesejahteraan bersama dan berasaskan kekeluargaan.

## 2. Prinsip – prinsip Koperasi

Menurut UU No. 25 Tahun 1992 Pasal 5 disebutkan prinsip koperasi yaitu:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis
- c. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- e. Kemandirian
- f. Pendidikan perkoperasian
- g. Kerjasama antar koperasi

## 3. Jenis-jenis Koperasi

Koperasi secara umum dapat dikelompokkan menjadi koperasi konsumen, koperasi produsen dan koperasi kredit (jasa keuangan). Koperasi dapat pula dikelompokkan berdasarkan sektor usahanya :

### a. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak di bidang simpanan dan pinjaman.

### b. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi beranggotakan para konsumen dengan menjalankan kegiatannya jual beli barang konsumsi.

### c. Koperasi Produsen

Koperasi Produsen adalah koperasi beranggotakan para pengusaha kecil menengah (UKM) dengan menjalankan kegiatan pengadaan bahan baku dan penolong untuk anggotanya.

### d. Koperasi Pemasaran

Koperasi Pemasaran adalah koperasi yang menjalankan kegiatan penjualan produk/jasa koperasinya atau anggotanya.

### e. Koperasi Jasa

Koperasi jasa adalah koperasi yang bergerak di bidang usaha jasa lainnya.

### f. Koperasi Serba Usaha

Koperasi Serba Usaha adalah koperasi yang terdiri atas berbagai jenis usaha.

#### 4. Permodalan Koperasi

##### a. Simpanan Pokok

Sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota dan jumlahnya sama untuk setiap anggota.

##### b. Simpanan Wajib

Jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama untuk setiap bulannya.

##### c. Dana Cadangan

Sejumlah uang yang diperoleh dan penyisihan Sisa Hasil Usaha yang dimaksudkan untuk pemupukan modal sendiri, pembagian kepada anggota yang keluar dari keanggotaan koperasi, dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.

##### d. Hibah

Sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat pemberian dan tidak mengikat.

#### 5. Perangkat Koperasi

Dalam UU Nomor 25 Tahun 1992 BAB VI Pasal 21 sampai dengan pasal 40 tentang Perangkat Organisasi, disebutkan bahwa perangkat organisasi koperasi terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas :

##### a. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi yang bertugas menentukan dan memutuskan kebijakan-kebijakan umum dalam organisasi dan manajemen operasi. Oleh karena itu, Rapat Anggota berhak meminta keterangan dan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas mengenai pengelolaan koperasi untuk membantu menghasilkan berbagai keputusan.

##### b. Pengurus

Pengurus merupakan pelaksana kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dalam rapat anggota koperasi. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota untuk masa jabatan paling lama lima tahun.

Pengurus Koperasi dapat mengangkat pengelola yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha. Pengelolaan usaha oleh pengelola tidak mengurangi tanggung jawab pengurus, yaitu bertanggung jawab mengenai segala kegiatan pengelolaan koperasi dan usahanya kepada Rapat Anggota atau Rapat Anggota Luar Biasa.

c. Pengawas

Pengawas dipilih oleh anggota koperasi dalam rapat anggota, sehingga juga bertanggung jawab kepada rapat anggota.

### 3.1.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001). Menurut Indriyo Gito Sudarmo (1992:61) sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terusmenerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan, terdiri dari aliran kas masuk (cash in flow) dan aliran kas keluar (cash out flow).

Dari pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk mencatat kegiatan penerimaan uang di perusahaan dari penjualan tunai maupun dari piutang usaha yang dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari beberapa sumber utama, yakni penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi penerimaan kas, pada sebuah perusahaan yang sistem akuntansi penerimaannya berasal dari pelunasan piutang meliputi:

1. Fungsi yang terkait

Pendapat yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:487) mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah:

- a. Fungsi Sekretariat : Fungsi sekretariat ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.
  - b. Fungsi Penagihan : Fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  - c. Fungsi Kas : Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke Bank dalam jumlah penuh.
  - d. Fungsi Akuntansi : Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
  - e. Fungsi Pemeriksa Intern : Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan kas secara periodik.
2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2001:488) adalah:

- a. Surat Pemberitahuan : Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.
- b. Daftar Surat Pemberitahuan : Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan



cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

- c. Bukti Setor Bank : Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.
  - d. Kuitansi : Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check insuer*.
3. Catatan Akuntansi yang digunakan
- Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut;
- a. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntans untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.
  - b. Kartu Piutang. Dalam transaksi penerimaan kas dari piutang, kartu piutang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurang atau bertambah piutang perusahaan atau besarnya piutang yang dimiliki perusahaan.
4. Prosedur penerimaan kas dari piutang
- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya di tagih kepada Bagian Penagih.
  - b. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
  - c. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
  - d. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
  - e. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KPRI Dhaya Harta, maka Mahasiswa magang akan memberikan usulan pemecahan masalah untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi KPRI Dhaya Harta sehingga sistem penerimaan kas dari piutang dapat berjalan dengan baik.

1. KPRI Dhaya Harta perlu melakukan penambahan fungsi piutang, karena dalam KPRI Dhaya Harta penanggungjawab wilayah juga merangkap sebagai bagian akuntansi. Dengan penambahan fungsi tersebut, agar dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada KPRI Dhaya Harta tersebut lebih terkoordinasi, tidak terjadi perangkapan fungsi antara fungsi piutang dan akuntansi.
2. Memperbaiki kembali data anggota dalam data simpanan dan pinjaman, agar dalam penginputan nominal pinjaman tidak terjadi kesalahan atau salah sasaran.
3. Meningkatkan kinerja tiap fungsi yang terlibat dalam penagihan piutang, untuk menghindari piutang/kredit macet meskipun dalam prosedurnya pelunasan sudah otomatis di potong gaji.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dalam hal ini, penulis mendapatkan pengetahuan secara nyata mengenai prosedur penerimaan kas dari piutang pada KPRI Dhaya Harta.

Fungsi akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada KPRI Dhaya Harta adalah fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada KPRI Dhaya Harta adalah slip tagihan, bukti kas masuk, dan kuitansi. KPRI Dhaya Harta dalam penggunaan sistem akuntansi penerimaan kasnya tidak menggunakan surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan karena sebagian besar langsung dipotong dari gaji pegawai yang dilakukan oleh bendahara kecamatan kemudian di transfer melalui ATM Koperasi dan diterima oleh kasir. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada KPRI Dhaya Harta adalah melalui fungsi - fungsi yang terkait dan menggunakan dokumen – dokumen serta catatan akuntansi yang baik.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada KP-RI Dhaya Harta Jombang, 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 ditujukan kepada kampus dan para calon mahasiswa magang yang akan melaksanakan KKM dikemudian hari, adapun saran yang dapat mahasiswa magang berikan adalah sebagai berikut :

1. KKM dilakukan ketika jadwal libur semester.

Karena jika KKM dilakukan ketika jadwal perkuliahan, mahasiswa kurang fokus dimana antara kewajiban Kuliah Kerja Magang dengan perkuliahan

mata kuliah yang menggunakan sistem perkuliahan dilakukan secara daring/luring maupun offline.

## 2. Persiapkan sejak jauh-jauh hari

Mahasiswa yang mengikuti program magang 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.

### 4.3 Refleksi Diri

#### 1. Relevansi

Selama kegiatan magang di KPRI Dhaya Harta Jombang, saya dapat menerapkan ilmu-lmu yang saya peroleh selama pembelajaran di kampus kedalam pekerjaan yang dilakukan selama magang di KPRI Dhaya Harta, hal yang relevan dengan jurusan saya salah satunya yaitu mengenai Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar serta mengoperasikan *Microsoft excel*.

#### 2. Pengalaman

Pengalaman yang saya dapatkan selama magang yaitu mampu membuat saya mengetahui secara langsung dunia kerja dan dapat mengembangkan *softskill* yang saya miliki.

#### 3. Manfaat yang diperoleh

Selama magang banyak manfaat yang saya dapatkan, bagaimana dapat memberikan pembelajaran kepada saya bahwa disiplin, ketelitian, dan kerjasama tim termasuk hal utama yang harus diperhatikan dalam bekerja.

#### 4. Kunci Sukses

Berdasarkan pengalaman yang saya peroleh selama melaksanakan magang pada KPRI Dhaya Harta Jombang, kunci sukses dalam bekerja yaitu disiplin, menjaga etika, dan jalin komunikasi yang baik. Karena disiplin dan menjaga etika sangat penting untuk dilakukan serta menjalin komunikasi yang baik dapat membantu kita dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat bekerja secara maksimal.

## **5. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang yaitu diharapkan mampu menerapkan manfaat yang diperoleh selama magang diantaranya bersikap disiplin, menjaga etika, serta teliti dalam melaksanakan suatu pekerjaan dan masih perlu belajar lagi untuk mengembangkan *softskill* yang dimiliki untuk mempersiapkan masuk ke dalam dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Anoraga, Panji & Widyanti, N., 1993. *Dinamika Koperasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Arianita, L., Aznedra & Jaya, H., 2016. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Studi Kasus Pada Koperasi Karyawan PT Epson Batam. *Measuremen*, 3(2), pp. 98-113.

KPRI Dhaya Harta, 2020. *Laporan Pengurus dan Pengawas*. Jombang: KPRI Dhaya Harta.

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salmeba Empat.

STIE PGRI Dewantara, 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2021/2022*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.

## 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 – UIH - Percetakan

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 86/5/6/G/55/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 : Rista Septiani

NIM : 1862041

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang ( KKM ) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 08 November s/d 17 Desember 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 17 Desember 2021

**PENGURUS KPRI DHAYA HARTA**

Ketua 1














**SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd**












Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book









**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**

Nama : Rista Septiani  
 NIM : 1862041  
 Program Studi : Akuntansi KP1 2018  
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang  
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	8-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan</li> <li>Input Data Pokok Pinjaman Luar Biasa Bulan November</li> </ul>	
	9-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat power point seputar KPRI Dhaya Harta</li> <li>Merapikan file data pokok pinjaman luar biasa</li> </ul>	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data laporan keuangan pengurus dan pengawas KPRI Dhaya Harta periode 2020-2021</li> </ul>	
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat Pengurus</li> </ul>	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penginputan dan perhitungan progress angsuran PLBK</li> </ul>	
II	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entry data realisasi PLBK ke TF Bank TB III bulan November</li> </ul>	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat akun perizinan KPRI Dhaya Harta di website OSS</li> <li>Mengisi Form pengajuan pelatihan website OSS</li> </ul>	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data Piutang Luar Biasa Khusus ke dalam Aplikasi KPRI Dhaya Harta</li> </ul>	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input dan menghitung bunga pelunasan PLBK Bulan Juni-November</li> </ul>	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Buku Kas Keluar dan Buku Kas Masuk bulan November</li> </ul>	
III	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Buku Kas Masuk ke dalam <i>Microsoft excel</i></li> </ul>	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Buku Kas Masuk ke dalam <i>Microsoft excel</i></li> </ul>	

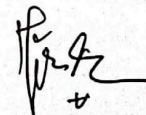


	24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat peta polygon KPRI Dhaya Harta</li> <li>Melengkapi data perizinan KPRI Dhaya Harta di website OSS</li> </ul>	
	25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi data perizinan KPRI Dhaya Harta di website OSS</li> <li>Input Simpanan Unit Perumahan dan Unit Ibadah Haji ke aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta bulan September</li> <li>Melanjutkan penginputan Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar bulan November</li> </ul>	
	26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Simpanan Unit Perumahan dan Unit Ibadah Haji ke aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta bulan September</li> <li>Melanjutkan penginputan Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar bulan November</li> </ul>	
IV	29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Simpanan Unit Perumahan ke aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta bulan September</li> <li>Mengedit data korcam</li> </ul>	
	30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengedit Data CIF Anggota KPRI Dhaya Harta</li> <li>Entry Aset tetap KPRI Dhaya Harta Tahun 2021</li> </ul>	
	01-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posting Simpanan Pokok Biji Jasa Modal dan Biji Jasa Usaha Unit Kerja Dinas 1</li> </ul>	
	02-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung dan menginput simpanan pinjaman bulan Desember</li> </ul>	
	03-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posting Simpanan Pokok Biji Jasa Modal dan Biji Jasa Unit Usaha Unit Kerja Dinas 2</li> </ul>	
V	06-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input Jumlah Simpanan dan Sisa Pokok Pinjaman Bulan September Kecamatan Ngoro ke dalam aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta</li> </ul>	
	07-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koreksi beki debet sisa pinjaman wilayah Dinas 1 dalam aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta</li> </ul>	
	08-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koreksi beki debet sisa pinjaman wilayah Plandaan, Kesamben, Kudu,</li> </ul>	

		Ngusikan, Peterongan, Tembelang, Gudo, Bandarkedungmulyo, dalam aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta	
	09-12-2021	• Input Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar Bulan Desember	
	10-12-2021	• Senam Bersama	
VI	13-12-2021	• Input Tabungan Rutin Anggota KPRI Dhaya Harta Jombang bulan November dan Desember • Input simpanan dan sisa pinjaman bulan Desember Kecamatan Kudu	
	14-12-2021	• Input simpanan dan sisa pinjaman bulan Desember Kecamatan Ngusikan	
	15-12-2021	• Input Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar bulan Desember	
	16-12-2021	• Input Jumlah Simpanan dan Sisa Pokok Pinjaman ke dalam aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta	
	17-12-2021	• Senam Bersama	
VII	20-12-2021	• Penutupan • Pemberian Cenderamata kepada pihak KP-RI Dhaya Harta	

Jombang, 20 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



**(Anik Hidayati)**

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



**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 : Rista Septiani  
NIM : 1862041  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : KP-RI Dhaya Harta  
Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Setiabudi No.33, Jombatan, Jombang  
Bagian/Bidang : 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	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas Kerja*	-
Jumlah		693
Nilai Rata-Rata		93,2

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:.....  
.....

Jombang, 20 Desember 2021



**(Anik Hidayati)**

#### Lampiran 4. Curriculum Vitae



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Rista Septiani
Semester	: 7 (Tujuh)
NIM	: 1862041
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 01 September 2000
Alamat Asal	: Dsn. Sambigelar Ds. Pojokkulon, Kec. Kesamben Kab.Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 0857-8562-1700
E – mail	: <a href="mailto:ristaseptiani4@gmail.com">ristaseptiani4@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMK PGRI Ploso

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: SDN Kedungbetik	2006 – 2012
SMP	: SMPN 2 Kesamben	2012 – 2015
SMA	: SMK PGRI Ploso	2015 - 2018
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI Dewantara Jombang	2018 - Sekarang

<b>Pengalaman Organisasi</b>			
No	Jenis Organisasi	Status dalam Organisasi	Waktu dan Tempat
1	UKM Pramuka	Bendahara	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang
2	Center Of Islamic Study	Divisi Syiar	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang
3	Himpunan Mahasiswa Akuntansi	Department of IT	2019/2020, STIE PGRI Dewantara Jombang
4	Badan Eksekutif Mahasiswa	Menteri Kominfo	2020/2021, STIE PGRI Dewantara Jombang

*Lampiran 5. Dokumentasi*

