

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI)
DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh

Maynanda Natasya

1862086

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADA
KOPERASI PEKAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI)
DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh

Maynanda Natasya

1862086

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

(Anik Hidayati)

Jombang, 23 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM, CAPM)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyda 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. Rohim, SE., M.Si selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Dra. Rachyu Purbowati, M.SA selaku ketua program studi Akuntansi
3. Dr. Dwi Ermayanti Susilo, SE., MM, CAPM selaku dosen pembimbing lapangan selama KKM;
4. Slamet Abadi, S.Pd.M M.Pd selaku Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
5. Anik Hidayati, selaku pendamping lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
6. Seluruh karyawan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang.

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

Jombang, 23 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	20
3.3 Landasan Teori	23
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	30
BAB IV KESIMPULAN	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
4.3 Refleksi Diri	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KP-RI Dhaya Harta Jombang.....	13
Gambar 3.2 Kuitansi Bukti Kas Keluar (BKK).....	15
Gambar 3.3 Kuitansi Bukti Kas Keluar (BKK).....	16
Gambar 3.4 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK.....	16
Gambar 3.5 Kuitansi Bukti Kas Masuk (BKM)	17
Gambar 3.6 Kuitansi Bukti Kas Masuk (BKM)	17
Gambar 3.7 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKM	18
Gambar 3.8 Perhitungan Realisasi Pinjaman	18
Gambar 3.9 Progres Angsuran PLB Khusus	19
Gambar 3.10 Perhitungan Biji Simpo	19
Gambar 3.11 Input Simapanan UP	19
Gambar 3.12 Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman bulan Desember Kecamatan Kudu.....	20
Gambar 3.13 Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman bulan Desember Kecamatan Ngusikan.....	20

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu KKM.....	5
Tabel 2.2 Susunan Pengurus Koperasi.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mahasiswa magang memilih di KP-RI Dhaya Harta sebagai tempat KKM karena koperasi tersebut terbuka untuk calon mahasiswa magang yang ingin melaksanakan KKM dan tentunya terbuka untuk mahasiswa magang mempelajari tentang koperasi dan unit usaha terlebih pada prosedur pengajuan pinjaman dan sistem kerja yang dijalankan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KP-RI Dhaya Harta) yang merupakan salah satu koperasi terbesar di Jombang dan perkembangannya selalu baik setiap tahunnya. Hal ini sesuai dengan konsentrasi mahasiswa magang tempuh.

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

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

- a. Bagi mahasiswa
Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah kemampuan, ketrampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan pasar kerja. Mahasiswa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Bagi lembaga pendidikan
 - Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat dijadikan umpan balik bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan

wawasan pengetahuan tenaga akuntan, muatan kurikulum lokal, serta variasi dan kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.

- Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
- Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang

c. Bagi instansi atau perusahaan

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

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

Nama Instansi : KP-RI Dhaya Harta Jombang

Alamat : Jln. Dr. Setiabudi No. 33 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 yaitu bidang ekonomi koperasi dan manajemen koperasi.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 08 November 2021 sampai dengan 20 Desember 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Waktu KKM

Hari masuk efektif	Senin – Jum’at
Jam masuk efektif	08.00 WIB
Jam istirahat	12.00 – 13.00
Jam pulang	14.00 WIB (Senin – Kamis)
	11.00 WIB (Jum’at)

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

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi. Mahasiswa memilih pelaksanaan KKM di KP-RI Dhaya Harta, karena lembaga tersebut bersedia menerima mahasiswa yang sedang melaksanakan KKM. Mahasiswa mempersiapkan surat pengantar permohonan dan proposal KKM, surat tersebut lalu diproses oleh Bagian Administrasi Umum STIE PGRI Dewantara Jombang untuk di ajukan ke KP-RI Dhaya Harta Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

KKM dilaksanakan selama 30 hari terhitung sejak tanggal 08 November 2021 - 20 Desember 2021. Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari KP-RI Dhaya Harta Jombang, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAU STIE PGRI Dewantara, maka mahasiswa sudah bisa melaksanakan KKM..

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan KKM selesai. Mahasiswa mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan KKM, yang nantinya laporan KKM tersebut diserahkan kepada pihak kampus.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat KP-RI Dhaya Harta Jombang

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

Keanggotaan KP-RI 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. KP-RI Dhaya Harta berkantor di Jln. Cipto Mangunkusumo no. 6 yaitu Gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985. Awalnya kegiatan usaha KP-RI 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 Kabupaten Jombang. Dalam kepemimpinan ketua baru ini, KP-RI 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 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 dan Daerah di Kabupaten Jombang.

Pada RAT tahun buku 1998 tanggal 6 April 1999 telah dilantik Sdr. H. Ainur Rosyid, SH., sebagai Ketua KP-RI 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 KP-RI 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 KP-RI 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 KP-RI Dhaya Harta Jombang untuk periode 2011 – 2013. Jabatan dinas beliau pada saat itu sebagai Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Tembelang menggantikan Sdr. Drs. Nanang Ismunanto. Untuk periode 2014 – 2016 Ketua I tetap dijabat oleh Drs. Amin Sunaryo, M.Si.. Selanjutnya pada periode 2017 – 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd.

2.2.1 Visi dan Misi KP-RI Dhaya Harta Jombang

Visi KP-RI Dhaya Harta Jombang

Era reformasi yang ditandai dengan kebangkitan semangat demokrasi dan transparansi, menuntut pengurus, pengawas dan karyawan KP-RI 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 KP-RI Dhaya Harta yaitu:

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

Misi KP-RI Dhaya Harta Jombang

Guna mewujudkan visi yang telah dirumuskan, maka disusunlah misi yang merupakan penjabaran dari visi KP-RI 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 KP-RI Dhaya Harta yang pada gilirannya akan dapat memacu pertumbuhan ekonomi pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

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

Berikut adalah susunan kepengurusan KP-RI Dhaya Harta Jombang periode 2020 – 2022 :

Tabel 2.2 Susunan Pengurus Koperasi

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

Sumber data : Laporan dan Pengawas KP-RI Dhaya Harta 2020-2022

Adapun tugas masing-masing Pengurus adalah Sebagai berikut :

1. Ketua I
 - a. Memimpin organisasi secara umum
 - b. Mewakili primer baik secara ke dalam maupun ke luar

- c. Memutuskan permohonan Pinjaman Biasa, Pinjaman Unit Perumahan, Pinjaman Unit Pertokoan, Sebrakan dan anggota keluar/pensiun.
- d. Memberikan keputusan terakhir dalam organesasi dengan memperhatikan usul/saran, pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

2. Ketua II

- a. Membantu tugas-tugas Ketua I
- b. Memutuskan permohonan Pinjaman Luar Biasa, Pinjaman Karyawan dan Unit Ibadah Haji.
- c. Bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kel. Kecamatan II (Ploso, Plandaan, Kabuh, Kudu, Ngusikan, Perak, Bandar KM).
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.
- e. Penanggung jawab pengangkatan, penempatan dan pengawasan karyawan.
- f. Penanggung jawab kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran koperasi.

3. Sekretaris I

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

4. Sekretaris II

- a. Membantu tugas-tugas Sekretaris I
- b. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan I (Jombang, Tembelang, Megaluh, Dinas I, Dinas II)

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

5. Bendahara I

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi
- b. Mencari dana dengan jalan memupuk simpanan anggota, mencari sumber-sumber dana dari luar dengan syarat lunak, mengatur dan mengawasi penggunaannya
- c. Memelihara semua harta kekayaan koperasi
- d. Mengatur pengeluaran uang, agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan
- e. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi keuangan
- f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan secara umum
- g. Menyusun laporan-laporan keuangan bersama Sekretaris
- h. Menyusun neraca lajur tribulan, semesteran dan tahunan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

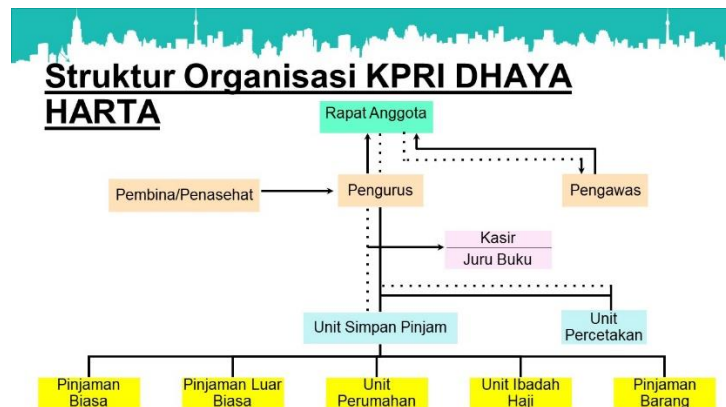
6. Bendahara II

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

7. Anggota

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

- d. Melaksanakan rekapitulasi pemasukan/pengeluaran wilayah Kelompok Kecamatan 1–IV



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KP-RI Dhaya Harta Jombang

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 (KP-RI) Dhaya Harta Kab. Jombang, maka dibuat unit usaha KP-RI, yaitu :

1. Simpanan (sejak 24 Januari 1951)

Untuk unit simpanan KP-RI 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

Pada prinsipnya pinjaman (kredit) diarahkan untuk kepentingan yang produktif dan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman yang diberikan KP-RI 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 KP-RI Dhaya Harta meliputi :

- Pinjaman Biasa

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

- Pinjaman Luar Biasa

Bunga pinjaman 1% per bulan dengan 60 kali angsuran. Ini digolongkan untuk anggota yang masih mempunyai tanggungan di pinjaman biasa dan mengajukan kembali pinjaman ke pihak koperasi.

- Pinjaman Unit Pertokoan (sejak 19 Oktober 1985)

Unit pertokoan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota yang memenuhi syarat dengan bunga 1,15% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

- Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)

Unit perumahan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota Unit Perumahan yang memenuhi syarat dengan bunga 1,10% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

- Pinjaman Unit Ibadah Haji (sejak bulan September 1997)

Unit Ibadah Haji adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota Unit Ibadah Haji yang memenuhi syarat, dengan besar kredit ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan anggota, dengan bunga 0,8% per tahun dari pokok pinjaman dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 08 November 2021 sampai dengan 20 Desember 2021. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama dengan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta yaitu Senin hingga Kamis dengan waktu pukul 08.00-14.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KP-RI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut :

- 1) Menginput bukti-bukti transaksi harian pemasukan kas maupun pengeluaran kas sebagai berikut:

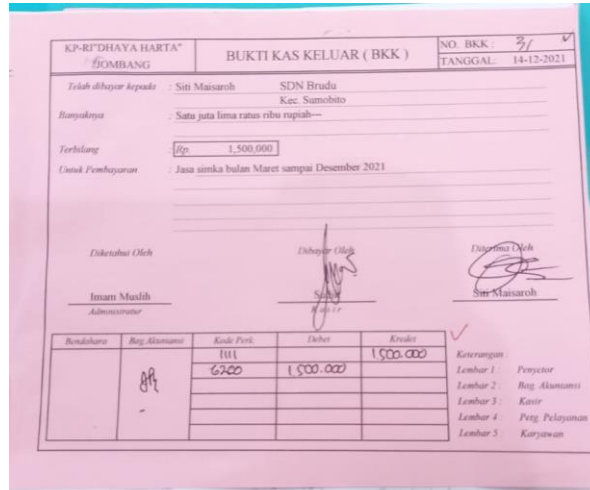
- a. Pengeluaran Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa ketika terdapat transaksi pengeluaran kas, dimana mahasiswa menginput semua transaksi harian yang kemudian di input ke *microsoft excel* sesuai dengan jenis transaksi. Dibawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti kas keluar.

Detailed description of Gambar 3.2: The image shows a yellow receipt titled 'BUKTI KAS KELUAR (BKK)' from 'DHAYA HARTA JOMBANG'. The receipt number is 19 and the date is 03 Desember 2021. The recipient is 'Sdr. Edi Kustijono SDN Wonokerto 2 Kec. Wonosalam' for 'Tiga Juta Rupiah'. The amount is 'Rp. 3.000.000'. The receipt is categorized as 'Pengurangan Simpanan P B' with sub-items: 'Simp Wajib = Rp. 2.456.000' and 'Simp Manasuka = Rp. 544.000'. It is signed by 'Imam Muslih, Administratur' and 'Edy Kustijono, KorCam'. At the bottom, there is a table with columns for 'Bendahara', 'Bag. Akuntansi', 'Kode Perk', 'DEBIT', and 'KREDIT'. The table contains three rows of data with handwritten entries. To the right of the table is a 'Keterangan' section listing five copies (Lembar 1-5) for different roles: Penyetor, Bag. Akuntansi, Kasir, Petugas Pelayanan, and Karyawan.

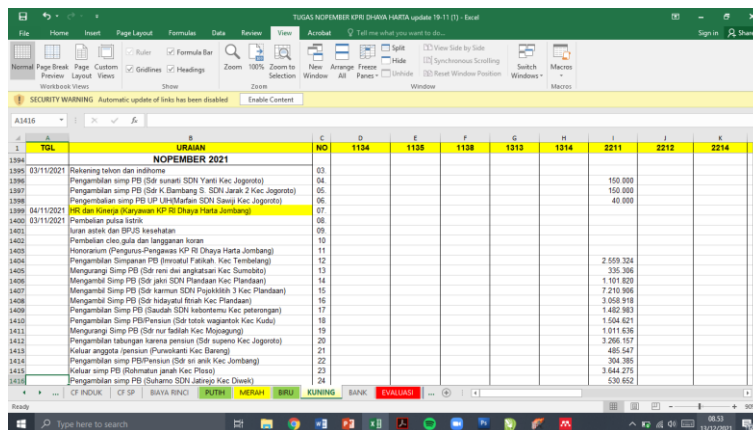
Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perk	DEBIT	KREDIT	Keterangan :
		1111		3.000.000	Lembar 1 : Penyetor
		3003	2.456.000		Lembar 2 : Bag. Akuntansi
		2211	544.000		Lembar 3 : Kasir
					Lembar 4 : Petugas Pelayanan
					Lembar 5 : Karyawan

Gambar 3.2 Kuitansi Bukti Kas Keluar (BKK) Induk



Gambar 3.3 Kuitansi Bukti Kas Keluar (BKK) USP

Dari kuitansi bukti kas keluar mahasiswa menginput data sesuai dengan transaksi pengeluaran kas dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun akan berbeda.



Gambar 3.4 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK

b. Pemasukan Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa ketika terdapat transaksi pemasukan kas, dimana mahasiswa menginput semua transaksi harian yang kemudian di input ke *microsoft excel* sesuai dengan jenis transaksi. Di bawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti kas masuk.

KP-RI'DHAYA HARTA* JOMBANG		BUKTI KAS MASUK (BKM)		NO. BKM : 39 ✓
				TANGGAL: 14-12-2021
Telah diterima dari	: Siti Maisaroh	SDN Brudu		
		Kec. Sumobito		
Banyaknya	: Satu juta lima ratus ribu rupiah---			
Terbilang	: Rp. 1.500.000			
Untuk Pembayaran	: Simpanan manasuka			
Diketahui Oleh		Diterima Oleh		Disetor Oleh
Imam Muslih		Syidik		Hidayat
Administratur		Kasir		
Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perk.	Debet	Kredit
		1111	1.500.000	1.500.000
		221		

Keterangan :
 Lembar 1 : Penyetor
 Lembar 2 : Bag. Akuntansi
 Lembar 3 : Kasir
 Lembar 4 : Petg. Pelayanan
 Lembar 5 : Karyawan

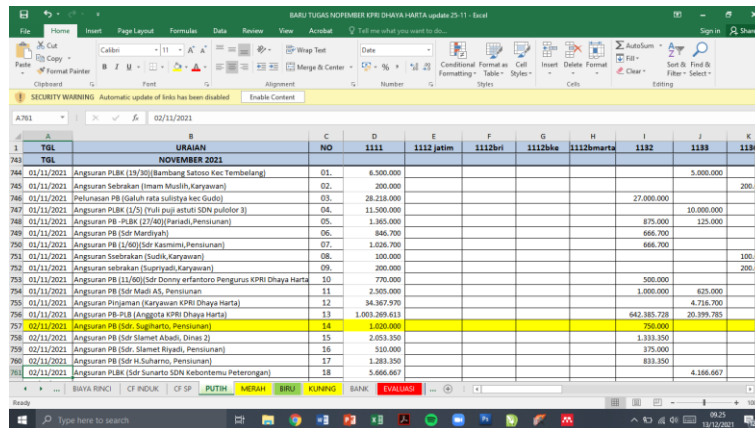
Gambar 3.5 Kuitansi Bukti Kas Masuk (BKM) Induk

KP-RI'DHAYA HARTA* JOMBANG		BUKTI KAS MASUK (BKM)		NO. BKM : 103 ✓
				TANGGAL: 01-12-2021
Telah diterima dari	: Indarsih	SDN Genukwatu 1		
		Kec. Ngoro		
Banyaknya	: Dua puluh lima juta empat ratus tiga puluh empat ribu seratus lima puluh rupiah			
Terbilang	: Rp. 25.434.150			
Untuk Pembayaran	: Pelunasan PB			
		Pokok	23.334.150	
		Bunga	2.100.000	
Diketahui Oleh		Diterima Oleh		Disetor Oleh
Imam Muslih		Sudik		Indarsih
Administratur		Kasir		
Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perk.	Debet	Kredit
		1111	25.434.150	
		432		23.334.150
		2212		1.050.000
		4411		1.050.000

Keterangan :
 Lembar 1 : Penyetor
 Lembar 2 : Bag. Akuntansi
 Lembar 3 : Kasir
 Lembar 4 : Petg. Pelayanan
 Lembar 5 : Karyawan

Gambar 3.6 Kuitansi Bukti Kas Masuk (BKM) USP

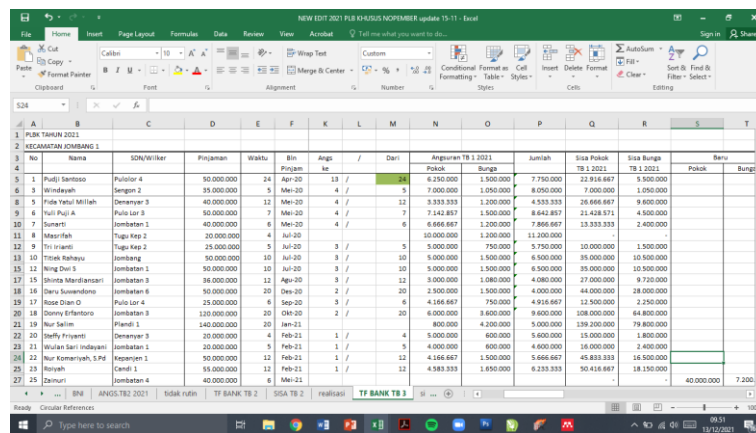
Dari kuitansi bukti kas masuk mahasiswa menginput data sesuai dengan transaksi pemasukan kas dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun akan berbeda.



Gambar 3.7 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKM

2) Melakukan penginputan pinjaman dan simpanan anggota

Mahasiswa melakukan penginputan dan perhitungan data pinjaman. Perhitungan dilakukan menggunakan aplikasi *microsoft excel* dan *hexa core* (aplikasi KP-RI Dhaya Harta). Kemudian hasil perhitungan tersebut diserahkan ke bagian keuangan untuk diperiksa kembali. Berikut gambar perhitungan pinjaman anggota :



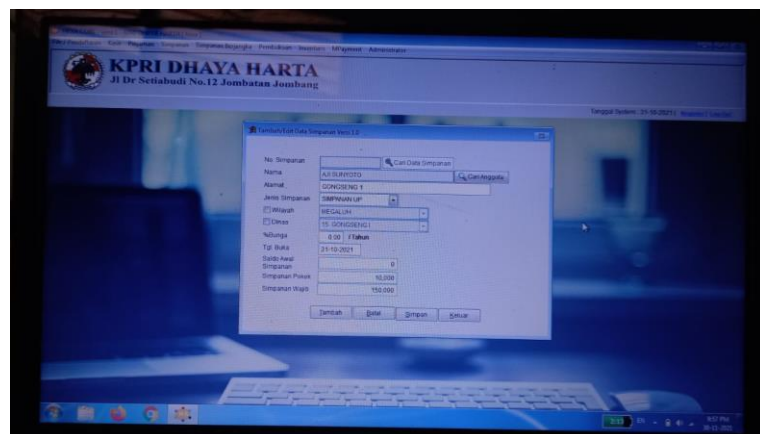
Gambar 3.8 Perhitungan Realisasi Pinjaman

Angs Ka	Jadwal Angsuran	Angsuran Pokok	Angsuran Bunga	Jumlah Angsuran	Sisa Pokok	Sisa Bunga	Keterangan
1	Feb 1 th. 2021	3.333.333	1.200.000	4.533.333	36.686.667	13.200.000	
2	Feb 2 th. 2021	3.333.333	1.200.000	4.533.333	33.333.333	12.000.000	
3	Feb 3 th. 2021	3.333.333	1.200.000	4.533.333	30.000.000	10.800.000	
4	Feb 4 th. 2021	3.333.333	1.200.000	4.533.333	26.666.667	9.600.000	
5	Feb 5 th. 2022	3.333.333	1.200.000	4.533.333	23.333.333	8.400.000	
6	Feb 6 th. 2022	3.333.333	1.200.000	4.533.333	20.000.000	7.200.000	
7	Feb 7 th. 2022	3.333.333	1.200.000	4.533.333	16.666.667	6.000.000	
8	Feb 8 th. 2022	3.333.333	1.200.000	4.533.333	13.333.333	4.800.000	
9	Feb 9 th. 2023	3.333.333	1.200.000	4.533.333	10.000.000	3.600.000	
10	Feb 10 th. 2023	3.333.333	1.200.000	4.533.333	6.666.667	2.400.000	
11	Feb 11 th. 2023	3.333.333	1.200.000	4.533.333	3.333.333	1.200.000	
12	Feb 12 th. 2023	3.333.333	1.200.000	4.533.333			

Gambar 3.9 Progres Angsuran PLB Khusus

No	Nama	SDN/Writer	Pinjaman	Waktu	Bin	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKT
395	Hj. Kartini	Nglete	25.000.000	12	April	375.000									
396	Desi Evi Rahayu	Sumbobila 3	30.000.000	18	Mai		900.000								
397	Rif A Familywasti	Sumbobila 3	20.000.000	12	Mei	600.000									
398	Umi Lailifah	Bakalan	30.000.000	36	Juni			900.000							
399	Offi Ning Tyas	Palarco 1	50.000.000	36	Juni			1.500.000							
400	Korriyah	Bakalan	20.000.000	9	Juli				600.000						
401	Tri Susanti	Kendalari 2	40.000.000	12	Juli					1.200.000					
402	Kusmah	Sedangan 3	25.000.000	4	Agustus				750.000						
403	Tutur Umil Habibah	Plehanan 3	60.000.000	12	Agustus					1.800.000					
404	Ngartani	Talunkidul 1	30.000.000	10	Agustus					900.000					
405	Wahyuningtyas	Talunkidul 1	45.000.000	12	September						1.350.000				
406	Iry Sulchayah	Sedangan 3	50.000.000	8	September						1.500.000				
407	Sesmito Hery Nugroho	Ngeloyo	75.000.000	12	Oktober	1.500.000									
408	Mudbahar	Sedangan 3	50.000.000	12	Oktober						1.500.000				
409	Winarini	Sedangan 3	40.000.000	12	Oktober						1.200.000				
410	Iry Sulchayah	Threasan	60.000.000	10	Oktober							1.800.000			
411	Luci Lestari W	Or. Malene 1	40.000.000	8	Desember								400.000		

Gambar 3.10 Perhitungan Biji Simpo



Gambar 3.11 Input Simpanan UP

No.	Nama / Alamat	SIMPANAN			SISA POKOK PINJAMAN						
		SIMPO	SIMWA	SIMMA	SIMP.LP	SIMP.LIH	PB	FLB	SP	UIH	BARANG
2591	12 SDN RANDUWATANG										
2592	Erna Yulisti	10.000	11.401.549	476.348	-	-	-	-	-	-	-
2593	Hsamudin	10.000	8.840.188	177.513	-	-	-	-	-	-	-
2594	Suliani	10.000	17.483.000	3.049.305	-	-	-	-	-	-	-
2595	Supardi	10.000	10.043.184	300.447	-	-	-	-	-	-	-
2596	Muaten Spd	10.000	10.718.204	856.315	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 3.12 Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman bulan Desember Kecamatan Kudu

No.	Nama / Alamat	SIMPANAN			SISA POKOK PINJAMAN						
		SIMPO	SIMWA	SIMMA	SIMP.LP	SIMP.LIH	PB	FLB	SP	UIH	BARANG
322	10 SDN MUJODANU 1										
323	Sudiono	10.000	18.450.000	5.875.891	-	-	-	-	-	-	-
324	Sutaji	10.000	20.059.000	1.872.325	-	-	8.750.000	-	-	-	-
325	Nur Anzrah	10.000	8.400.000	2.070.284	1.800.000	-	-	-	-	-	-
326											
327											
328											
329											
330											
331											
332											
333											
334											
335											
336											
337											
338											
339											
340											
341											
342											
343											
344											
345											
346											
347											
348											
349											
350											
351											
352											
353											
354											
355											
356											
357											
358											
359											
360											
361											
362											
363											
364											
365											
366											
367											
368											
369											
370											
371											
372											
373											
374											
375											
376											
377											
378											
379											
380											
381											
382											
383											
384											
385											
386											
387											
388											
389											
390											
391											
392											
393											
394											
395											
396											
397											
398											
399											
400											

Gambar 3.13 Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman bulan Desember Kecamatan Ngusikan

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas Pada KP-RI Dhaya Harta Jombang

Pengeluaran kas pada KP-RI Dhaya Harta Jombang dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Pengeluaran Induk yaitu pengeluaran dari pengeluaran yang digunakan untuk kebutuhan, piutang biasa dan piutang luar biasa, yang mana pengeluaran tersebut dicatat pada Bukti Kas Keluar Induk
2. Pengeluaran USP (Unit Simpan Pinjam) yaitu pengeluaran dari piutang UP, piutang UIH, piutang sebrakan, piutang karyawan,

dan piutang barang, yang mana pengeluaran tersebut dicatat pada Bukti Kas Keluar USP (Unit Simpan Pinjam)

Berikut adalah Prosedur pengeluaran kas untuk pencairan pinjaman :

1. Anggota yang akan melakukan pencairan pinjaman mengisi blanko permohonan sesuai dengan jenis pinjaman yang akan dicairkan
2. Selanjutnya mengurus segala hal yang berhubungan dengan pinjaman mulai dari surat perjanjian, memeriksa simpanan dan sisa pinjaman pada kartu simpanan pada masing masing penanggung jawab tiap wilayah, mengumpulkan kembali data tersebut untuk mendapat persetujuan dari pengurus.
3. Penanggung jawab tiap wilayah membuat bukti kas keluar sesuai dengan pinjaman yang diajukan dan mengarsip permohonan sesuai dengan wilayah masing-masing.
4. Pencairan bisa dilakukan atas persetujuan dari ketua 1 atau ketua 2
5. Jika sudah ada persetujuan dari ketua 1 atau ketua 2 bisa melakukan pencairan pinjaman sesuai yang tertera di bagian kasir
6. Juru buku melakukan pencatatan bukti kas keluar secara manual dan dalam *microsoft excel* serta mengarsipkan bukti transaksi kas keluar
7. Pencairan pinjaman anggota menerima pokok pinjaman, dikurangi dengan biaya-biaya yang telah ditetapkan oleh KP-RI Dhaya Harta. Pengurangan tersebut berupa premi asuransi sebesar 1,25%, biaya administrasi 0,5%, sisa pinjaman (jika anggota mempunyai sisa pinjaman), simpanan wajib sebesar 0,5%, pelayanan pencairan pinjaman dilakukan pada tanggal 3 setiap awal bulan.

Prosedur anggota KP-RI Dhaya Harta mengajukan permohonan dan pencairan pinjaman biasa dan luar biasa :

1. Yang hanya diperbolehkan mengajukan permohonan dan pencairan pinjaman biasa dan luar biasa yaitu anggota koperasi yang telah terdaftar
2. Anggota harus mempunyai simpanan wajib
3. Debitur yakni anggota koperasi mengambil blangko permohonan pinjaman untuk diisi sesuai dengan pinjaman yang diajukan, untuk PB dan PLB blangko ajuan berwarna merah muda;
4. Debitur meminta otorisasi dan rekomendasi pinjam dan kabag keuangan;
5. Rekomendasi pinjam diberikan jika syarat pengendalian gaji yaitu sisa gaji setelah pencairan minimal 30% terpenuhi;
6. Jika rekomendasi sudah ada, bagian simpan pinjam memeriksa simpanan dan sisa pinjaman anggota sebelum dilakukan proses persetujuan pinjaman oleh pengurus;
7. Permohonan yang sudah direkomendasi disetujui/ditolak oleh pengurus sesuai dengan aturan KPRI Dhaya Harta;
8. Pada saat pencairan pinjaman pengurus memberikan pengesahan pada perjanjian pinjam yang dibuat oleh debitur;
9. Bagian simpan pinjam membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap 5 sebesar nilai persetujuan yang disetujui pengurus;
10. Bukti kas keluar diserahkan kepada pihak administrasi untuk diperiksa kembali dan selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di tanda tangani dan diberi stempel;
11. Kasir menyerahkan uang beserta tembusan BKK kepada debitur, dan BKK asli kepada bagian akuntansi (Juru Buku);
12. Bagian akuntansi menerima bukti kas keluar (BKK) dari kasir untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan buku kas keluar secara manual;
13. Bukti kas keluar (BKK) dan blangko ajuan pinjam diarsipkan dalam buku arsip blangko ajuan sesuai kecamatan.

3.2.2 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan KKM di KP-RI Dhaya Harta Jombang, yaitu :

1. Mahasiswa tidak dapat mengetahui secara langsung kegiatan operasional koperasi pada tiap divisi secara keseluruhan
2. Mahasiswa tidak dapat mengetahui secara langsung proses dari pengeluaran kas
3. Sistem aplikasi KP-RI Dhaya Harta (*Hexa core*) masih terbilang baru sehingga pengurus KP-RI Dhaya Harta membutuhkan waktu untuk dapat menguasai sistem aplikasi tersebut.
4. Banyak anggota KP-RI yang pensiun sehingga pinjaman dari anggota juga berkurang, hal itu dapat menyebabkan menurunnya nilai perputaran modal dari kegiatan kredit.
5. Perbedaan akun piutang yang masuk ke dalam Bukti Kas Keluar induk dan USP (Unit Simpan Pinjam)

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Kas

Pengertian Kas dalam pengertian akuntansi adalah “suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu”. (Baridwan, 2008)

Menurut (Agoes, 2016) pengertian kas dari segi akuntansi, “kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan”.

Pengertian lain menurut (Sodikin & Riyono, 2014) yang dimaksud dengan “kas adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai.”

Berdasarkan pengertian yang disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu alat pembayaran yang sah, bebas

dimanfaatkan untuk membiayai berbagai transaksi dan kegiatan perusahaan, serta sangat mudah untuk terjadi penyelewengan.

3.3.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengertian pengeluaran kas menurut (Mulyadi, 2017) “pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek, pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil.

“Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran.” (Mujilan, 2012).

Sedangkan menurut (Romney, 2016) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu :

- a. Memesan bahan baku, perlengkapan dan jasa
- b. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa
- c. Menyetujui faktor pemasok
- d. Pengeluaran kas

Berdasarkan pengertian oleh para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas adalah kegiatan transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan, dari pemesanan, penerimaan, menyetujui faktor pemasok sampai pembayaran transaksi.

Terdapat dua sistem pokok dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, yaitu yang pertama adalah sisitem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan yang kedua sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil.

3.3.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran dana yang jumlahnya relatif besar biasanya menggunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

Beberapa kebaikan dari sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek ditinjau dari pengendalian intern, yaitu :

- 1) Penggunaan nama terang pada pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin bahwa cek yang dikeluarkan diterima oleh pihak yang namanya tercantum dalam formulir cek
- 2) Bank sebagai pihak ketiga dapat melakukan perekaman transaksi pengeluaran kas yang kemudian pihak bank secara berkala akan mengirimkan rekening koran kepada perusahaan. Rekening koran ini dapat digunakan perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi pengeluaran kas
- 3) Pengeluaran kas dengan cek juga memberikan manfaat tambahan yaitu adanya *canceled check* yang merupakan tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan menggunakan cek dalam pengeluaran kas *check issuer* secara otomatis menerima tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

a. Dokumen yang digunakan

Menurut (Mulyadi, 2017), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- 1) Bukti kas keluar mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.
- 2) Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.
- 3) Permintaan cek mempunyai fungsi sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar.

b. Fungsi yang Terkait

Menurut (Mulyadi, 2017), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).
- 2) Fungsi kas. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.
- 3) Fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2017), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- 1) Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.
- 2) Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran cek-cek perusahaan guna pembayaran kreditur atau pihak lain.

d. Prosedur Pengawasan

Menurut Zaki Baridwan (2008:85), beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut :

- 1) Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar menggunakan kas kecil.
- 2) Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh bukti-bukti yang lengkap atau menggunakan sistem voucher.
- 3) Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
- 4) Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
- 5) Harus membuat laporan kas harian.

3.3.2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dan tidak ekonomis jika dibayar menggunakan cek. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil terdapat dua metode, yaitu sistem imprest dan metode fluktuasi (Baridwan, 2008).

a. Dokumen yang digunakan

Menurut (Mulyadi, 2017), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

- 1) Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
- 2) Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

- 3) Dokumen permintaan pengeluaran kas kecil digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.
- 4) Dokumen bukti pengeluaran kas kecil dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan dalam pemakaian dana kas kecil.
- 5) Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar membuat bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi yang Terkait

Menurut (Mulyadi, 2017), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah :

- 1) Fungsi Kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.
- 2) Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :
 - a) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
 - b) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
 - c) Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.
 - d) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
 - e) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas kecil.

- 3) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil adalah fungsi yang mempunyai tanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil dan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, serta permintaan pengisian dana kas kecil.
- 4) Fungsi Pemeriksaan Intern adalah fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas, serta pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang dipegang oleh pemegang dana kas kecil.

c. Catatan Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2017), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah :

- 1) Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.
- 2) Register cek digunakan perusahaan untuk mencatat cek yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.
- 3) Jurnal pengeluaran kas kecil digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas kecil.

d. Prosedur Pengawasan

Menurut (Baridwan, 2008), beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut :

- 1) Pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlahnya relatif kecil sebaiknya dibayar dengan menggunakan kas kecil.

- 2) Pembentukan kas kecil harus diawasi dengan ketat agar terhindar dari kecurangan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan pada beberapa kendala yang terdapat di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM), upaya yang bisa dilakukan untuk mengatasi masalah yang sedang terjadi yaitu :

1. Sebaiknya mahasiswa yang sedang melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) bisa ditempatkan pada divisi-divisi yang tersedia dalam tempat tersebut, sehingga semua mahasiswa dapat mengetahui tugas dan fungsi dari setiap divisi dan kegiatan operasional KP-RI Dhaya Harta secara keseluruhan.
2. Untuk mengetahui prosedur pengeluaran kas pada KP-RI Dhaya Harta mahasiswa dapat bertanya langsung pada bagian yang bersangkutan secara langsung.
3. Bisa diadakan pelatihan secara menyeluruh dan terjadwal bagi para pengurus KP-RI Dhaya Harta supaya semua pengurus dapat menguasai sistem aplikasi KP-RI Dhaya Harta itu sendiri.
4. Banyak nya anggota yang pensiun sehingga harus digantikan dengan anggota baru tetapi tidak sebanyak anggota yang pensiun, karena syarat untuk menjadi anggota KP-RI Dhaya Harta harus menjadi PNS.
5. Jika untuk jenis transaksi yang sama bisa dijadikan dalam satu kuitansi tidak di bedakan antara induk dan USP (Unit Simpan Pinjam).

BAB IV KESIMPULAN

4.4 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang sudah dibahas oleh mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi dan prosedur pengeluaran kas di KP-RI Dhaya Harta sudah dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan teori sistem akuntansi penerimaan kas, namun dalam pencatatan jenis transaksi yang sama akun piutang dibedakan dalam pencatatannya, hal tersebut kurang efektif untuk dilakukan karena pencatatan bisa dijadikan satu jika akun tersebut sama.

Selain itu prosedur pengeluaran kas di KP-RI Dhaya Harta sudah cukup jelas untuk diterapkan untuk seterusnya karena mudah dipahami oleh setiap pegawai/karyawan KP-RI Dhaya Harta itu sendiri atau para anggota KP-RI Dhaya Harta Jombang.

4.2 Saran

Saran untuk pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, untuk program Kuliah Kerja Magang (KKM) di periode selanjutnya sebaiknya dari pihak lembaga memberikan daftar beberapa tempat magang yang bisa menerima mahasiswa KKM, mengingat kondisi saat ini juga sedang pandemi maka sulit bagi mahasiswa untuk mencari tempat yang akan dijadikan tempat menjalankan program Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut.

Berdasarkan dari permasalahan yang ada pada KP-RI Dhaya Harta Jombang selama mahasiswa melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), saran yang dapat mahasiswa berikan dalam hal peningkatan kualitas pengelolaan transaksi berbasis sistem khususnya untuk para pengurus sebaiknya perlu untuk melakukan pelatihan secara berkala agar semua pengurus dapat menguasai sistem aplikasi dari KP-RI Dhaya Harta itu sendiri sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan untuk anggota.

4.3 Refleksi Diri

1) Relevansi

Pada tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yang saya tempati sudah sesuai dengan program studi yang saya ambil yaitu akuntansi, dengan hal

itu saya bisa langsung menerapkan yang didapat pada saat perkuliahan untuk diterapkan di tempat magang.

2) Pengalaman

Pada tempat magang saya bisa mendapatkan pengalaman baru yang belum pernah saya dapatkan, hal itu dapat memberikan gambaran mengenai dunia kerja, saya juga bisa mengembangkan dan menambah *softskill* yang belum saya miliki.

3) Manfaat yang diperoleh

Selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP-RI Dhaya Harta banyak sekali manfaat yang saya dapatkan, salah satunya dengan menerapkan pengalaman yang baru saya dapatkan pada saat perkuliahan.

4) Kunci Sukses

Sesuai dengan pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP-RI Dhaya Harta, kunci sukses seseorang dapat dilihat dari manajemen tim yang baik, karena manajemen tim dengan membuat suasana kerja yang nyaman dan kondusif, mendengarkan semua masukan dan saran dari anggota hal tersebut dapat mendukung untuk kesuksesan dalam suatu pekerjaan.

5) Tindak Lanjut

Setelah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya masih perlu belajar, mengasah dan mengembangkan diri lagi supaya nantinya dapat dengan mudah bersaing dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2016). *AUDITING Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik. Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Z. (2008). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPPE.
- KP-RI Dhaya Harta. (2020). *Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta Jombang Tahun Buku 2020*. Jombang: KP-RI Dhaya Harta.
- Mujilan, A. (2012). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi I*. Madiun: Wima Pers.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi, Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sodikin, & Riyono. (2014). *Akuntansi Pengantar 1*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- STIE PGRI Dewantara Jombang. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Akuntansi*. Jombang: Program Studi Akuntansi.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

1



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 83/5/6/G/53/XII/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 : Maynanda Natasya

NIM : 1862086

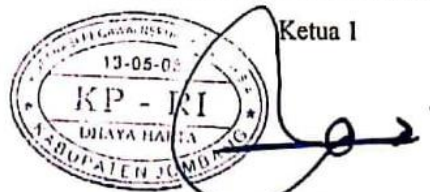
Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 08 November s/d 20 Desember 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 20 Desember 2021

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA







Ketua I





















SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd









Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

Nama : Maynanda Natasya
NIM : 1862086
Program Studi : Akuntansi KP2 2018
Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	08-11-2021	- Perkenalan - Input daftar penerima PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) bulan November 2021	
	09-11-2021	- Input dan menghitung progres angsuran PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) KP-RI Dhaya Harta	
	10-11-2021	- Input data laporan keuangan pengurus dan pengawas KP-RI Dhaya Harta Jombang tahun buku 2020	
	11-11-2021	- Input data laporan keuangan pengurus dan pengawas KP-RI Dhaya Harta Jombang tahun buku 2020	
	12-11-2021	- Input dan menghitung progres angsuran PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) KP-RI Dhaya Harta	
II	15-11-2021	- Input dan menghitung progres angsuran PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) KP-RI Dhaya Harta	


		- Input data realisasi PLB (Pinjaman Luar Biasa) Khusus ke transfer bank Tribulan 3	
	16-11-2021	- Input PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) KP-RI Dhaya Harta Jombang	
	17-11-2021	- Input data PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) ke aplikasi KP-RI Dhaya Harta (<i>hexa core</i>)	
	18-11-2021	- Input dan menghitung bunga pelunasan PLBK (Pinjaman Luar Biasa Khusus) bulan Januari – Mei	
	19-11-2021	- Input bukti kas keluar bulan November	
III	22-11-2021	- Input bukti kas masuk bulan November	
	23-11-2021	- Input bukti kas masuk bulan November	
	24-11-2021	- Input Biji Simpo PLB Khusus bulan November	
	25-11-2021	- Input data simpanan Unit Perumahan (UP), dan Unit Ibadah Haji (UIH) ke aplikasi Dhaya Harta (<i>hexa core</i>) - Input Bukti kas keluar	
	26-11-2021	- Input data simpanan Unit Perumahan (UP), dan Unit Ibadah Haji (UIH) ke aplikasi Dhaya Harta (<i>hexa core</i>) - Input bukti kas keluar bulan November	

IV	29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input data simpanan Unit Perumahan (UP), dan Unit Ibadah Haji (UIH) ke aplikasi Dhaya Harta (<i>hexa core</i>) - Mengedit data Korcam pada aplikasi Dhaya Harta (<i>hexa core</i>) 	
	30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengedit data CIF anggota - Input dan menghitung nilai inventaris tahun 2021 	
	01-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input dan menghitung Biji Simpo (Unit kerja dinas 1) 	
	02-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dan menghitung simpanan dan pinjaman bulan Desember 	
	03-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input dan menghitung Biji Simpo (Unit kerja dinas 2) 	
V	06-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input simpanan dan sisa pokok pinjaman (PB dan PLB) Kec. Gudo bulan September 2021 ke aplikasi <i>hexa core</i> 	
	07-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input simpanan dan sisa pokok pinjaman (PB dan PLB) Kec. Bareng dan Kec. Jombang bulan September 2021 ke aplikasi <i>hexa core</i> 	
	08-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input simpanan dan sisa pokok pinjaman (PB dan PLB) Kec. Sumobito, Kec. Mojoagung bulan September 2021 ke aplikasi <i>hexa core</i> 	
	09-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Input bukti kas bulan Desember 	

		- Input bukti kas keluar bulan Desember	
	10-12-2021	- Senam	
VI	13-12-2021	- Input tabungan rutin anggota bulan November dan Desember - Input Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman bulan Desember Kec. Kudu	
	14-12-2021	- Input tabungan rutin anggota bulan - Input Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman bulan Desember Kec. Ngusikan	
	15-12-2021	- Input Bukti Kas Keluar	
	16-12-2021	- Input simpanan dan sisa pokok pinjaman (PB dan PLB) Kec. Ploso dan Kec. Diwek bulan September 2021 ke aplikasi <i>hexa core</i>	
	17-12-2021	- Senam	
	20-12-2021	- Penutupan dan Penyerahan Cinderamata	

Jombang, 20 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

Lampiran 3 Curriculum Vitae



MAYNANDA NATASYA

MAHASISWA

PENGALAMAN

2020/2021


- Pengurus Inti Badan Eksekutif Mahasiswa sebagai Sekretaris Umum
- Menjadi Admin Online Shop

2019/2020

- Pengurus Inti Himpunan Mahasiswa Akunatsni sebagai Sekretaris Umum

KONTAK

 Jl. Brigjend Kretarto No. 159
Rt.05 Rw.08 Sambong Dukuh
Jombang

 085232205524

 maynandanatasya@gmail.com

DATA PRIBADI

Semester : 7 gasal
Program Studi : Akuntansi
NIM : 1862086
Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 06 Mei 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Pendidikan Terakhir : SMA

KEAHLIAN

- Mampu bekerja dalam tim maupun secara individu
- Mampu dalam pengoperasian Ms.Office dengan baik
- Mampu bekerja dalam tekanan
- Mampu mengikuti instruksi dengan baik dan mendapatkan hasil yang maksimal.

PENDIDIKAN

SMP : SMP Negeri 1 Jombang 2012 - 2015
SMA : SMA Negeri 3 Jombang 2015 - 2018

Lampiran 4 Dokumentasi

