

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PEMBERIAN**  
**KREDIT PADA KP – RI DHAYA HARTA JOMBANG**



**Oleh :**

**Ayu Ribut Sri Wahyuni Ningseh**

**1862069**

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

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PEMBERIAN**  
**KREDIT PADA KP – RI DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh :

**Ayu Ribut Sri Wahyuni Ningseh**

**1862069**

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan


Jombang, 23 Desember 2021  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Anik Hidayati)

  
(Dra. Yuniap Mujati S., M.Si., CRA.)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang ini penulis mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak yang membantu dan membimbing penulis selama kegiatan maupun selama penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA., Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA., Selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Dra. Yuniap Mujati S., M.Si., CRA., selaku Dosen Pembimbing Lapangan di STIE PGRI Dewantara Jombang
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 di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kebaikan laporan kegiatan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 22 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3    Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4    Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5    Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	6
2.1    Company Profil .....	6
2.1.1    Sejarah Singkat KP – RI Dhaya Harta .....	6
2.1.2    Visi dan Misi KP – RI Dhaya Harta .....	8
2.2    Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	16
3.1    Pelaksanaan Kerja Magang .....	16
3.2    Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	22
3.2.1    Prosedur Pemberian Kredit pada KP – RI Dhaya Harta .....	22
3.2.2    Sistem Pengendalian Internal pada KP – RI Dhaya Harta.....	26
3.2.3    Kendala yang Dihadapi .....	28

3.3	Landasan Teori .....	29
3.3.1	Pengertian Kredit .....	29
3.3.2	Prinsip – Prinsip Pemberian Kredit.....	29
3.3.5	Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	33
3.4	Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi.....	33
BAB IV KESIMPULAN .....		35
4.1	Kesimpulan.....	35
4.2	Saran .....	35
4.3	Refleksi Diri .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....		37
LAMPIRAN.....		38

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KP – RI Dhaya Harta .....	13
Gambar 3.2 Slip Bukti Kas Keluar .....	17
Gambar 3.3 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK.....	17
Gambar 3.4 Slip Bukti Kas Keluar .....	18
Gambar 3.5 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKM .....	18
Gambar 3.6 Perhitungan Progres Angsuran PLBK.....	19
Gambar 3.7 Perhitungan Realisasi Pinjaman .....	19
Gambar 3.8 Perhitungan Bunga Pelunasan PLBK.....	20
Gambar 3.9 Input Data Simpanan Ke Aplikasi Hexa Core .....	20
Gambar 3.10 Perhitungan Biji Simpo .....	20
Gambar 3.11 Input Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman.....	21
Gambar 3.12 Pembuatan Peta Polygon.....	21
Gambar 3.13 Melengkapi Berkas OSS .....	22
Gambar 14 Blangko Permohonan PLBK.....	25

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Susunan Kepengurusan KP – RI Dhaya Harta.....	10
Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan KKM.....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan telah melaksanakan magang .....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ Log Book.....	A-2
Lampiran 3 Curricullum Vitae (CV).....	A-6
Lampiran 4 Dokumentasi .....	A-7



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan intrakurikuler (bagian tidak terpisahkan dari proses pendidikan, yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menerapkan teori yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam praktik di lapangan. Selain itu, kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan *softskill* mahasiswa dengan pengalaman praktis lapangan. Pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pihak instansi atau perusahaan berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang semaksimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya.

Menurut pasal 1 Undang – Undang Nomor 17 tahun 2012 koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisah kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial dan budaya yang sesuai dan nilai dan prinsip koperasi.

Dalam UU No.25 /1992 tentang perkoperasian pasal 3 disebutkan bahwa koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945. Modal koperasi berasal dari modal sendiri dan juga dapat berupa simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan dan hibah. Simpanan pokok merupakan simpanan sejumlah uang yang banyaknya wajib dibayarkan oleh anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan wajib ialah sejumlah uang yang tidak harus sama jumlahnya dan wajib dibayarkan oleh anggota koperasi, simpanan wajib tidak bisa diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.

Pemberian kredit atau pinjaman merupakan suatu bentuk usaha yang dilakukan oleh koperasi. Pengertian kredit menurut Undang – Undang Nomor

10 tahun 1998 pasal 1 ayat 11 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Kredit yang diberikan koperasi harus memberikan manfaat bagi koperasinya sendiri dan juga para anggotanya. Keberhasilan penyaluran kredit tidak terlepas dari masalah pengelolaan kredit kepada anggotanya oleh pengurus koperasi tersebut. Maka dari itu, pengurus koperasi terutama bagian kredit simpan pinjam turut serta untuk bertanggung jawab terhadap keberhasilan anggotanya dalam memanfaatkan kredit. Maka koperasi harus melakukan beberapa prosedur untuk permohonan pengajuan kredit.

Agar koperasi dapat berjalan sesuai dengan cita – citanya yaitu menyejahterakan anggotanya maka koperasi harus mengelola manajemennya dengan baik dan benar. Maka dari itu perlu diperhatikan juga terkait dengan pengendalian internal pemberian kredit yang baik sesuai dengan keadaan koperasi sehingga diharapkan dapat menunjang kegiatan koperasi menjadi lebih baik.

Sistem pengendalian internal memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan koperasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak terutama pengurus untuk mengawasi dan mengontrol usahanya agar tidak terjadi penyimpangan yang dapat merugikan koperasi itu sendiri. Dalam hal ini pengendalian internal sangat dibutuhkan dalam pemberian kredit agar dapat meminimalkan risiko kredit yang ditimbulkan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka penulis tertarik untuk memilih judul **“Sistem Pengendalian Internal Atas Pemberian Kredit Pada KP – RI Dhaya Harta Jombang”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

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

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktikkan konsep dan teori yang telah

diperoleh selama 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 pada bidang keuangan KP – RI Dhaya Harta Jombang.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

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

#### **a. Bagi Mahasiswa**

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah kemampuan, ketrampilan serta wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang dapat memenuhi tuntutan pasar kerja. Dan mahasiswa bisa menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang nyata (*real*).

#### **b. Bagi Lembaga Pendidikan**

- Bagi kepentingan perkembangan akademik, hasil magang mahasiswa diharapkan dapat menjadi umpan balik bagi lembaga pendidikan STIE PGRI Dewantara Jombang, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan wawasan pengetahuan tenaga akuntan, muatan kurikulum lokal, dan variasi serta variasi serta kedalaman materi perkuliahan secara keseluruhan.
- Terjalannya kerja sama yang saling menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/ instansi
- Dengan adanya program magang dapat meningkatkan kualitas lulusan

#### **c. Bagi Instansi atau Perusahaan**

- Terbentuknya kerja sama antara dunia perusahaan atau instansi tertentu
- Adanya kritikan dan saran yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa 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 Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP – RI) Dhaya Harta Jombang. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) :

Nama Instansi : KP – RI DHAYA HARTA  
Alamat : Jalan Dokter Setiabudi No.33, Jombatan, Kec. Jombang,  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur  
Telepon : (0321) 862131  
Tempat KKM : KP – RI Dhaya Harta Jombang

Koperasi Dhaya Harta dipilih sebagai tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Bidang kerja yang dilakukan di koperasi sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang
- b. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa magang
- c. Lokasi kantor KP – RI Dhaya Harta yang cukup strategis sehingga mahasiswa mudah dalam transportasinya.

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

Kegiatan magang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung pada tanggal 08 November 2021 sampai dengan 20 Desember 2021, dengan ketentuan hari kerja sebagai berikut :

Hari masuk : Senin - Jumat  
Jam masuk : 08.00 WIB  
Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB  
Jam Pulang : 14.00 WIB ( Senin s/d Kamis)  
11.00 WIB (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 masih selinier dengan jurusan akuntansi dan siap menerima mahasiswa magang. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan magang di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, yang bersedia menerima mahasiswa untuk melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses pada Bagian Administrasi Akademik Mahasiswa (BAAK) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari KP – RI Dhaya Harta, dengan dikeluarkannya surat balasan kepada Kepala BAAK STIE PGRI Dewantara Jombang. KKM dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak 08 November 2021 sampai dengan 20 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 KP – RI Dhaya Harta. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang diserahkan kepada Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan lainnya.

## BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

### 2.1 Company Profil

#### 2.1.1 Sejarah Singkat KP – RI Dhaya Harta

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

Keanggotaan KP – RI Dhaya Harta berjumlah sekitar 200 orang yang terdiri dari guru, kepala, Penjaga SDN serta karyawan di lingkungan pendidikan pengajaran dan kebudayaan.

Sejak didirikan tanggal 24 Januari 1951 almarhum bapak Sigit Partosudjono menjabat sebagai ketua sampai beliau pensiun tahun 1973. KP – RI Dhaya Harta berkantor di Jl. Cipto Mangunkusumo no.6 yaitu gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985. Awalnya kegiatan usaha KP – RI Dhaya Harta sejak didirikan sampai 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 pekerjaan dilakukan oleh pengurus dengan dibantu dengan dibantu oleh tenaga *part time*. Hal ini, karena KP – RI Dhaya Harta saat itu 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 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, KP – RI Dhaya Harta pernah meraih kemenangan sebagai KOPERASI KELAS I dan mendapat piagam dari Dirjen Koperasi, dengan No.49/DK/KPTS/A/VII, tanggal 12 Juli 1976.

Perkembangan selanjutnya setelah itu mengalami penurunan, disebabkan oleh beberapa hal antara lain semakin bertambahnya jumlah anggota, yang dengan sendirinya pekerjaan akan 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 terlambat.

Pada tahun 1984 dalam Rapat Anggota Tahunan tepatnya tanggal 26 Mei 1984, dengan kepindahan bapak Drs. Djajus Effendi ke luar Jombang, yang 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 time* 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 KE-I untuk jenis koperasi Fungsional Non ABRI oleh menteri koperasi dan pembinaan usaha kecil. Pada tahun 1995 sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL.

Tanggal 30 Maret 1996 sebagai 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 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. Haji 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.

Rapat RAT tahun buku 2007 tanggal 14 Februari 2008 yang telah dilantik Sdr. Drs. Nanang Ismunanto sebagai ketua KP -RI Dhaya Harta Jombang periode 2008 – 2010. Pada saat itu jabatan beliau di Kasi Pengendalian Mutu SMA Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

Kemudian pada RAT tahun buku 2020 telah dilantik Sdr. Drs. Amin Sunaryo, M.Si., sebagai ketua KP - RI Dhaya Harta jombang untuk periode 2011-2013. Jabatan beliau pada saat itu sebagai kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Tembelang menggantikan Sdr. Nanang Ismunanto. Untuk periode 2014-2016 ketua I tetap dijabat oleh Drs. Amin Sunaryo, M.Si., selanjutnya pada periode 2017-2019 yang terpilih sebagai ketua I yaitu Naim, M.M.Pd.

### **2.1.2 Visi dan Misi KP – RI Dhaya Harta**

#### **- Visi KP – RI Dhaya Harta**

Era reformasi ditandai dengan kebangkitan semangat demokrasi dan transparansi, menuntut pengurus, pengawas dan karyawan KP – RI



Dhaya Harta Jombang mampu menyeimbangkan peran, tugas dan fungsinya dalam menampung aspirasi anggota.

Peranan dan fungsi koperasi diharapkan mampu menjadi penggerak perekonomian yang bernilai demokrasi, berkeadilan dan kekeluargaan serta berpijak pada norma dan peraturan yang berlaku.

Dari hasil 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

Guna mewujudkan visi yang dirumuskan, maka disusunlah misi yang merupakan penjabaran dari visi KP – RI Dhaya Harta Jombang ialah sebagai berikut:

1. Pemberdayaan potensi koperasi

Mengoptimalkan terhadap penggalian dan pemberdayaan potensi 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 dan 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 memiliki struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan tipe organisasi per departemen organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan, 2004).

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

Pengurus Koperasi

**Tabel 2.1 Susunan Kepengurusan KP – RI Dhaya Harta**

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 Pengurus dan Pengawas KP – RI Dhaya Harta 2020

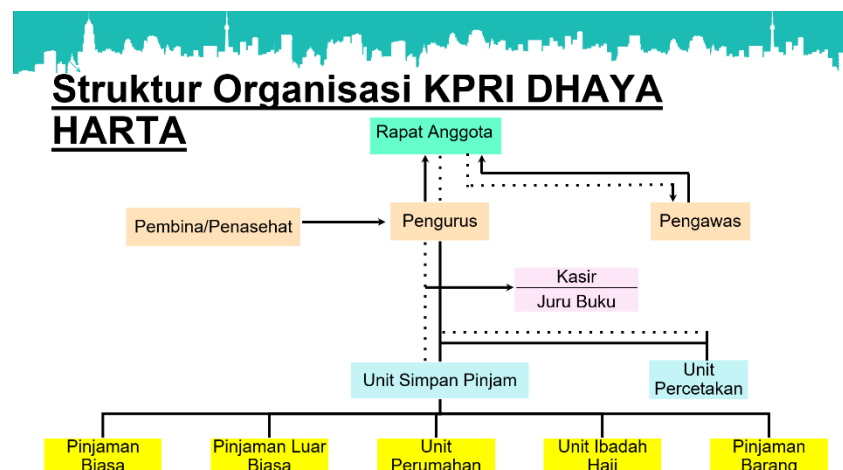
Adapun tugas masing - masing pengurus ialah sebagai berikut :

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

- c. Memutuskan permohonan Pinjaman Biasa dan Pinjaman Luar Biasa.
  - d. Memutuskan penerimaan anggota dan anggota keluar / pensiun.
  - e. Memberikan keputusan final dalam menentukan kebijakan organisasi dengan memperhatikan usul, saran, pertimbangan dari anggota pengurus lain dan pengawas.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
2. Ketua II
- a. Memutuskan permohonan Pinjaman Unit Perumahan, Unit Ibadah Haji, Pertokoan, Pinjaman Karyawan dan Sebrakan.
  - b. Penanggung jawab pengangkatan, penempatan, pembinaan, dan pengawasan karyawan.
  - c. Penanggung jawab kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran koperasi.
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.
3. Sekretaris I
- a. Melaksanakan tugas - tugas administrasi organisasi secara umum.
  - b. Menyelenggarakan dan memelihara buku - buku administrasi, arsip-arsip keputusan rapat anggota rapat pengurus.
  - c. Bertanggung jawab atas kelengkapan perangkat administrasi organisasi.
  - d. Mengatur, menyusun *schedule* serta meneliti kelengkapan perangkat dalam penyelenggaraan rapat pengurus dan rapat anggota.
  - e. Merumuskan, mengatur dan memelihara tata kerja organisasi, menyusun peraturan-peraturan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Menyusun RK – RAPB, laporan - laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara I.
  - g. 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 ).
  - h. Melaksanakan tugas - tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
4. Sekretaris II
- a. Membantu tugas-tugas Sekretaris I.

- a. Membantu Sekretaris I dalam mengatur dan menyusun *schedule* serta meneliti kelengkapan perangkat dalam penyelenggaraan rapat pengurus dan rapat anggota.
  - b. Membantu Sekretaris I dalam menyelenggarakan administrasi keanggotaan.
  - c. Membantu Sekretaris I dan bertanggung jawab atas pengadaan kelengkapan perangkat administrasi organisasi.
  - d. Membantu Sekretaris I dalam menyusun rancangan / draf RK – RAPB, laporan - laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara II.
  - e. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan II ( Kabuh, Ngusikan, Kudu, Ploso, Plandaan, Perak, Bandarkedungmulyo ).
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
5. Bendahara I
- a. Bertanggung jawab dan melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan.
  - b. Merencanakan, mengatur, dan mengawasi pengelolaan keuangan serta melaporkan kepada rapat pengurus dan pengawas.
  - c. Menyusun neraca lajur bulanan, dan tahunan.
  - d. Menyusun RK – RAPB, laporan - laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Sekretaris I.
  - e. Menginventarisasi dan memelihara semua harta kekayaan koperasi.
  - f. 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 dalam menyelenggarakan tertib administrasi keuangan.
  - c. Membantu Bendahara I dalam menyusun rancangan / draf RK – RAPB, laporan - laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Sekretaris II.

- d. Membantu Bendahara I dalam menginventarisasi dan memelihara semua harta kekayaan koperasi
  - e. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan III (Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, Gudo).
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
7. Anggota
- a. Membina dan mengawasi Percetakan dan membuat laporan secara berkala.
  - b. Bertanggung jawab atas pengadaan kelengkapan dan pemeliharaan alat kerja petugas ( komputer dll ).
  - c. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pada wilayah Kelompok Kecamatan IV ( Ngoro, Mojowarno, Bareng, Wonosalam, Diwek ).
  - d. Melaksanakan rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran wilayah Kelompok Kecamatan 1–IV.
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi KP – RI Dhaya Harta**

Sumber Gambar : Dokumentasi KP – RI Dhaya Harta

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan dari didirikannya koperasi ialah untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. KP – RI Dhaya Harta ini didirikan hanya untuk guru

sekolah dasar negeri yang berstatus pegawai negeri sipil dan yang berdomisili di kabupaten Jombang. Pada KP – RI Dhaya Harta hanya memberikan pinjaman berupa uang dengan jaminan gaji anggotanya.

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Kab. Jombang, maka dibuatlah 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

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 (PB)  
Dengan bunga pinjaman 0,9% per bulan dengan 40 kali angsuran. Untuk pelunasan PB dilakukan dengan memotong gaji anggota.
- Pinjaman Luar Biasa (PLB)  
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 Luar Biasa Khusus (PLBK)  
Bunga PLBK adalah 3% per 3 bulan/ tribulan. Pinjaman PLBK menggunakan jaminan sertifikasi guru, untuk pembayaran angsurannya dilakukan dengan pemotongan langsung dari rekening peminjam dan

akan ditransferkan secara langsung ke rekening bank KP – RI Dhaya Harta.

- 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

Praktik Kuliah Kerja Magang dilakukan oleh mahasiswa selama 30 hari kerja terhitung sejak 08 November 2021 sampai dengan 20 Desember 2021. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai kesepakatan bersama pada KP - RI Dhaya Harta Jombang yaitu :

**Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan KKM**

Hari	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	Jam ke-1
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	Jam ke-2
Jum'at	08.00 – 11.00	Jam ke-1

Pada hari pertama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan gambaran mengenai keadaan lingkungan tempat magang dan diberikan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor KP – RI Dhaya Harta Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Uraian tentang kegiatan magang yang dilaksanakan mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Menginput bukti – bukti harian baik berupa pengeluaran kas maupun penerimaan kas pada bagian administrasi keuangan sebagai berikut:

- a. Pengeluaran Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa pada saat terdapat transaksi pengeluaran kas, di mana mahasiswa magang menerima bukti transaksi harian dari bagian akuntansi yaitu Bukti Kas Keluar (BKK) kemudian di input ke dalam *Microsoft Excel*. Pertama, mahasiswa magang



menerima bukti pengeluaran kas. Kemudian, mahasiswa menginput sesuai dengan bukti kuitansi kas keluar tersebut dan setiap transaksi memiliki keterangan yang berbeda. Berikut merupakan contoh slip bukti kas keluar

Bendahara	Bag. Akuntansi	Kode Perk	DEBIT	KREDIT	Keterangan
		1111		58.192.000	Lembar 1 : Penyeter
		6300	58.192.000		Lembar 2 : Bag. Akuntansi
					Lembar 3 : Kasir

**Gambar 3.2 Slip Bukti Kas Keluar**

kemudian bukti kuitansi tersebut akan diinput ke dalam laporan induk Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan klasifikasinya, seperti pada gambar di bawah ini :

TGL	URAIAN	NO	1313	1314	2211	2212	2214
	JANUARI 2021			aplik.ksertif			
	DESEMBER 2021						
1489	01/12/2021						
1490	01/12/2021	01.			10.000.000		
1491	01/12/2021	02.					
1492	01/12/2021	03.			1.989.984		
1493	01/12/2021	04.					
1494	01/12/2021	05.					
1495	01/12/2021	06.					
1496	01/12/2021	07.					
1497	02/12/2021	08.					
1498	02/12/2021	09.					
1499	02/12/2021	10.					
1500	02/12/2021	11.					
1501	02/12/2021	12.			778.147		
1502	02/12/2021	13.			520.178		
1503	02/12/2021	14.					
1504	03/12/2021	15.					
1505	03/12/2021	16.			515.791		
1506	03/12/2021	17.			544.000		
1507	03/12/2021	18.			252.000		
1508	03/12/2021	19.			784.112		
1509	03/12/2021	20.			2.584.952		
1510	03/12/2021	21.			878.446		

**Gambar 3.3 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKK**

#### b. Penerimaan Kas

Kegiatan ini dilakukan mahasiswa magang saat terdapat transaksi penerimaan kas, di mana mahasiswa magang menerima bukti transaksi harian dari bagian akuntansi yaitu Bukti Kas Masuk (BKM) kemudian

di input ke dalam *Microsoft excel*. Pertama, mahasiswa magang menerima bukti kas masuk. Kemudian, mahasiswa menginput sesuai dengan bukti kuitansi kas masuk tersebut dan setiap transaksi memiliki keterangan yang berbeda. Berikut merupakan contoh slip bukti kas masuk.

Debit	Kode Perk	DEBIT	KREDIT
	1111	2.505.000	
	1132		1.000.000
	1133		625.000
	2212		440.000
	4411		315.000
	4415		125.000

**Gambar 3.4 Slip Bukti Kas Keluar**

Kemudian bukti kuitansi tersebut akan diinput ke dalam laporan induk Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan klasifikasinya, seperti pada gambar di bawah ini :

A	B	C	D	E	F	G	H	I
TGL	URAIAN	NO	1111	1112	1113	1114	1115	1116
DESEMBER 2021								
01		01						
02	Angsuran PB (32,33/61) Slamet Abadi Dinas 2	02	4.180.000					
03	Pelunasan sebrakan (Supriyadi, karyawan)	03	200.000					
04	Angsuran sebrakan (Sudik, karyawan)	04	100.000					
05	Angsuran sebrakan (Imam Muslih, karyawan)	05	200.000					
06	Angsuran PB-PLB (28/40) Pariadi, Pensiunan	06	1.365.000					
07	Angsuran PB (2/60) Kasmini, Pos Pensiunan	07	1.026.700					
08	Angsuran PB (26/40) Sugharto, Pensiunan	08	1.020.000					
09	Angsuran PB (16/70) - PLB (24/40) Madi AS, Pensiunan	09	2.505.000					
10	Pelunasan PB (Sdr. Indarib-SDN Gemakawatu 1 Ngoro)	10	25.434.150					
11	Angsuran PB (12/60) Dony Erfantero, Pengurus	11	770.000					
12	Angsuran PB (10/60) H. Suharno, Pensiunan	12	1.283.350					
13	Angsuran Pinjaman Karyawan KP-RI Dhaya Harta Jombang	13	28.929.970					
14	Pelunasan PLBK (Sdr. Sunarno SDN Piosogenuk 2 Perak)	14	27.912.500					
15	Pencairan SIMPEDA	15	1.000.000.000					
16	Angsuran PB-PLB Anggota KPRI Dhaya Harta Jombang	16	967.696.978					
17	Angsuran PB (8/40) Slamet Riyadi, Pengurus	17	510.000					
18	Angsuran PB (Sdr. Sutjonadi, Pensiunan)	18	11.260.000					
			11.112.000					

**Gambar 3.5 Laporan Induk Administrasi Keuangan BKM**

## 2. Melakukan penginputan pinjaman dan simpanan anggota

Pada tahap ini mahasiswa melakukan penginputan dan perhitungan terhadap data pinjaman. Dalam hal ini mahasiswa melakukan perhitungan menggunakan aplikasi *microsoft excel* dan *hexa core* (aplikasi KP – RI Dhaya Harta). Yang kemudian hasil dari perhitungan tersebut diserahkan kepada bagian keuangan untuk diperiksa kembali. Berikut merupakan gambar kegiatan penginputan dan perhitungan pinjaman anggota:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "PROGRES ANGSURAN PLB KHUSUS KPRI DHAYA HARTA". It contains the following data:

Angs	Jadwal	Angsuran Pokok	Angsuran Bunga	Jumlah	Sisa	Sisa Keterangan
1	TB 1 th. 2021	7.142.857	1.500.000	8.642.857	42.857.143	8.000.000
2	TB 2 th. 2021	7.142.857	1.500.000	8.642.857	35.714.286	7.500.000
3	TB 3 th. 2021	7.142.857	1.500.000	8.642.857	28.571.429	6.000.000
4	TB 4 th. 2021	7.142.857	1.500.000	8.642.857	21.428.571	4.500.000
5	TB 1 th. 2022	7.142.857	1.500.000	8.642.857	14.285.714	3.000.000
6	TB 2 th. 2022	7.142.857	1.500.000	8.642.857	7.142.857	1.500.000
7	TB 3 th. 2022	7.142.857	1.500.000	8.642.857	-	-

**Gambar 3.6 Perhitungan Progres Angsuran PLBK**

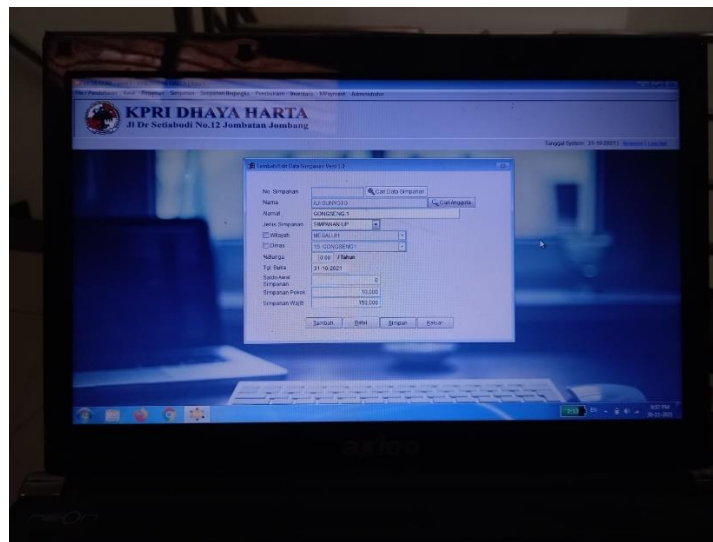
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "REALISASI PINJAMAN". It lists the following data:

No	Nama	SON/Wilker	Pinjaman	Waktu	Bin Pinjam	Angsuran TB 1 2021 Pokok	Angsuran TB 1 2021 Bunga	Jumlah	Sisa Pokok TB 1 2021	Sisa Bunga TB 1 2021	Isaru
5	Vida Yatul Millah	Densayar 3	40.000.000	12	Mai 20	3.333.333	1.200.000	4.533.333	26.666.667	8.666.000	
10	Titik Rahayu	Jombang	50.000.000	10	Juli 20	5.000.000	1.500.000	6.500.000	35.000.000	10.500.000	
15	Ning Dwi S	Jombatan 1	50.000.000	10	Juli 20	5.000.000	1.500.000	6.500.000	35.000.000	10.500.000	
17	Shania Mardiansari	Jombatan 1	38.000.000	12	Agri-20	3.000.000	1.080.000	4.080.000	27.000.000	9.720.000	
18	Danu Suwardono	Jombatan 6	50.000.000	20	Des-20	2.500.000	1.500.000	4.000.000	44.000.000	28.000.000	
19	Rose Dian D	Pulo Lor 4	25.000.000	6	Sep-20	4.166.667	750.000	4.916.667	17.500.000	2.750.000	
20	Ibenny Triandono	Jombatan 3	120.000.000	20	Okt-20	6.000.000	1.600.000	7.600.000	108.000.000	64.800.000	
21	Nur Salim	Plandi 1	140.000.000	20	Jan-21	8.000.000	4.200.000	12.200.000	139.200.000	79.800.000	
22	Steffy Triyanti	Densayar 3	70.000.000	12	Feb-21	5.000.000	600.000	5.600.000	15.000.000	1.800.000	
23	Wulan Sari Indayani	Jombatan 1	20.000.000	5	Feb-21	4.000.000	600.000	4.600.000	16.000.000	2.400.000	
24	Nur Komariyah, S.Pd	Kepanjen 1	50.000.000	12	Jan-21	4.166.667	1.300.000	5.466.667	42.833.333	14.500.000	
25	Royah	Candi 1	55.000.000	12	Feb-21	4.583.333	1.650.000	6.233.333	50.416.667	18.150.000	
27	Zaimari	Jombatan 4	40.000.000	6	Mai-21	-	-	-	-	40.000.000	7.200.000
28	Miftazul Rizmah	Kaliwungu 2	71.000.000	6	Mai-21	-	-	-	-	71.000.000	3.780.000
29	Vivid Tri K	Kepanjen 2	80.000.000	14	Jan-21	-	-	-	-	80.000.000	33.600.000
30	Yayut Nursyati	Jombatan 1	60.000.000	6	Juli 21	-	-	-	-	60.000.000	
31	Sunarti	Jombatan 1	20.000.000	4	Mai 21	-	-	-	-	20.000.000	

**Gambar 3.7 Perhitungan Realisasi Pinjaman**

No	Nama	Alamat	pokok	BUNGA
1	Abdul Rofiq	Dinias 1	3.000.000	300.000
2	Fay Sulistyahy, Sumobito	Sumobito	6.200.000	1.500.000
3	Rifa Fandiyawati, Sumobito	Sumobito	5.000.000	600.000
4	Rifa Fandiyawati, Sumobito	Sumobito	6.666.666	-
5	Sunarto	Petrongan	4.166.667	1.500.000
6	Nural Aini	Tembelang	10.000.000	600.000
7	Feni Sulistyawati	Tembelang	9.000.000	900.000
8	Ig. Kartini	Sumobito	6.250.000	375.000
9	Twik Nurhayati	Plandan	6.250.000	1.500.000
10	Abdul Rofiq	Dinias 1	1.000.000	320.000
11	Hari Santoso	Praak	5.000.000	1.200.000
12	Sudiningsih	Knamben	2.200.000	-
13	Jimmy Cahyono	Mojowarno	1.000.000	400.000
14	Sapto Priyo	Dinias 7	500.000	150.000
15	Adi Santoso	Sumobito	3.896.153	50.000
16	M. Misbahul Munir	Sumobito	2.000.000	2.000.000
17	Anggota		1.395.358.928	278.420.000

Gambar 3.8 Perhitungan Bunga Pelunasan PLBK



Gambar 3.9 Input Data Simpanan Ke Aplikasi Hexa Core

No.	Nama / Alamat	Biji JASA MCKIAL			Biji JASA LISAJIA			SEJU MCKIAL			SEJU JASA LISAJIA			JUWAI SHU	
		SP	UP	UH	PLB	PLB+UP	UH	SP	UP	UH	SP	UP	UH		
or sheet simp.					sh.jasa pb sh.jasa pib			0,93	0,93	0,97	5,09	4,04	9,74		
1	Uak Soudhotul Jombang	138.790	-	-	78.000	78.000	0	0	129.074	0	0	397.000	0	0	576.094
2	Kusni Marcaf	248.118	-	-	17.550	17.550	0	0	230.750	0	0	89.330	0	0	320.079
3	Hoi Puspand	93.859	-	-	21.060	21.060	0	0	89.149	0	0	107.193	0	0	196.344
4	Karno	190.928	-	-	28.500	28.500	0	0	177.272	0	0	145.065	0	0	322.637
5	Pd Rahayuningsih	66.300	27.411	-	40.254	40.254	0	0	61.659	26.286	0	260.420	0	0	294.359
6	Soni	159.850	-	-	270	270	0	0	148.444	0	0	1.574	0	0	150.018
7	Sukawanto	169.358	40.260	-	42.840	42.840	0	0	157.303	38.247	0	218.056	0	0	413.805
8	AFT Syaifulah	238.903	-	-	-	-	0	0	222.100	0	0	0	0	0	222.100
9	Nu PuRimawati	285.889	-	-	-	-	0	0	286.607	0	0	0	0	0	286.607
10	Ma Janti	273.925	29.220	-	-	-	0	0	256.610	24.902	0	0	0	0	281.512
11	HPhantri Wilujeng	44.351	13.390	-	-	-	0	0	41.450	12.911	0	0	0	0	54.363
12	Sarnadi	711.130	-	-	-	-	0	0	196.303	0	0	0	0	0	196.303
13	Erfi Rita Dhevi	109.550	-	-	-	-	0	0	101.882	0	0	0	0	0	101.882

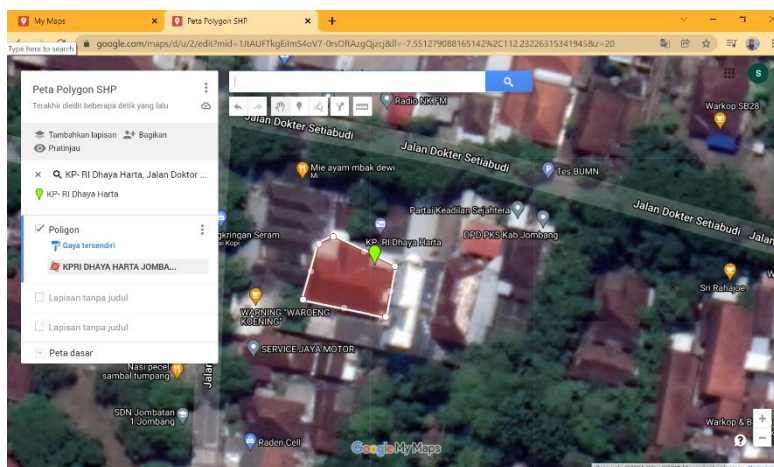
Gambar 3.10 Perhitungan Biji Simpo

No.	Nama / Alamat	SIMPANAN					SISA / CECOK / PINJAMAN				
		SIMPO	SIMWA	SIMMA	SIMP.IMP	SIMP.UBI	PK	PKR	IP	UBI	KABANG
<b>2 SDN KEDUNG BOGO</b>											
1	Sriah	10.000	13.207.000		912.474		9.687.000				
2	Rumpoko	10.000					6.900.000				
3	Subedi Utomo	10.000									
4	Narto_S.pd	10.000									
5	Abd Manani D Polot	10.000			3.210.000						
		50.000	13.207.000		912.474	3.210.000		16.587.000			

**Gambar 3.11 Input Daftar Simpanan dan Sisa Pinjaman**

### 3. Membantu melengkapi berkas untuk keperluan izin usaha

Mahasiswa magang membantu untuk pendaftaran izin usaha pada *website OSS (Operations Support System)*. Mahasiswa membantu dalam membuat peta *polygon*. Berikut merupakan gambar melengkapi berkas OSS:



**Gambar 3.12 Pembuatan Peta Polygon**

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Detail Usaha
1	6441	Nama Proyek: Alamat : JL. DR SETIABUDI 33 Kecurahan : Jombatan Kab/Kota : Kab. Jombang Provinsi : Jawa Timur	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 17 Pembelian dan Pemasangan Tanah : Rp 4.287.000.000 Bangunan Gedung : Rp 1.479.737.088 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 0 Mesin / Peralatan Impor : Rp 0 Investasi Lain - Lain : Rp 0 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 3.000.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 8.766.737.088 Luas Lahan : 1.000 M <sup>2</sup> Jenis Kegiatan Usaha : Utama
		Nama Proyek KP-RI Dhaya Harta Alamat : Jl. Dr. Setiabudi 33	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 0 Pembelian dan Pemasangan Tanah : Rp 685.500.000 Bangunan Gedung : Rp 1.200.000.000 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 0

**Gambar 3.13 Melengkapi Berkas OSS**

## 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

### 3.2.1 Prosedur Pemberian Kredit pada KP – RI Dhaya Harta

Prosedur ialah serangkaian kegiatan atau urutan kegiatan, yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih. Petugas tiap – tiap unit kerja bertugas bertanggungjawabkan semua kegiatan yang berhubungan dengan koperasi dengan dibantu oleh juru bayar pada unit kerja masing – masing dengan kepala sekolah sebagai pembina unit kerja.

Pada prinsipnya pemberian pinjaman (kredit) pada koperasi 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 pembayaran angsurannya dibayarkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Prosedur pemberian pinjaman (kredit) pada KP – RI Dhaya Harta adalah sebagai berikut :

1. Yang diperbolehkan untuk mengajukan permohonan dan pencairan pinjaman yaitu anggota koperasi yang terdaftar
2. Anggota harus memiliki simpanan wajib
3. Peminjam / debitur mengambil blangko permohonan pinjaman sesuai dengan jenis pinjaman yang akan diambil. Yang bisa didapatkan di wilker (wilayah kerja) masing – masing atau mengambil di KP – RI Dhaya Harta secara langsung. Untuk PB blangko pengajuan berwarna kuning, PLB blangko pengajuan

berwarna merah muda dan PLBK blangko pengajuan berwarna hijau.

4. Debitur meminta otorisasi dan rekomendasi kredit dari kabag keuangan dan bendahara gaji.
5. Rekomendasi kredit diberikan jika syarat pengajuan kredit terpenuhi yaitu sisa gaji bersih setelah penyehatan minimal 30% maka bendahara wilker (wilayah kerja) dapat memberikan rekomendasi kredit sesuai dengan jumlah yang diajukan oleh pemohon.
6. Kemudian berkas permohonan dan rekomendasi kredit dikumpulkan kembali ke KP – RI Dhaya Harta untuk mendapatkan persetujuan dari ketua dan pengurus.
7. Jika rekomendasi kredit sudah ada, maka bagian simpan pinjam memeriksa simpanan dan sisa pinjaman anggota sebelum melakukan persetujuan pinjaman oleh pengurus.
8. Permohonan yang sudah direkomendasi diterima/ditolak oleh pengurus sesuai dengan aturan KP – RI Dhaya Harta.
9. Saat pencarian pinjaman, pengurus memberikan pengesahan pada perjanjian pinjam yang dibuat oleh debitur.
10. Anggota menerima pencairan pinjaman sebesar pokok dikurangi dengan biaya – biaya yang telah ditetapkan oleh KP – RI Dhaya Harta. Pengurangan tersebut adalah premi asuransi 1,25%, biaya administrasi 0,2%, sisa pinjaman (jika ada), Simpanan wajib pinjaman (0,2%). Pencairan pinjaman dilakukan pada awal bulan yaitu tanggal 3 – 15.
11. Bagian simpan pinjam membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 5 sebesar nilai yang disetujui oleh pengurus.
12. Bukti Kas Keluar diserahkan kepada pihak administrasi untuk diperiksa kembali dan selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk di tandatangani dan diberi stempel
13. Kasir menyerahkan uang beserta tembusan BKK kepada debitur, dan BKK asli diserahkan kepada pihak akuntansi (juru buku).

14. Bagian akuntansi menerima bukti kas keluar (BKK) dari kasir untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan buku kas keluar.

15. Bukti Kas Keluar (BKK) dan blangko diarsipkan sesuai kecamatan.

Bagian yang terkait dalam pemberian kredit pada KP – RI Dhaya Harta Jombang yaitu:

- a. Ketua
  - a. Memutuskan permohonan Pinjaman Biasa dan Pinjaman Luar Biasa
- b. Pengurus
  1. Mengotorisasi bukti – bukti pengajuan pinjaman
  2. Memberikan keputusan realisasi pinjaman
  3. Mengotorisasi hasil keputusan realisasi pinjaman
- c. Kasir
  1. Membuat bukti kas keluar untuk pinjaman yang direalisasi
  2. Membuat tanda terima/kuitansi pinjaman yang direalisasi
  3. Menerima tanda bukti potong dari peminjam
  4. Membuat catatan penerimaan kas yang kemudian akan diserahkan ke bagian akuntansi
- d. Bagian Akuntansi
  1. Menyelenggarakan pencatatan akuntansi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas
  2. Menerima slip bukti potongan dari bagian kasir
  3. Mencocokkan saldo kas masuk dengan bukti kas masuk (BKM)
  4. Mengarsipkan bukti kas masuk dan keluar

Dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit pada KP – RI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

- a. Blangko pengajuan pinjaman

Blangko pengajuan pinjaman digunakan sebagai syarat awal dalam pengajuan pinjaman, di mana dalam formulir tersebut berisi keterangan dari anggota yang mengajukan pinjaman sebagai bahan pertimbangan bendahara koperasi selaku pihak yang berwenang



untuk merealisasi jumlah pinjaman yang disetujui dan apakah pemohon telah memenuhi syarat untuk bisa mencairkan dana ataukah tidak. Berikut merupakan contoh blangko permohonan Pinjaman Luar Biasa Khusus (PLBK)

Jombang, \_\_\_\_\_

Kepala  
Yth. Pengurus KPI Dhaya Harta  
di  
Jombang

Hal : **Permohonan PLB Khusus**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_  
 Tempat Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_  
 Tempat Dinas : \_\_\_\_\_  
 Kec. / Des. Kerja : \_\_\_\_\_  
 No. Telepon : \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman PLB Khusus sebesar Rp. \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 untuk keperluan \_\_\_\_\_  
 Pinjaman ini akan saya kembalikan setiap tribulan dari penotongan penghasilan Tunjangan Profesi  
 Pendidik ( TPP ) yang saya terima selama \_\_\_\_\_ tribulan  
 Sebagai jaminan, bersama ini saya lampirkan :

- Buku Tabungan Bank \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_  
s.s.
- Kartu ATM nomor \_\_\_\_\_

Atas terahabnya permohonan ini, saya sampaikan terima kasih.

Mengetahui : Annan Langsung Kepala SDN _____	Mengetahui : Suami / Istri _____	Pemohon, _____
--	--	-------------------

NIP. _____	NIP. _____
Mengetahui Korwil Kecamatan Kecamatan _____	Koordinator Kecamatan, _____

NIP. _____	NIP. _____
------------	------------

**Persetujuan Pengurus :**

- Permohonan disetujui sebesar Rp. \_\_\_\_\_  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 - Dipotong sisa pinjaman sebesar \_\_\_\_\_  
 - Pinjaman dilunasi selama \_\_\_\_\_ tribulan  
 - Dilunasi tanggal \_\_\_\_\_
- Permohonan belum bisa dilayani karena :  
 a. Keuangan tidak memungkinkan  
 b. \_\_\_\_\_

Ketua,  
\_\_\_\_\_

**Gambar 14 Blangko Permohonan PLBK**

Pada dasarnya isi setiap jenis blangko permohonan pinjaman adalah sama yang membedakan hanyalah warna dari setiap blangko. Hal ini dimaksudkan agar memudahkan dalam pengklasifikasiannya.

**b. Bukti Kas Keluar (BKK)**

Bukti kas keluar merupakan tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai.

**c. Bukti Kas Masuk (BKM)**

Bukti kas masuk merupakan tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah menerima uang secara tunai atas pelunasan piutang.

**d. Catatan Akuntansi**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pemberian kredit pada KP - RI Dhaya Harta adalah sebagai berikut:

- Jurnal kas
- Jurnal umum
- Buku Pengajuan pinjaman

d. Buku angsuran pinjaman anggota

### 3.2.2 Sistem Pengendalian Internal pada KP – RI Dhaya Harta

Berikut merupakan evaluasi sistem pengendalian internal pemberian kredit pada KP – RI Dhaya Harta Jombang:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan utamanya. KP – RI Dhaya Harta melakukan pembagian fungsional yakni pemisahan tugas pembuatan bukti kas terhadap fungsi akuntansi. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka telah menunjukkan bahwa penerapan unsur sistem pengendalian internal pada KP – RI Dhaya Harta sudah cukup baik.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Sebagai upaya untuk menjaga kekayaan perusahaan, setiap dokumen yang digunakan untuk transaksi pemberian kredit dan pembayaran kredit pada KP – RI Dhaya Harta harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang dan bertanggung jawab. Dengan dibuatnya sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga dapat menjadi masukan yang andal bagi proses akuntansi. Dalam prosedur pemberian kredit pada KP – RI Dhaya Harta sudah baik, yaitu dengan adanya otorisasi dari ketua, kabag keuangan, bagian akuntansi dan kasir.

3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Meskipun unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya hanya sedikit, akan tetapi karyawan yang ada

pada KP – RI Dhaya Harta telah memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan jabatannya.

Berikut merupakan evaluasi pengendalian internal berdasarkan prosedur dalam pemberian kredit pada KP – RI Dhaya Harta Jombang:

a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Untuk menjaga keabsahan dari transaksi diperlukan adanya otorisasi dari pihak – pihak yang memiliki wewenang dalam setiap transaksi yang dilakukan di dalam sebuah perusahaan. Dalam prosedur pemberian kredit pada KP – RI Dhaya Harta, pihak – pihak yang memiliki wewenang dan bertanggung jawab telah melakukan otorisasi pada setiap transaksi. Misalnya, pada bukti kas masuk dan kas keluar telah diotorisasi oleh kasir dan bagian keuangan dan pada permohonan kredit telah diotorisasi oleh ketua KP – RI Dhaya Harta dan juga kabag keuangan pada wilayah kecamatan masing – masing.

b. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas yang dilakukan secara efektif dapat meminimalisir pegawai dalam melakukan tindak kecurangan. Dalam menjalankan kegiatannya KP – RI Dhaya Harta telah menerapkan unsur pengendalian internal, yaitu adanya pemisahan fungsi antara bagian kasir dan bagian akuntansi dengan begitu maka sudah cukup untuk mengurangi risiko terjadinya kesalahan dalam pencatatan dan kecurangan.

c. Desain penggunaan dokumen serta catatan yang memadai

Untuk merekam transaksi – transaksi yang terjadi pada setiap perusahaan, diperlukan adanya dokumen – dokumen yang mampu memasukkan semua informasi tentang transaksi tersebut. Desain dan penggunaan dokumen dan catatan yang tersedia di KP – RI Dhaya Harta sudah tepat untuk mendukung pencatatan setiap transaksi secara efisien. Catatan akuntansi yang digunakan KP – RI Dhaya Harta dalam prosedur pemberian kredit antara lain, jurnal kas, jurnal umum, buku pengajuan pinjaman, buku angsuran

pinjaman anggota. Sedangkan untuk dokumen yang digunakan yaitu blangko pengajuan pinjaman, slip bukti kas masuk dan kas keluar.

d. Penjagaan aset dan catatan yang memadai

Setiap perusahaan pasti memiliki aset kekayaan yang bernilai tinggi. Aset – aset tersebut meliputi perlengkapan, persediaan dan aset yang paling penting dalam perusahaan adalah informasi. KP – RI Dhaya Harta sudah baik dalam memfokuskan keamanan dan penjagaan aset, catatan, dokumen yang digunakan.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Pemeriksaan internal untuk memastikan bahwa transaksi diproses secara akurat adalah elemen pengendalian internal yang penting dalam praktiknya. Pada KP – RI Dhaya Harta pemeriksaan independen (pengawas) terhadap karyawan telah dilakukan dengan tepat. Pemeriksaan ini bisa dilakukan setiap saat secara mendadak.

### 3.2.3 Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat kendala – kendala yang dihadapi dalam melaksanakan magang Pada KP – RI Dhaya Harta, antara lain sebagai berikut:

1. Mahasiswa magang tidak dapat mengetahui secara langsung kegiatan operasional koperasi di divisi yang lain mengingat kondisi pandemi sekarang ini.
2. Mahasiswa magang tidak dapat mengetahui secara langsung proses pengajuan pinjaman (kredit) sampai pada proses pencairan.
3. Sistem aplikasi (*hexa core*) masih terbilang baru sehingga pengurus membutuhkan waktu untuk dapat menguasai sistem aplikasi tersebut.
4. Banyaknya anggota koperasi yang pensiun sehingga pinjaman dari anggota juga berkurang hal ini menyebabkan menurunnya nilai perputaran modal dari kegiatan kredit.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Pengertian Kredit

Pengertian Kredit menurut (Kasmir, 2000) yaitu kredit dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya dapat diukur dengan uang. Misalnya bank membiayai kredit untuk pembelian rumah atau mobil. Kemudian adanya kesepakatan antara kreditur dengan debitur, bahwa mereka sepakat sesuai perjanjian yang telah dibuatnya.

#### 3.3.2 Prinsip – Prinsip Pemberian Kredit

Dalam melakukan penilaian kredit secara umum menggunakan prinsip 5C (Kasmir, 2000) :

Prinsip 5C yaitu :

1. *Character*, yaitu mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas, segala tekad yang baik untuk memenuhi kewajiban – kewajiban dari calon debitur.
2. *Capacity*, yaitu pertimbangan dengan cara menilai kemampuan debitur untuk sanggup melunasi kewajiban – kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau akan dibiayai dari kredit tersebut.
3. *Capital*, yaitu dengan mempertimbangkan jumlah dana atau modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur.
4. *Collateral*, yaitu pertimbangan dengan menunjukkan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit yang diterima
5. *Conditions*, yaitu pertimbangan dengan melihat batasan – batasan atau hambatan – hambatan yang ada, yang tidak memungkinkan seseorang melakukan usaha di suatu tempat.

#### 3.3.3 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2010)

### 3.3.4 Unsur – Unsur Pengendalian Internal

Unsur – Unsur pokok Sistem pengendalian Internal menurut (Mulyadi, 2014) adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip – prinsip berikut ini:

1. Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
  2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Adapun cara umum yang biasa ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik kerja yang sehat adalah :

1. Pemeriksaan mendadak
2. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi
3. Perputaran jabatan

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semua tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Secara umum, prosedur – prosedur pengendalian termasuk ke dalam satu dari lima kategori berikut:

a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Para pegawai melaksanakan tugas dan membuat keputusan yang mempengaruhi aset perusahaan. Oleh karena itu pihak manajemen kekurangan waktu dan sumber daya untuk melakukan supervisi setiap aktivitas dan keputusan, mereka membuat kebijakan untuk diikuti oleh para pegawai dan kemudian memberdayakan mereka untuk melaksanakannya. Pemberdayaan ini yang disebut sebagai otorisasi, otorisasi adalah bagian penting dari pengendalian dan prosedur organisasi.

b. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas yang efektif dicapai ketika fungsi – fungsi berikut ini dipisahkan:

1. Otorisasi, yaitu menyetujui transaksi dan keputusan
2. Pencatatan, mempersiapkan dokumen sumber, memelihara catatan jurnal, buku besar, dan file lainnya mempersiapkan rekonsiliasi, serta mempersiapkan laporan kinerja
3. Penyimpanan, menangani kas, memelihara tempat penyimpanan persediaan, menerima cek yang masuk dari pelanggan, menulis cek atas rekening bank organisasi.

c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai

Desain dan penggunaan catatan yang memadai membantu untuk memastikan pencatatan yang akurat dan lengkap atas seluruh data transaksi yang berkaitan. Bentuk dan isinya harus dijaga agar tetap sederhana mungkin untuk mendukung

pencatatan yang efisien, meminimalkan kesalahan pencatatan, dan memfasilitasi peninjauan serta verifikasi. Dokumen – dokumen yang mengawali sebuah transaksi harus memiliki ruang untuk tanda tangan pihak penerima aset. Dalam rangka mengurangi kesempatan penggunaan dokumen untuk penipuan, dokumen harus diberikan nomor urut yang telah dicetak terlebih dahulu, agar setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan.

d. Penjagaan aset yang memadai

Beberapa prosedur berikut ini menjaga aset pencurian, penggunaan tanpa otorisasi dan vandalisme:

1. Mensupervisi dan memisahkan tugas secara efektif.
2. Memelihara catatan aset, termasuk informasi, secara akurat.
3. Membatasi akses secara fisik ke aset (mesin kas, lemari besi, kotak uang, dan akses terbatas ke *safe deposit box* kas, sekuritas dan aset dalam bentuk surat-surat berharga)
4. Melindungi catatan dan dokumen (area penyimpanan tahan api, kabinet file yang terkunci, dan lokasi pendukung di luar kantor, merupakan cara efektif untuk melindungi catatan dan dokumen).
5. Mengendalikan lingkungan (perlengkapan komputer yang sensitif harus diletakkan dalam ruangan yang memiliki alat pendingin dan perlindungan dari api, yang memadai).
6. Pembatasan akses ke ruang komputer, file komputer, dan informasi.

e. Pemeriksaan Independen atas kinerja

Pemeriksaan internal untuk memastikan bahwa seluruh transaksi diproses secara akurat adalah elemen pengendalian lainnya yang paling penting. Pemeriksaan ini harus independen, karena pemeriksaan umumnya akan lebih efektif apabila dilaksanakan oleh orang lain yang tidak bertanggung jawab atas jalannya operasi yang diperiksa.



### 3.3.5 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal menurut (Mulyadi, 2010) adalah sebagai berikut:

a. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

### 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Berdasarkan pada kendala – kendala yang terdapat di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) berikut merupakan upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut:

1. Sebaiknya mahasiswa magang bisa ditempatkan pada divisi yang lain yang masih berkaitan dengan bagian akuntansi sehingga mahasiswa bisa mengetahui kegiatan operasional koperasi secara menyeluruh.

2. Untuk mengetahui prosedur pemberian kredit pada KP – RI Dhaya Harta mahasiswa magang bertanya kepada bagian akuntansi secara langsung.
3. Sebaiknya diadakan pelatihan secara berkala agar para pengurus dapat menguasai sistem aplikasi pada KP – PRI Dhaya Harta (*hexa core*).
4. Karena banyaknya anggota yang pensiun maka ada anggota baru yang masuk namun jumlahnya tidak sebanyak anggota yang pensiun karena untuk menjadi anggota KP – RI Dhaya Harta harus PNS.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan oleh mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM), maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

- a. KP – RI Dhaya Harta telah menerapkan prinsip – prinsip pemberian kredit dengan baik. Pada KP – RI Dhaya Harta pemberian kredit dinilai minim risiko karena pembayaran pinjaman menggunakan sistem potong gaji yang telah dihitung sebelumnya.
- b. Sistem pengendalian internal pada KP – RI Dhaya harta telah terlaksana dengan baik. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya pemisahan fungsi kasir dan fungsi akuntansi sehingga kecil kemungkinan untuk terjadi kesalahan, adanya otorisasi dari pihak – pihak yang berwenang sehingga akan menjamin keandalan catatan akuntansi, dan adanya pemeriksaan independen secara mendadak oleh pengawas koperasi.

### **4.2 Saran**

Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada KP – RI Dhaya Harta Jombang selama mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang, maka saran yang dapat mahasiswa berikan dalam hal peningkatan kualitas pengelolaan transaksi berbasis sistem adalah pengurus perlu melakukan pelatihan secara berkala agar pengurus dapat menguasai sistem aplikasi *hexa core* sehingga nantinya KP - RI Dhaya Harta bisa memberikan pelayanan yang terbaik untuk anggota.

Saran untuk pihak STIE PGRI Dewantara Jombang, untuk program Kuliah Kerja Magang (KKM) periode selanjutnya sebaiknya pihak kampus membuat daftar tempat magang yang bisa menerima mahasiswa magang, mengingat kondisi pandemi saat ini banyak perusahaan yang menolak mahasiswa magang sehingga dengan daftar tempat tersebut bisa dijadikan referensi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM).

### 4.3 Refleksi Diri

#### 1. Relevansi

Pada saat magang di KP – RI Dhaya Harta, ilmu – ilmu yang saya dapatkan pada perkuliahan bisa saya terapkan secara langsung. Hal ini karena di tempat magang saya ditempatkan pada bagian akuntansi sehingga selinier dengan jurusan yang saya tempuh pada perguruan tinggi yakni jurusan akuntansi.

#### 2. Pengalaman

Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang saya mendapatkan pengalaman baru yang belum pernah saya dapatkan sebelumnya. Dengan KKM ini bisa memberikan gambaran secara nyata mengenai dunia kerja dan memotivasi saya untuk terus mengembangkan *softskill* yang belum saya miliki.

#### 3. Manfaat yang Diperoleh

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini saya bisa mendapat banyak sekali manfaat yang akan berguna untuk kehidupan saya setelah lulus dari bangku kuliah nanti.

#### 4. Kunci Sukses

Berdasarkan pengalaman pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP – RI Dhaya Harta Jombang, kunci sukses dalam bekerja adalah manajemen tim yang baik. Dengan adanya manajemen tim yang baik bisa mendukung keberhasilan dari suatu perusahaan dan dengan manajemen tim yang baik bisa membuat suasana kerja nyaman dan kondusif.

#### 5. Tindak Lanjut

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, M. (2004). *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kasmir. (2000). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya* (6 ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- KP - RI Dhaya Harta Jombang. (2020). *Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta Jombang Tahun Buku 2020*. Jombang: KPRI Dhaya Harta.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat Edisi Ketiga.
- Mulyadi. (2014). *Audit 1 Edisi ke-6*. Jakarta: Salemba Empat.
- Online, Hukum. (2012, Oktober 30). *Hukumonline.com*. Dipetik Desember 06, 2021, dari <https://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/lt50a0cd070d19e/undang-undang-nomor-17-tahun-2012/document>
- Sattar SE., M. (2017). *Buku Ajar Ekonomi Koperasi*. Sleman: Deepublish.
- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang (KKM) Program Studi Akuntansi*. Jombang: Program Studi Akuntansi.
- Wikisource. (2014, Maret 1). *Wikisouce*. Dipetik Desember 8, 2021, dari [id.wikisource.org:](https://id.wikisource.org/) [https://id.wikisource.org/wiki/Undang-Undang\\_Republik\\_Indonesia\\_Nomor\\_10\\_Tahun\\_1998](https://id.wikisource.org/wiki/Undang-Undang_Republik_Indonesia_Nomor_10_Tahun_1998)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan telah 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/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 : Ayu Ribut Sri Wahyuni Ningsch

NIM : 1862069

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**



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

**Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ Log Book**

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK**







Nama : Ayu Ribut Sri Wahyuni Ningseh












NIM : 1862069

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	- Melengkapi data perizinan pada website OSS ( <i>Online Single Submission</i> )	
	25-11-2021	- Melengkapi data perizinan pada website OSS ( <i>Online Single Submission</i> ) - 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	- 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	- Mengedit data CIF anggota	



		- Input dan menghitung nilai inventaris tahun 2021	
	01-12-2021	- Input dan menghitung Biji Simpo (Unit kerja dinas 1)	
	02-12-2021	- Menginput dan menghitung simpanan dan pinjaman bulan Desember	
	03-12-2021	- Input dan menghitung Biji Simpo (Unit kerja dinas 2)	
V	06-12-2021	- Input simpanan dan sisa pokok pinjaman (PB dan PLB) Kec. Ngoro bulan September 2021 ke aplikasi <i>hexa core</i>	
	07-12-2021	- 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	- Input simpanan dan sisa pokok pinjaman (PB dan PLB) Kec. Ploso, Kec. Diwek dan Kec. Jombang bulan September 2021 ke aplikasi <i>hexa core</i>	
	09-12-2021	- 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 simpanan dan sisa pinjaman kecamatan Kudu bulan Desember	
	14-12-2021	- Input simpanan dan sisa pinjaman kecamatan Ngusikan bulan Desember	
	15-12-2021	- Input Bukti Kas Keluar (BKK) bulan Desember	
	16-12-2021	- Input simpanan dan sisa pokok pinjaman (PB dan PLB) Kec. Sumobito, Kec.	

		Mojoagung bulan September 2021 ke aplikasi <i>hexa core</i>	f
	17-12-2021	- Senam	f
VII	20-12-2021	- Penutupan dan Penyerahan Cendera Mata	f

Jombang, 20 Desember 2021

Pendamping Lapangan



Anik Hidayati

## Lampiran 3 *Curriculum Vitae* (CV)



### DATA PRIBADI

Semester : 7 (Tujuh) / gasal  
NIM : 1862069  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat, Tgl Lahir : Jombang, 06 September 2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status : Belum Menikah  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Pendidikan Terakhir : SMK

### RIWAYAT PENDIDIKAN

- SMK/SMA :**  
**SMK NEGERI 1 JOMBANG**
- Terdaftar sejak 2015-2018
  - Mengambil Jurusan Akuntansi
- SMP :**  
**SMP NEGERI 6 JOMBANG**
- Terdaftar sejak 2012-2015
- SD :**  
**SD NEGERI MOJONGAPIT III JOMBANG**
- Terdaftar sejak 2006-2012

### SKILL

- Mampu bekerja dalam tim maupun individu
- Mampu mengikuti instruksi dan memberikan hasil yang maksimal
- Mampu mengoperasikan Ms. Office dengan baik
- Mampu bekerja dibawah tekanan



### KONTAK

 085607126042  
 ayu.rswn06@gmail.com  
 Dsn. Weru Ds. Mojongapit  
RT 007 RW 004 Kec.  
Jombang Kab. Jombang

### PENGALAMAN ORGANISASI

#### HIMPUNAN MAHASISWA AKUNTANSI

- Periode 2018/2019

#### STIE ENTREPRENEUR COMMUNITY

- Periode 2018/2019

### PENGALAMAN KERJA

- Praktik Kerja Lapangan di Bank Jatim Cabang Jombang selama 3 bulan

## Lampiran 4 Dokumentasi



