

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGUNAAN SISTEM KEUANGAN SIMPAN PINJAM
BERBASIS DIGITAL
KPRI DHAYA HARTA JOMBANG**



**Oleh
Fifi Erliana Rustanti
(1862001)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2021/2022**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENGUNAAN SISTEM KEUANGAN SIMPAN PINJAM
BERBASIS DIGITAL
KPRI DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh

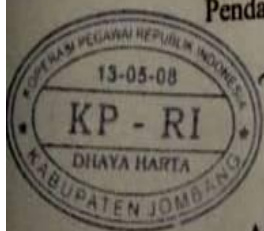
Fifi Erliana Rustanti

1862001

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 07 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan



Anik Hidayati

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

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

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

1. Dr. Abd.Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM;
4. Slamet Abadi S.Pd, M.M.Pd selaku Ketua I Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
5. Anik Hidayati, selaku pendamping Lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
6. Seluruh staf KPRI Dhaya Harta Jombang.

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

Jombang, 07 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5..Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Company Profil	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1..Pelaksanaan Kerja Magang	19
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	25
3.3 Landasan Teori	27
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	38
BAB IV KESIMPULAN	
4.1 Kesimpulan	39
4.2 Saran	40
4.3 Refleksi Diri.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi	12
Tabel 2.2 Pengawas KP-RI Dhaya Harta Jombang	15
Tabel 2.3 Karyawan KP-RI Dhaya Harta Jombang.....	16
Tabel 2.4 Koordinator Kecamatan	17
Tabel 2.5 Jumlah Anggota KP-RI Dhaya Harta Per Tahun.....	18
Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KP-RI Dhaya Harta.....	18
Gambar 3.1 Daftar Simpanan di Apk. Hexa Core	20
Gambar 3.2 Data Sisa Pokok Pinjaman / Realisasi Pinjaman.....	20
Gambar 3.3 Data Tabungan Anggota.....	21
Gambar 3.4 Bukti Kas Masuk Induk	21
Gambar 3.5 Daftar Potongan Kecamatan.....	22
Gambar 3.6 Input Jenis Pinjaman	22
Gambar 3.7 Bukti Kas Keluar Induk.....	23
Gambar 3.8 Data Setor Rutin.....	23
Gambar 3.9 Laba Rugi Tahun 2019-2020	24
Gambar 3.10 Data Rekap Ambil Simpanan.....	24
Gambar 3.11 Buku Survey Lembaga Koperasi Simpan Pinjam	25
Gambar 3.12 Data Koreksi Finansial Bank BRI.....	25
Gambar 3.13 Tampilan Awal Aplikasi Hexa Core	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ <i>Log Book</i>	A-2
Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-8
Lampiran 4 Curriculum Vitae	A-9
Lampiran 5 Dokumentasi	A-11

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di seluruh dunia, sumber daya manusia sangatlah penting untuk membantu dan mewujudkan suatu perencanaan segala kegiatan maupun aktivitas dalam semua bidang yang dilakukan. Selain itu, terdapat pengertian secara umum dari sumber daya manusia yaitu suatu aset penting karena didalamnya mencakup seluruh potensi dan kemampuan penduduk di suatu wilayah tertentu yang dapat dimanfaatkan secara positif untuk pembangunan. Pengertian Sumber Daya Manusia juga terbagi menjadi dua yaitu pengertian secara mikro dan makro . Pengertian SDM secara makro adalah semua manusia sebagai penduduk atau warga negara suatu negara atau dalam batas wilayah tertentu yang sudah memasuki usia angkatan kerja, baik yang sudah maupun memperoleh pekerjaan. Sedangkan SDM dalam arti mikro secara sederhana adalah manusia atau orang yang bekerja atau menjadi anggota suatu organisasi yang disebut personil, pegawai, karyawan, pekerja, tenaga kerja dan lain lain. Menurut Ilham 2015, potensi manusia tersebut menyangkut 2 (dua) aspek yaitu aspek kuantitas dan kualitas. Salah satu cara yang dilakukan untuk menonjolkan potensi manusia tersebut khususnya dalam segi kualitas adalah melalui pengembangan sumber daya manusia. Langkah awal pengembangan sumber daya manusia yang khususnya bagi semua calon sarjana-sarjana Strata 1 yang nantinya akan lulus menjadi Fresh Graduate yaitu harus memiliki softkills dan hardskills dalam dirinya untuk menambah penilaian terhadap diri sendiri supaya dapat dilihat oleh orang lain bahwa kita seorang sarjana yang berpotensi dan mampu berdaya saing secara baik. Mengetahui softkills dan hardkills dapat kita temukan ketika kita melakukan suatu pembelajaran diluar kampus yang pastinya akan menambah ilmu serta pengalaman dari orang lain di suatu tempat. Pembelajaran tersebut dapat dinamakan Kuliah Kerja Magang. Di STIE PGRI Dewantara Jombang telah menyiapkan pembelajaran Kuliah Kerja Magang tersebut agar dapat

berguna oleh semua calon sarjana-sarjana Strata 1 yang nantinya akan masuk ke dalam dunia kerja di bidang ekonomi ataupun lainnya.

Magang merupakan bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan pada Program Sarjana Akuntansi. Pada dasarnya kegiatan ini adalah kegiatan intrakurikuler yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktek lapangan. Kuliah kerja magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja bagi dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja. memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning). Laporan Kuliah Kerja Magang ini hanya berfokus pada jurusan atau program studi Akuntansi yang sangat berperan penting pada instansi tempat magang, yaitu koperasi.

Koperasi merupakan suatu wadah bagi golongan masyarakat yang berpenghasilan rendah yang dalam rangka usaha untuk memenuhi kebutuhan hidupnya berusaha meningkatkan tingkat hidup mereka. Tetapi menurut Undang-Undang Koperasi No. 14 Tahun 1965, Bab III atau 3 mengatakan bahwa koperasi adalah organisasi ekonomi dan alat revolusi yang berfungsi sebagai tempat persemaian insan masyarakat serta wahana menuju Sosialisme Indonesia berdasarkan Pancasila. Tujuan utama koperasi adalah membantu dan menyejahterakan masyarakat terutama semua kegiatan usahanya, koperasi membutuhkan modal yang berasal dari modal sendiri dan dapat berupa simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan dan hibah. Simpanan pokok adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat awal masuk menjadi anggota dan dibayar hanya sekali saja selama menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil

kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Simpanan wajib adalah sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada waktu dan kesempatan tertentu. Simpanan wajib tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan masih menjadi anggota. Semua jenis simpan pinjam yang ada di koperasi semakin berkembang mengikuti zaman atau revolusi yang ada dengan mengikuti era yang sekarang menggunakan kemampuan serba digital atau online. Digital merupakan teknologi elektronik yang menghasilkan, menyimpan, dan memproses data dalam dua kondisi, yaitu positif dan non-positif. atau negatif. Sistem tersebut dapat digunakan untuk melakukan pencatatan keuangan koperasi simpan pinjam agar lebih mudah dan tertata rapi dalam sistem yang telah disediakan. Walaupun sistem tersebut memiliki kelebihan, namun dia juga memiliki kekurangan yaitu file atau data yang telah di input atau dimasukkan ke dalam sistem tersebut dapat hilang dan pasti akan mengkhawatirkan adanya resiko.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul **“Penggunaan Sistem Keuangan Simpan Pinjam Berbasis Digital 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 adalah sebagai berikut:

1. Untuk memahami penggunaan sistem keuangan simpan pinjam berbasis digital pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang.
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi masalah dalam penggunaan sistem keuangan simpan pinjam berbasis digital pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Dhaya Harta Jombang.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

a. Bagi Penulis

Kegiatan magang ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang penggunaan sistem keuangan simpan pinjam berbasis digital yang ada di KP-RI Dhaya Harta Jombang.

b. Bagi instansi atau perusahaan

Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara KP-RI Dhaya Harta Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya program studi Strata 1 Akuntansi.

c. Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain

Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

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

Nama Instansi : KP-RI Dhaya Harta Jombang

Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 33 Jombatan, Kec.
Jombang, Kab. 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 setengah terhitung pada tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan 15 November 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

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

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

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di

Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

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

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.2 Company Profil

2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta

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

Keanggotaan KPRI Dhaya Harta terdiri dari Guru, Kepala dan Penjaga SDN serta Karyawan di lingkungan kantor ISR dan kantor PP dan K pada saat itu, yang berjumlah sekitar 200 orang. Setelah berjalan selama 2 tahun yakni pada tahun 1953 awal, jumlah anggota menjadi sekitar 400 orang.

Sejak didirikan tanggal 24 Januari 1951 almarhum Bapak Sigit Partosudjono duduk sebagai Ketua sampai beliau pensiun tahun 1973. KPRI Dhaya Harta berkantor di Jln. Cipto Mangunkusumo no. 6 yaitu Gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985. Awalnya kegiatan usaha KPRI Dhaya Harta dari sejak didirikan sampai dengan bulan September 1985 hanya memiliki 1 (satu) Unit Usaha yakni Simpan Pinjam yang terbagi dalam Sub Unit Pinjaman Biasa (PB) dan Pinjaman Luar Biasa (PLB). Sejak didirikan sampai dengan bulan Mei 1984 hampir semua kegiatan administrasi dikerjakan oleh Pengurus, dengan dibantu oleh tenaga Part timer. Hal ini dimungkinkan, karena hanya memiliki satu unit usaha, yaitu Simpan Pinjam. Namun demikian masih banyak pula pekerjaan administrasi usaha yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Akibatnya adalah tidak dapat melaksanakan satu tugas sebagai organisasi koperasi yang baik, yaitu Rapat Anggota Tahunan tepat pada waktunya.

Pada tahun 1973 sebagai hasil RAT setelah Bapak Sigit Partosudjono berhenti karena pensiun, yang terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Djajus Effendi, pada saat itu bertugas sebagai Kepala Kabin PDPLB Wilayah Kecamatan Diwek, yang kemudian diangkat sebagai Kepala Kantor PD dan K Kabupaten Jombang. Dalam kepemimpinan ketua baru ini, KPRI Dhaya Harta pernah meraih kemenangan sebagai KOPERASI TERBAIK KELAS I dan mendapat piagam dari Dirjen Koperasi, dengan No. 49/DK/KPTS/A/VII, tanggal 12 Juli 1976.

Perkembangan selanjutnya setelah itu agak mengalami penurunan, disebabkan beberapa hal, antara lain makin bertambahnya jumlah anggota, yang dengan sendirinya pekerjaan juga semakin bertambah tetapi diimbangi oleh tambahan tenaga, utamanya tenaga yang dapat bekerja secara full time. Sehingga banyak pekerja atau tugas administrasi usaha tidak bisa dikerjakan tepat pada waktunya. Dengan demikian pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan sering terhambat.

Pada tahun 1984 dalam Rapat Anggota Tahunan tepatnya tanggal 26 Mei 1984, dengan kepindahan Bapak Djajus Effendi ke luar Jombang, terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Tamdjis, yang pada saat itu sebagai Kasubag TU Cabang Dinas P dan K di Kabupaten Jombang. Sejak saat itu dilaksanakan pembenahan-pembenahan antara lain: mengangkat tenaga-tenaga full timer untuk menangani administrasi usaha, mendirikan kantor/tempat usaha yang baru, misalnya pertokoan, perumahan, angkutan pedesaan dsb.

Dengan usaha-usaha baru tersebut terus berkembang dan tempat kerja/usaha di Jln. Pattimura no. 1, karena sudah tidak dapat menampung seluruh kegiatan, maka sejak bulan Juli 1989 didirikan tempat unit-unit usaha baru di Jln. Pattimura no. 3 A (Gedung Unit II), untuk Unit Pertokoan, Perbengkelan, Angkutan Pedesaan dan Percetakan. Sedangkan unit-unit Simpan Pinjam, Unit Perumahan tetap

di Jln. Pattimura no. 1 Jombang.

Dalam tahun 1991 sesuai dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 430 tahun 1991, tanggal 23 Juli 1991 ditetapkan sebagai KOPERASI ANDALAN untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil Republik Indonesia dengan SK nomor 1389/KEP/M/VI/1993 tanggal 24 Juni 1993.

Pada tahun 1994 ditetapkan sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE — I untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil. Pada tahun 1995 sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE - II untuk jenis Koperasi Pertokoan.

Tanggal 30 Maret 1996 dengan pensiunnya Bapak Tamdjis, terpilih sebagai ketua adalah Bapak Sibun untuk periode 1996 — 1998 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasubag Tata Usaha Dinas P dan K Daerah di Kabupaten Jombang.

Pada RAT tahun buku 1998 tanggal 6 April 1999 telah dilantik Sdr. H. Ainur Rosyid, SH., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 1999 — 2001 melalui pemilihan pengurus secara langsung. Sedangkan pada RAT tahun buku 2001 tanggal 26 Februari 2002 telah dilantik Sdr. Drs. Hadi Siswaji, MM., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang melalui pemilihan pengurus secara langsung untuk periode 2002 — 2004 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasi TK/ SD Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

Pada RAT tahun buku 2007 tanggal 14 Februari 2008 telah dilantik Sdr. Drs. Nanang Ismunanto sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2008 — 2010. Pada saat itu jabatan dinas beliau sebagai Kasi Pengendalian Mutu SMA Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. Kemudian pada RAT Tahun Buku 2010 telah dilantik Sdr. Drs. Amin Sunaryo, M.Si., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang

untuk periode 2011 — 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.. Untuk periode 2017 — 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd. dan selanjutnya untuk 2020 terpilih Ketua 1 yaitu Slamet Abadi,S,Pd.M.M.Pd.

2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta

2.1.2.1. Visi KPRI Dhaya Harta

Era reformasi yang ditandai dengan kebangkitan semangat demokrasi dan transparasi, menuntut pengurus, pengawas dan karyawan KPRI Dhaya Harta Jombang untuk mampu menyeimbangkan peran, tugas dan fungsinya dalam menampung aspirasi anggota.

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

Dari pemikiran tersebut Pengurus berusaha meningkatkan kualitas pengelolaan koperasi yang terangkum dalam Visi KPRI Dhaya Harta yaitu:

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

2.1.2.2. Misi KPRI Dhaya Harta

Guna mewujudkan visi yang telah dirumuskan, maka disusunlah misi yang merupakan penjabaran dari visi KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

a. Memberdayakan potensi koperasi

Mengoptimalkan terhadap penggalan dan pemberdayaan potensi atas sumber daya yang ada agar dapat tercipta peningkatan kualitas sumber daya Pengurus, Pengawas, Karyawan dan Anggota sehingga lebih mampu memberi kontribusi pada perbaikan dan kemajuan.

b. Meningkatkan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan anggota

Meningkatkan kualitas pelayanan dan terpenuhi kebutuhan anggota merupakan target utama merupakan salah satu tuntutan sesuai dengan perkembangan sebagai konsekuensi anggota yang merasa telah melaksanakan kewajiban-kewajibannya.

c. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi sosial.

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

d. Mewujudkan koperasi yang mantap dan berkualitas

Koperasi yang mantap dan berkualitas adalah merupakan syarat utama terciptanya pengelolaan yang kondusif, dengan demikian adanya akan mendukung kelancaran kegiatan KPRI Dhaya Harta yang pada gilirannya akan dapat memacu pertumbuhan ekonomi pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya.

2.1.3 Struktur Organisasi

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 sasarnya. Berikut adalah

susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2021.

Tabel 2.1 Struktur Organisasi

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

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta.

Adapun tugas masing-masing Pengurus adalah Sebagai berikut :

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 organisasi 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 1

- 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

8. Pengawas Koperasi

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

Tabel 2.2 Pengawas KP-RI Dhaya Harta Jombang

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

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Tabel 2.3 Karyawan KPRI Dhaya Harta Jombang

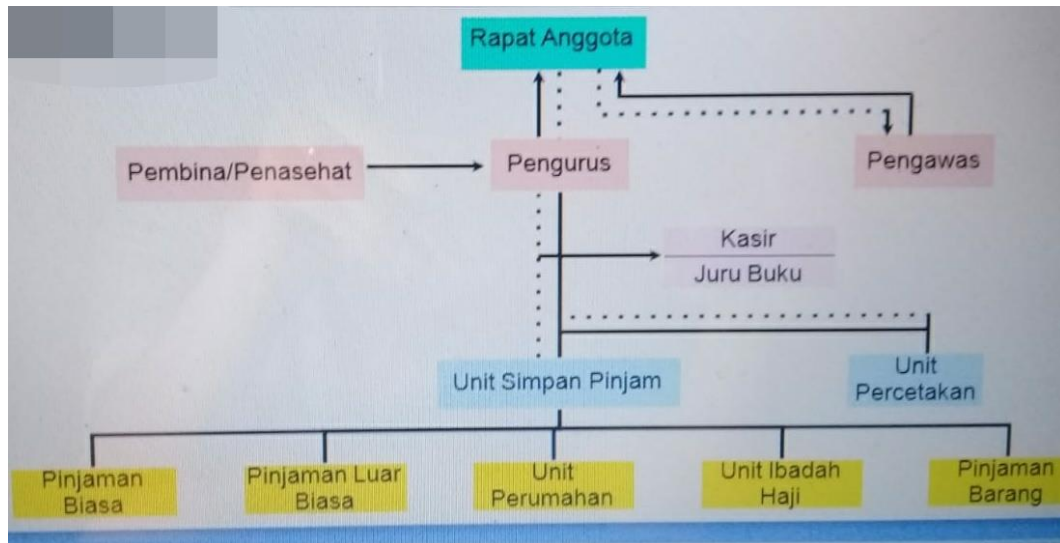
No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Imam Muslih	Ka TU	Kepala tata usaha
2	Sudik	Kasir	Kasir
3	Hj Tantie Mudji Astuti	Juru buku	Juru Buku
4	Elfi Eko M	Staff TU	Pemb juru buku 1
5	Hj Maslakhah	Staff TU	Pemb juru buku 2
6	Hj. Anik Hidayati	Staff TU	Akunting, Bag. Organisasi, Pembukuan Wilayah
7	M. Imam Fauzi	Staff TU	Bag. Organisasi, Pembukuan Wilayah
8	Hid Muflihun	Staff TU	Pembukuan wilayah
9	Budi Yuwono	Staff TU	Pembukuan wilayah
10	Sri Watiningsih	Staff TU	Pembukuan wilayah
11	Endang Purwati	Staff TU	Pembukuan wilayah
12	Jami'an	Staff TU	Pembukuan wilayah
13	Hid Kiptiyah	Staff TU	Pembukuan wilayah
14	Slamet Riyadi	Koor Percetakan	Ka. Unit Percetakan, Pembukuan Wilayah
15	Sapuan	Percetakan	Petg percetakan
16	Angga Prananta	Percetakan	Organisasi, Petgs percetakan
17	Mukhib	Keamanan	Satpam
18	Supriadi	Keamanan	Satpam
19	Agus Suprpto	Keamanan	Satpam
20	Yoga Dedit S	Keamanan	Satpam
21	Agung Mulyono	Keamanan	Petugas kebersihan

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Tabel 2.4 Koordinator Kecamatan

No	Nama	Kecamatan/Unit Kerja
1	Pudji Santoso, S.Pd	Kecamatan Jombang I
2	Miftahur Rohman, S.Pd	Kecamatan Jombang II
3	Bambang Santoso, S.Pd	Kecamatan Tembelang
4	Sugeng Hariadi, S.Pd	Kecamatan Megaluh
5	Drs. Sutrisno, S.Pd	Kecamatan Diwek
6	Suprawoto, S.Pd	Kecamatan Gudo
7	Sunarno, S.Pd	Kecamatan Perak
8	Zaenal, S.Pd	Kec. Bandar Kedungmulyo
9	Suwaji, S.Pd	Kecamatan Ploso
10	Arifin, S.Pd	Kecamatan Plandaan
11	Wawan Priyo S, S.Pd	Kecamatan Kabuh
12	Arif Syarifuddin A, S.Pd	Kecamatan Kudu
13	Sumadi, S.Pd	Kecamatan Ngusikan
14	Kurniadi, S.Pd	Kecamatan Mojoagung
15	Sutoyo, S.Pd	Kecamatan Jogoroto
16	Sudarminto, S.Pd	Kecamatan Peterongan
17	M. Nurul Hidayatulloh, S.Pd	Kecamatan Sumobito
18	Mulyo Wasis, S.Pd	Kecamatan Kesamben
19	Bahrul Ulum, S.Pd	Kecamatan Ngoro
20	Sutrisno, S.Pd	Kecamatan Mojowarno
21	Sugeng Widodo, S.Pd	Kecamatan Bareng
22	Edi Kustijono, S.Pd	Kecamatan Wonosalam
23	Abd. Rouf, S.Pd	Dinas I
24	Slamet, S.Pd	Dinas II

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta

Tabel 2.5 Jumlah Anggota KP-RI Dhaya Harta Per Tahun

No	Tahun/Periode	Jumlah Anggota
1.	2015	3.747
2.	2016	3.592
3.	2017	3.392
4.	2018	3.160
5.	2019	2.974
6.	2020	2.744
7.	2021	2.731 (sampai bulan Oktober)

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan setengah. Terhitung sejak tanggal 04 Oktober sampai dengan 15 November 2021. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yaitu :

Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

Hari	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	08.00 – 12.00	Jam ke I
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	Jam ke 2
Jumat	08.00 – 11.00	Jam ke 1

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 atau keuangan. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor KPRI Dhaya Harta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Bagian Akuntansi atau Keuangan

1. Mengambil data dari bagian Akunting dan Pembukuan Wilayah kemudian data dimasukkan sesuai daftar simpanan ke dalam Aplikasi Simpan Pinjam, yaitu Aplikasi Hexa Core.

No	rekening	Produk	Nama	Saldo Tabungan	Saldo Rencana	Saldo Riil	Saldo Monev
002	000001.01	SIMPANAN MANAULIA	SITI ZULIANI	5,000,740.00	5,073,410.00	0.00	0.00
002	000002.01	SIMPANAN MANAULIA	KURNIA TALIF	30,000.00	30,744.00	0.00	0.00
002	000003.01	SIMPANAN MANAULIA	SUPEND	2,368,809.00	2,328,157.00	0.00	0.00
002	000004.01	SIMPANAN MANAULIA	SUNARDI	527,500.00	0.00	0.00	0.00
002	000011.01	SIMPANAN MANAULIA	SRI WIPRIYUNG	1,511,344.00	1,884,540.00	0.00	0.00
002	000012.01	SIMPANAN MANAULIA	ALI IMRON	520,267.00	175,224.00	0.00	0.00
002	000013.01	SIMPANAN MANAULIA	SUTONO	2,294,420.00	812,407.00	0.00	0.00
002	000014.01	SIMPANAN MANAULIA	SRI KURNI	4,536,475.00	4,051,241.00	0.00	0.00
002	000017.01	SIMPANAN MANAULIA	LUK WIGIHATI	1,588,888.00	17,049,800.00	0.00	0.00
002	000018.01	SIMPANAN MANAULIA	SURTATI	1,121,453.00	0.00	0.00	0.00
002	000019.01	SIMPANAN MANAULIA	FABICA ELYS	890,264.00	0.00	0.00	0.00
002	000020.01	SIMPANAN MANAULIA	M. ALIARI	12,213,108.00	0.00	0.00	0.00
002	000021.01	SIMPANAN MANAULIA	RAMBANG BUDONO	3,570,980.00	0.00	0.00	0.00
002	000022.01	SIMPANAN MANAULIA	RAMI DENI GAMET, SPO	4,780,204.00	7,124,614.00	0.00	0.00
002	000023.01	SIMPANAN MANAULIA	SITI ZUMRUDH	5,708,500.00	4,247,877.00	0.00	0.00
002	000024.01	SIMPANAN MANAULIA	FUTRI MULIAKHOIRAH	8,282,207.00	10,111,809.00	0.00	0.00
002	000025.01	SIMPANAN MANAULIA	INDOLYNN	5,493,262.00	6,288,307.00	0.00	0.00
002	000026.01	SIMPANAN MANAULIA	SURIAH	3,948,383.00	5,452,852.00	0.00	0.00
002	000027.01	SIMPANAN MANAULIA	SUPRIATININGSIH	120,000.00	470,900.00	0.00	0.00
002	000028.01	SIMPANAN MANAULIA	SA PONDOK	11,751,821.00	0.00	0.00	0.00
Jumlah				40,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00

Gambar 3.1 Daftar Simpanan di Apk. Hexa Core

2. Mengambil data dari bagian Akuntansi dan Pembukuan Wilayah kemudian data sisa pokok pinjaman atau realisasi pinjaman dimasukkan ke dalam Aplikasi Simpan Pinjam, yaitu Aplikasi Hexa Core.

No.	NAMA	ALAMAT	Pokok Pinjaman					Jumlah	
			Rb.	Pk.	Rp.	Lhs.	Taka		
1	Rohmanu Roqim	Keleng Jemonding	✓	10,000,000.00	20 x				10,000,000
2	Sunama	PisoGenuk 2	✓	30,000,000.00	16 x				30,000,000
3	Suat Rudi Santosa	Glagahan 1						2,500,000	2,500,000
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
JUMLAH				40,000,000.00				2,500,000	42,500,000

Gambar 3.2 Data Sisa Pokok Pinjaman / Realisasi Pinjaman

3. Mengambil data dari bagian Akuntansi dan Pembukuan Wilayah kemudian data tabungan anggota koperasi yang sudah disediakan dimasukkan ke dalam Aplikasi Simpan Pinjam, yaitu Aplikasi Hexa Core.

No. Rekening	Produk	Nama	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	ZARUK	1.840.000,00	0,00	0,00	1.840,00
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	MARIFAH	1.700.000,00	0,00	0,00	1.700,00
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	TUTRI	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	LIANAH HARAHAN	7.200.000,00	0,00	0,00	7.200.000,00
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	RIFANAH	2.700.000,00	0,00	0,00	2.700,00
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	YANI W	450.700,00	0,00	0,00	450,70
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	RIKS SUPRATI	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	TRIS KURNIA WICAKA	700.000,00	0,00	0,00	700,00
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	ETIP SUDATANGSIH	4.110.100,00	0,00	0,00	4.110,10
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	FRIDY P	300.000,00	0,00	0,00	300,00
001.002106.01	SIMPANAN MANAUSUKA	ELUMERAH	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600,00
001.002106.01	SIMPANAN LIP	WILLING DRI S	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000,00
001.002106.01	SIMPANAN LIP	ACHAN ANAN	8.800.000,00	0,00	0,00	8.800,00
001.002106.01	SIMPANAN LIP	SUPRIAN	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500,00
001.002106.01	SIMPANAN LIP	TRIS SUPRATI	1.100.000,00	0,00	0,00	1.100,00
001.002106.01	SIMPANAN LIP	FRY TRI W	2.800.000,00	0,00	0,00	2.800,00
001.002106.01	SIMPANAN LIP	TAMATI	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000,00
001.002106.01	SIMPANAN LIP	WILI SHODIQ	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000,00
001.002106.01	SIMPANAN LIP	SURINDI	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000,00
001.002106.01	SIMPANAN PINJAK	ACHRIY SAH SAR	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00

Gambar 3.3 Data Tabungan Anggota

- Mengambil data dari Kasir yang berupa kwitansi pemasukan yang berwarna biru yaitu bukti kas masuk induk yang kemudian dimasukkan ke dalam Ms. Excel pada sheet kas masuk yang berwarna biru juga.

KPRI "DHAYA HARTA" JOMBANG

BUKTI KAS MASUK (BKM)

NO. BKM : 38

TANGGAL : 18 Oktober 2021

Telah dibayar kepada :
Banyaknya : Sepuluh Juta Rupiah

Terbilang : Rp 10,000,000
Untuk Pembayaran : Menambah Simpanan P B
Simp Manasuka Rp 10,000,000

Diketahui oleh : Diterima Oleh
Imam Muslih
Administratur

Dibayarkan oleh :
Kasir

Bendahara/Bag. Akuntan	Kode Perk	DEBIT	KREDIT	Keterangan :
	111	10.000.000		Lembar 1 : Penyetor
	2-3		10.000.000	Lembar 2 : Bag. Akuntansi
				Lembar 3 : Kasir
				Lembar 4 : Petugas Pelayanan
				Lembar 5 : Karyawan

Gambar 3.4 Bukti Kas Masuk Induk

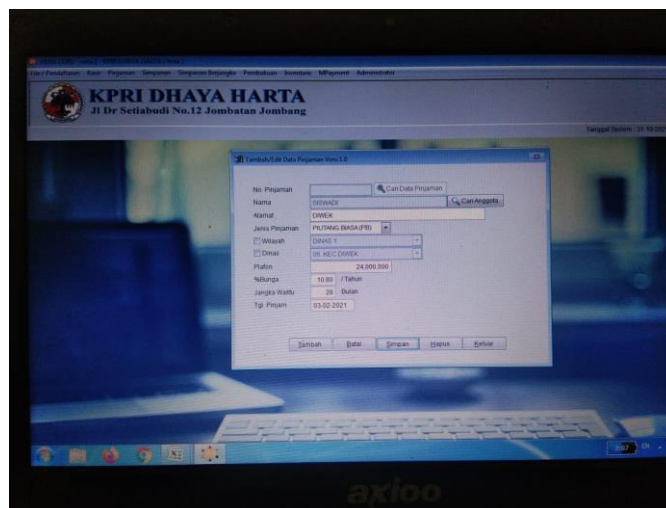
- Mengambil data dari bagian Akunting dan Pembukuan Wilayah kemudian data daftar potongan dimasukkan ke dalam Aplikasi Simpan Pinjam, yaitu Aplikasi Hexa Core.

kroscek September 2021

No	NAMA	RUBAH				Sisa	Sisa	Sisa	Sisa	Sisa	Sisa	Sisa	Sisa
		Pinjaman	Pinjam	Wajib	Masa								
20	PLANDI I												
1	Linda Tri Hastuti	1.250.100	10.000	5.379.204	225.000	5.514.204							
2	Rosa Kurniawati		10.000	6.540.338	373.306	6.914.242							
3	Indragi	584.300	10.000	18.562.009	1.824.073	20.970.273							
4	Ayu Rachmawati		10.000	11.500.000	6.027.532	17.527.532							
		1.834.400	40.000	41.480.230	8.059.911	49.539.241							
20	PLANDI II												
1	Fandi Nurwati	87.500.000	10.000	4.267.390	1.236.456	5.513.896							
2	Nanda Subandari		10.000	2.377.422	451.467	3.398.889							
3	Chandi Akhadi	87.277.800	10.000	1.849.320	1.093.000	2.199.320							
4	ABD Farnani Pngn PB Ma	34.001.700	10.000	7.369.333	372.199	7.741.472							
5	Fendi Ayah Lestari		10.000	6.700.000	827.855	7.527.855							
		148.779.200	30.000	33.013.465	3.886.969	36.751.624							
31	JELAKEMBANG I												
1	Resti Saifurrahman Spd	83.334.200	10.000	9.500.000	5.570.340	18.095.340							
2	Rahmah SPd		10.000	20.816.000	4.302.820	24.868.820				3.375.000			
3	Endang SWP	10.555.800	10.000	19.853.000	3.314.518	23.177.518							
4	Supriadi/Penun Jul 21)												
5	Khuwaidi	29.082.500	10.000	18.066.000	12.748.078	30.855.078							
6	Muhammad		10.000	14.295.000	3.971.100	18.275.100							
		137.993.300	50.000	57.415.000	30.853.843	117.319.543				3.375.000			
		233.000.000	140.000	148.810.230	47.811.810	196.592.230				3.375.000			

Gambar 3.5 Daftar Potongan Kecamatan

6. Mengambil data dari bagian Akunting dan Pembukuan Wilayah kemudian data Pinjaman Biasa, Unit Pertokoan, dan Unit Ibadah Haji dimasukkan ke dalam Aplikasi Simpan Pinjam, yaitu Aplikasi Hexa Core.



Gambar 3.6 Input Jenis Pinjaman

7. Mengambil data dari Kasir yang berupa kwitansi pengeluaran yang berwarna kuning atau bukti kas keluar induk kemudian dimasukkan ke dalam Ms. Excel pada sheet kas keluar yang berwarna kuning juga.

KPRI DHAYA HARTA MBANG

BUKTI KAS KELUAR (BKK)

NO. BKK : 07 ✓
TANGGAL : 04 Oktober 2021

Telah dibayar kepada : Tiga belas juta dua ratus ribu rupiah
Banyaknya : Rp 13.200.000
Terbilang :
Untuk Pembayaran : Pembelian kain Pengurus, Pengawas, Korcam

Diketahui oleh :
Imam Muelih, Administrator

Dibayarkan oleh : Saik, Kasir

Diterima oleh : M. A. B.

No	Bag. Akuntansi	Kode Perk	DEBIT	KREDIT
		6300	13.200.000	13.200.000

Keterangan :
Lembar 1 : Penyeter
Lembar 2 : Bag. Akunt
Lembar 3 : Kasir

Gambar 3.7 Bukti Kas Keluar Induk

8. Mengambil data dari bagian Akunting dan Pembukuan Wilayah kemudian data setor rutin untuk tabungan manasuka yang dimasukkan ke dalam Aplikasi Simpan Pinjam, yaitu Aplikasi Hexa Core.

No	Struktur	Nama	Taliban Tabungan	Saldo Koreksi	Saldo vj	Setor Rutin	Saldo-B
002.000764.01	SIMPANAN MANASUKA	USM BELCOM	3.885.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000765.01	SIMPANAN MANASUKA	MARFAIN, SA	1.184.048,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000766.01	SIMPANAN MANASUKA	TRI ERWANINGSIH	9.048.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000767.01	SIMPANAN MANASUKA	KUNDIRCOM REND	90.126.962,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000768.01	SIMPANAN MANASUKA	SORIAN S PD	21.540.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000769.01	SIMPANAN MANASUKA	SOMAMANI	2.475.520,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000800.01	SIMPANAN MANASUKA	KAR MANGUNAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000801.01	SIMPANAN MANASUKA	LAILA FATMAHATI	3.574.889,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000802.01	SIMPANAN MANASUKA	ARD ROHMAN SPD	6.110.447,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000803.01	SIMPANAN MANASUKA	MUJALAM	4.853.207,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000804.01	SIMPANAN MANASUKA	SUNARTI	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000805.01	SIMPANAN MANASUKA	UDIN NURHAJI	4.171.789,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000806.01	SIMPANAN MANASUKA	SUMATI	2.854.874,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000807.01	SIMPANAN MANASUKA	LESTARI ENDANG P	2.220.640,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000808.01	SIMPANAN MANASUKA	TRIANE SPD	2.124.051,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000809.01	SIMPANAN MANASUKA	SUNARTI	474.801,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000810.01	SIMPANAN MANASUKA	INI MUKHATIN SPD	423.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000811.01	SIMPANAN MANASUKA	PARAK SPD	2.973.724,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000812.01	SIMPANAN MANASUKA	ARD CHOIRI	2.973.767,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000813.01	SIMPANAN MANASUKA	ANNA FAUZIYH	160.940,00	0,00	0,00	0,00	0,00
002.000814.01	SIMPANAN MANASUKA	ANNA FAUZIYH	3.342.540,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Gambar 3.8 Data Setor Rutin

9. Perhitungan kembali atau koreksi neraca dan laba rugi yang ada di dalam Buku Survei Lembaga Keuangan Koperasi Simpan Pinjam.

BLOK V: LAPORAN LABA RUGI TAHUN 2019-2020 (RUPIAH)		
	2020	2019
A. PENDAPATAN OPERASIONAL		
1. Pendapatan bunga	3.772.769.341	3.452.952.387
1.1. Pendapatan bunga yang diperoleh dari pinjaman anggota	3.409.860.697	3.208.132.823
1.2. Pendapatan bunga yang diperoleh dari simpanan koperasi	3.294.044.127	3.472.751.570
2. Pendapatan usaha diluar simpan pinjam	115.816.500	435.381.253
2.1. Pendapatan usaha diluar simpan pinjam	362.908.741	44.819.564
2.2. Pendapatan usaha diluar simpan pinjam	2.828.836.759	2.940.980.968
2.3. Pendapatan usaha diluar simpan pinjam	47.000.000	113.749.249
B. BEBAN OPERASIONAL	47.000.000	-
1. Beban bunga	47.000.000	-
1.1. Beban bunga yang dibayar atas simpanan anggota	-	113.749.249
1.2. Beban bunga yang dibayar atas utang koperasi	-	2.827.231.719
2. Beban operasional lainnya	2.781.836.739	130.000.000
2.1. Rapat anggota tahunan	134.900.000	23.982.308
2.2. Pemeliharaan dan perbaikan kecil barang modal	56.063.135	86.576.650
2.3. Alat tulis kantor	135.503.052	19.395.788
2.4. Listrik, air bersih, telepon, fax dan pos	21.338.271	-
2.5. Biaya sewa tanah dan sewa bangunan	-	-
a. Sewa tanah	-	-
b. Sewa bangunan	-	-
c. Sewa gudang	-	-
2.6. Biaya sewa kendaraan, sewa mesin & peralatan	-	-
2.7. Pengeluaran atas jasa pihak ketiga	1.386.730.524	1.363.211.450
2.8. Balas jasa	94.320.000	102.180.000
a. Balas jasa pekerja/pengurus/pengawas	1.292.410.524	1.261.031.450
b. Balas jasa pengelola/pekerja	-	-
2.9. Biaya transportasi	-	133.150.882
2.10. Penyusutan	125.258.368	-
2.11. Pajak tak langsung	922.443.389	1.070.914.679
2.12. Lainnya	113.972.932.602	1.011.971.419
C. HASIL (RUGI) USAHA (A - B)	3.725.769.341	3.452.952.387
D. PENDAPATAN NON OPERASIONAL	-	-
E. BEBAN NON OPERASIONAL	-	-
F. PENDAPATAN (BEBAN) NON OPERASIONAL (D - E)	-	-
G. SISA HASIL USAHA SEBELUM PAJAK (C + F)	3.725.769.341	3.452.952.387
H. BEBAN PAJAK	16.466.301	16.306.191
I. SISA HASIL USAHA (SHU) BERSIH (G - H)	3.709.303.040	3.436.646.196

Gambar 3.9 Laba Rugi Tahun 2019-2020

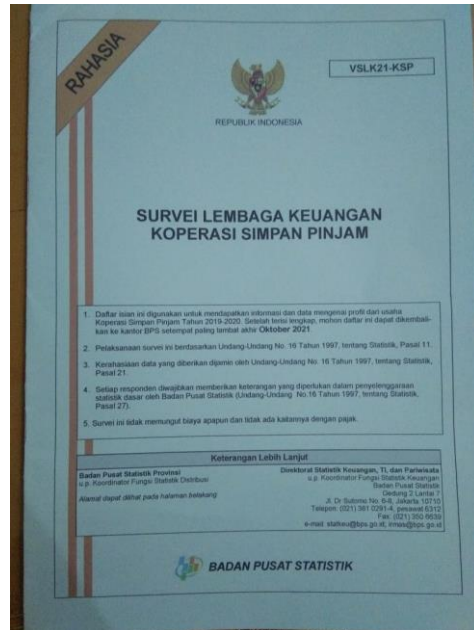
10. Mengambil data dari bagian Akunting dan Pembukuan Wilayah kemudian data rekap ambil simpanan dimasukkan ke dalam Ms. Excel yang sudah disediakan oleh bagian Akunting.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1029		Jumlah		178.012.102	-	4.000.000	16.885.000	8.000.000	250.000	579.798.119	784.926.221			
1030														
1031														
1032														
1033		SEPTEMBER 2021												
1034	05/10/2021	Uang jalin masuk KOPRI bunai arta, Simeh Ad	01											
1035	05/10/2021	Lembur persiapan kas zifame, Kayawan	02											
1036	05/10/2021	Transport antar surat ke/ke luar	03											
1037	05/10/2021	Pengam smp PB persnkn bn jalin 2021, Sir	04	150.000					10.000	5.343.480	5.503.480			270.000
1038	05/10/2021	Honorarium Karyawan Dik	05											389.695.775
1039	05/10/2021	Pengam barang smp jaman	06											38.426.034
1040	05/10/2021	Pengambilan smp PB, Sucopto SDN Mentab	07	20.000						150.000	170.000			
1041	05/10/2021	Pengambilan smp PB, Zulman SK, KEC Gud	08							150.000	150.000			
1042	05/10/2021	Her bn sept 2021, Pengrus dan pengawas	09											156.607.754
1043	05/10/2021	Pengambilan angsuran pot barang tnh agst d	10											
1044	05/10/2021	Pengam potongan PB, Sir suryanto, Kec	11							150.000	150.000			148.137.242
1045	05/10/2021	Potongan persnkn, buid yuwono KP Ri Dng	12											
1046	05/10/2021	Pengam labuhan persnkn Sir Bambang bu	13	510.138						10.000	16.987.960	17.488.118		
1047	05/10/2021	Keluar anggota ke/ke luar bn vidyoto SDN	14	195.188						10.000	12.896.989	13.102.177		
1048	05/10/2021	Invent 21 wiker bn jalin agst 21, Yuand	15											
1049	05/10/2021	Pengam smp LP Sir, Ent fadha harati, Kec	16					8.000.000	8.000.000					12.000.000
1050	05/10/2021	Mengurangi smp PB, Sumarto Kec Sumeb	17	332.860							1.687.140	2.000.000		
1051	05/10/2021	Pengambilan smp PB, Luslin nur khramah, K	18	8.733.619							261.261	9.000.000		
1052	05/10/2021	Pengambilan smp PB, Suryanto, Kec lemb	19	150.000						10.000	8.391.862	8.541.862		
1053	05/10/2021	Pengam smp PB, Yopy zulfkar, Kec kudu	20	482.439							1.507.981	2.000.000		
1054	05/10/2021	Keluar anggota, Al byansan, Kec perak	21	1.681.038					2.800.000	10.000	19.395.989	23.786.038		
1055	05/10/2021	Keluar anggota, Alwanah, Kec perak	22	647.100						10.000	14.932.022	15.589.122		

Gambar 3.10 Data Rekap Ambil Simpanan

11. Mengambil data dari Buku Survei Lembaga Keuangan Koperasi Simpan Pinjam dimasukkan ke dalam Ms. Excel

yang sudah disediakan oleh bagian Akunting.



Gambar 3.11 Buku Survei Lembaga Koperasi Simpan Pinjam

12. Perhitungan kembali atau koreksi laporan transaksi finansial bank BRI dimasukkan ke dalam Ms. Excel yang sudah disediakan oleh bagian Akunting.

No	Nama	SDN/Wilayah	Angsa	/	Dan	Angsuran TB 3 2021	Jumlah
						Pokok	Bunga
1	Puji Santoso	Pulotir 4					
2	Windaayah	Sengon 2					
3	Inda Sulaksana	Sengon 2					6,883,333
4	Pada Yusuf Millaah	Demayar 3	6	/	11	3,333,333	1,200,000
5	Kuli Puji A	Pulo Lor 3					
6		Jombatan 1					5,600,000
7							
8	Indorich	Tiga Kep 2					
9	Pri Irianti	Tiga Kep 2	4	/	5		
10	Fitrik Bahayu	Jombang	5	/	10	5,000,000	1,500,000
11	Isid Rahman	Tiga 2					
12	Ming Dwi S	Jombatan 1	5	/	10	5,000,000	1,500,000
13	Anis Setyewati	Kaliwungu 2					
14	Shinta Mardiansari	Jombatan 3	5	/	11	3,000,000	1,000,000
15	Hana Suswendono	Jombatan 6	4	/	20	2,500,000	1,500,000
16	Rose Dian D	Pulo Lor 4	5	/	6	4,166,667	750,000
17	Danny Effantoro	Jombatan 3	4	/	20	6,000,000	3,600,000
18	Nur Salim	Prandi 1				7,500,000	4,200,000
							11,000,000
							10,100,000

Gambar 3.12 Data Koreksi Finansial Bank BRI

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Pengamatan yang diperoleh, dapat dilihat dari sistem keuangan yang ada di KP-RI Dhaya Harta Jombang menggunakan aplikasi berbasis digital atau online. Aplikasi tersebut yaitu Hexa Core yang merupakan aplikasi yang

dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan sistem keuangan yang didalamnya terdapat banyak pilihan menu yang dapat membantu penginputan segala kebutuhan simpan pinjam. Aplikasi Hexa Core ini merupakan aplikasi pertama kali yang digunakan oleh KP-RI Dhaya Harta. Untuk tampilan awal Aplikasi Hexa Core dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.13 Tampilan Awal Aplikasi Hexa Core

Sebelum adanya aplikasi tersebut, pencatatan masih menggunakan sistem keuangan manual menggunakan Ms. Excel. Semua aplikasi berbasis digital pastinya memiliki kelebihan dan kekurangan. Kekurangan tersebut dapat dilihat dari internal aplikasi maupun eksternal aplikasi. Untuk kekurangan internal aplikasi yaitu data yang sudah banyak diinput kedalam Aplikasi Hexa Core tersebut, akan bisa hilang dan harus melakukan input ulang dari awal. Sedangkan kekurangan dari eksternal yaitu sumber daya manusia atau pengguna aplikasi tersebut. Sumber daya manusia yang ada di KP-RI Dhaya Harta tersebut masih proses penerapan sistem keuangan simpan pinjam yang berbasis digital tersebut dengan masih melakukan penginputan data. Karena penggunaan atau penerapan Aplikasi Hexa Core ini masih direncanakan pada awal tahun depan sebab sampai sekarang masih terdapat revisi-revisi aplikasi. Selain itu, juga terdapat permasalahan atau kendala dalam melakukan tugas-

tugas keuangan yang berkaitan dengan penginputan data ke dalam Aplikasi Hexa Core tersebut yaitu terdapat perbedaan data ejaan nama anggota yang ada di lembaran manual dengan data yang ada di Aplikasi Hexa Core. Kekurangan-kekurangan yang sudah dijelaskan tersebut dapat dijadikan permasalahan dalam pengamatan laporan magang di KP-RI Dhaya Harta Jombang.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Koperasi Secara Umum

3.3.1.1 Pengertian Koperasi

Berbeda dengan perusahaan komersial, khususnya perseroan terbatas dan firma, yang didirikan oleh orang-orang yang memiliki modal cukup besar untuk memulai usaha, koperasi biasanya didirikan oleh sekumpulan orang dengan modal lemah. Jadi dalam koperasi selalu ada unsur ekonomi. Dikatakan memiliki unsur ekonomi karena sebagai sebuah badan usaha koperasi harus beroperasi sebagaimana layaknya perusahaan komersial. Karena itu, setiap koperasi harus memiliki produk untuk dijual kepada masyarakat sebagai sumber penghasilannya, sementara biaya untuk memperoleh dan menjual produk tersebut harus dikelola secara efisien. Dikatakan memiliki unsur sosial karena sebagai perkumpulan orang, koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan para anggotanya.

Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan usaha yang dikelola secara demokratis. Di samping itu, koperasi juga berfungsi sebagai wadah untuk mengorganisir pendayagunaan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki anggota koperasi . (PSAK No. 27, 2007). Koperasi adalah badan usaha yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi untuk meningkatkan

taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat daerah kerja pada umumnya. Dengan demikian, koperasi merupakan gerakan ekonomi rakyat dan soko guru perekonomian nasional. Kata koperasi diambil dari Bahasa Inggris, yakni *cooperation*. Jika diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia, artinya kerja sama. Menurut UU No 25 tahun 1992, koperasi dapat diartikan sebagai sebuah badan usaha yang beranggotakan sekumpulan orang yang kegiatannya berlandaskan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi kerakyatan yang berasas kekeluargaan. Sementara itu, menurut bapak proklamator kita, Mohammad Hatta, yang sekaligus menjadi bapak Koperasi, koperasi adalah suatu jenis badan usaha bersama yang menggunakan asas kekeluargaan dan gotong royong. Dengan demikian, tidak heran jika pengelolaan koperasi mengarah pada kegiatan tolong-menolong untuk memperbaiki dan meningkatkan kesejahteraan ekonomi anggotanya. Itulah salah satu sebab mengapa koperasi sangat bermanfaat untuk banyak orang.

3.3.1.2 Fungsi Koperasi

Didirikannya koperasi tentu memiliki tujuan dan fungsi. Di bawah ini fungsi dan tujuan dari didirikannya koperasi :

1. Membangun dan Mengembangkan

Fungsi pertama dari koperasi, yaitu membangun sekaligus mengembangkan potensi dan kemampuan anggotanya secara khususnya dan masyarakat secara umum. Demikian juga, untuk mewujudkan kesejahteraan sosial dan ekonomi rakyat.

2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM)

Fungsi kedua dari koperasi, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan masyarakat secara aktif. Kualitas SDM yang semakin meningkat akan memberikan manfaat bagi perekonomian.

3. Memperkuat Ketahanan Ekonomi Kerakyatan

Fungsi ketiga dari koperasi, yaitu memperkuat ketahanan ekonomi kerakyatan. Fungsi ini bisa dikatakan sebagai pondasi kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan menjadikan koperasi sebagai sokogurunya.

4. Mewujudkan dan Mengembangkan Perekonomian Nasional

Fungsi keempat dari koperasi, yaitu mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional dengan menggunakan asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

3.3.1.3 Tujuan Koperasi

Rasanya belum lengkap kalau hanya membahas pengertian, sejarah, fungsi koperasi, tetapi tidak membahas tujuan koperasi itu sendiri. Berikut tujuan-tujuan koperasi.

1. Meningkatkan kehidupan ekonomi anggota koperasi dan masyarakat di sekitarnya.
2. Meningkatkan kesejahteraan ekonomi anggota koperasi dan masyarakat di sekitarnya.
3. Membantu pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi rakyat yang adil dan makmur.
4. Menjadi soko guru dalam perekonomian nasional.
5. Membantu produsen dengan memberikan penawaran harga yang relatif lebih tinggi.
6. Membantu konsumen dengan memberikan penawaran harga yang relatif lebih terjangkau.
7. Memberikan bantuan peminjaman modal kepada unit-unit usaha skala mikro dan kecil.

3.3.1.4. Prinsip Koperasi

Setiap organisasi, badan usaha, bahkan hingga komunitas tentunya memiliki idealisme dalam menjalankan operasionalnya. Tidak terkecuali koperasi yang juga memiliki idealisme yang dirangkum

dalam prinsip-prinsip koperasi. Dirangkum dari UU 25 tahun 1992, prinsip-prinsip koperasi adalah sebagai berikut:

1. Keanggotaan tidak dipaksa. Oleh karenanya harus berdasarkan sukarela dan terbuka.
2. Dalam pengelolaannya, koperasi harus bersifat demokratis.
3. Pembagian hasil usaha diberikan secara adil sesuai dengan porsi kontribusi masing-masing anggota terhadap koperasi.
4. Pemberian balas jasa terhadap pemberi modal sesuai dengan jumlah modal yang diberikan.
5. Mengutamakan kemandirian.

Dalam mengembangkan koperasi, akan diadakan pendidikan perkoperasian dan kerja sama antar koperasi.

3.3.1.5 Dasar-dasar Hukum Koperasi

Koperasi memiliki dasar hukum sehingga koperasi merupakan badan usaha yang legal untuk dijalankan. Beberapa dasar hukum koperasi adalah sebagai berikut:

1. UU Nomor 25 Tahun 1992: Perkoperasian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994: Pembubaran koperasi oleh pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994: Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995: Pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh koperasi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1998: Modal penyertaan pada koperasi.
6. Kepmen Koperasi dan UKM Nomor 98 Tahun 2004: Notaris pembuat akta koperasi.
Permen Koperasi dan UKM Nomor 10 Tahun 2015: Kelembagaan koperasi.

7. Permen Koperasi dan UKM Nomor 15 Tahun 2015: Usaha simpan pinjam oleh koperasi.
8. Permen Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2018: Penyelenggaraan dan pembinaan perkoperasian.
9. Kepmen Nomor 22 Tahun 2020: Tata cara penyampaian data debitur

Koperasi dalam rangka pemberian subsidi bunga/subsidi margin untuk kredit/pembiayaan usaha mikro, kecil, dan menengah dalam rangka mendukung program pemulihan ekonomi nasional.

3.3.1.6 Jenis-Jenis Koperasi

Ada beberapa jenis koperasi yang disebutkan di dalam UU nomor 25 tahun 1992 Pasal 15, yaitu :

1. Koperasi primer

Koperasi primer adalah koperasi yang didirikan oleh orang-seorang serta beranggotakan lebih dari 20 orang.

2. Koperasi sekunder

Koperasi sekunder adalah koperasi yang didirikan oleh koperasi yang beranggotakan koperasi juga.

Sedangkan berdasarkan jenis usaha yang dijalankan, koperasi terbagi menjadi empat jenis, yaitu:

1. Koperasi Produsen

Koperasi produsen adalah koperasi yang menyediakan sarana kepada produsen untuk melakukan produksi. Produk berasal dari anggota dan ditawarkan dengan harga relatif lebih tinggi untuk kemudian dijual kepada anggota dan non-anggota.

2. Koperasi Konsumen

Koperasi konsumen adalah koperasi yang menyediakan kegiatan usaha berupa barang untuk kebutuhan anggota dan non-anggota.

3. Koperasi Jasa

Koperasi jasa adalah koperasi yang menyediakan jasa (kecuali simpan pinjam) untuk kebutuhan anggota dan non-anggota.

4. Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang melayani anggota dan non-anggota dengan melakukan jasa simpan-pinjam sebagai satu-satunya kegiatan usaha lembaga.

3.3.2 Koperasi Simpan Pinjam

3.3.2.1 Pengertian Koperasi Simpan Pinjam

Koperasi Simpan Pinjam merupakan badan usaha yang terdiri dari beberapa anggota perseorangan dengan sifat terbuka atau sukarela dan dikelola mandiri sekaligus demokratis serta kekuasaan tertinggi ada di Rapat Anggota Tahunan (RAT). Keuntungan koperasi diwujudkan dalam bentuk SHU (sisa hasil usaha) dan dibagikan secara adil kepada seluruh anggota berdasarkan kontribusi mereka terhadap lembaga. Dalam menjalankan usaha, koperasi simpan pinjam memiliki modal yang terdiri dari:

1. Simpanan pokok

Merupakan simpanan yang pertama kali dibayarkan oleh anggota koperasi saat bergabung menjadi anggota. Simpanan ini hanya dibayarkan sekali saja.

2. Simpanan wajib

Merupakan simpanan bersifat wajib, yang harus dibayarkan semua anggota setiap bulan.

3. Simpanan sukarela

Merupakan simpanan yang jumlah dan waktunya tidak ditentukan.

4. Dana cadangan

Merupakan sisa hasil usaha yang tidak dibagikan kepada anggota dan digunakan untuk membiayai atau menambah modal koperasi.

5. Modal pinjaman

Merupakan dana yang dipinjam oleh pengurus koperasi dari pihak lain seperti bank untuk memperkuat modal koperasi

6. Hibah atau donasi

Merupakan dana yang diberikan secara cuma-cuma dari pihak lain kepada koperasi sebagai modal dalam menjalankan usaha.

Agar roda ekonomi KSP selalu berputar dan mampu memberikan manfaat kepada anggota, koperasi ini memberikan pinjaman kepada anggota atau pihak lain dengan mekanisme yang sudah ditentukan.

3.3.2.2 Fungsi Koperasi Simpan Pinjam

Secara umum, bidang usaha koperasi simpan pinjam meliputi:

- Pengumpulan dana berupa simpanan maupun tabungan anggota
- Penyaluran dan pemberian bantuan pinjaman kepada anggota maupun calon anggota dengan kebutuhan mendesak
- Tambahan modal usaha bagi anggota maupun calon anggota
- Pelayanan pembelian maupun penjualan barang baik secara tunai maupun kredit

Awalnya, koperasi simpan pinjam hanya memberikan pelayanan kepada anggota saja. Tetapi pada perkembangannya, KSP juga bersedia melayani non anggota selama saat melakukan simpan pinjam status pihak tersebut adalah calon anggota. Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi anggota koperasi, yaitu:

- WNI
- Keanggotaan bersifat perseorangan, bukan badan hukum
- Mau membayar simpanan pokok dan wajib sebagaimana ketentuan lembaga
- Menyetujui Anggaran Dasar (AD), Anggaran Rumah Tangga (ART), dan ketentuan yang berlaku dalam koperasi

Saat menjadi anggota koperasi simpan pinjam, seseorang berhak melakukan berbagai transaksi keuangan termasuk mengajukan pinjaman. Syarat-syarat pengajuan pinjaman adalah:

- Berstatus anggota atau calon anggota
- Mengisi formulir pinjaman
- Menyerahkan fotocopy kartu identitas
- Menyerahkan fotocopy KK, rekening listrik, slip gaji, dan dokumen atau barang yang dijadikan jaminan

Ketika mengajukan pinjaman, nasabah biasanya akan mendapatkan penjelasan mengenai bunga, akad, serta jangka waktu pinjaman. Secara umum, bunga yang diberikan KSP cenderung lebih murah dibandingkan bank atau lembaga keuangan lain. Karena tujuan utama koperasi adalah untuk memberi kesejahteraan pada anggota. KSP sendiri menggunakan beberapa alternatif perhitungan bunga, yaitu mekanisme bunga *flat*, perhitungan bunga menurun, perhitungan bunga anuitas, dan perhitungan bunga efektif.

3.3.2.3 Peran Koperasi Simpan Pinjam

Karena berpedoman pada prinsip dasar koperasi, KSP memiliki beberapa peran yang tujuannya untuk memperkuat ekonomi anggota, di antaranya:

- Meningkatkan pendapatan sekaligus kesejahteraan anggota melalui penyaluran dana kredit
- Penetapan bunga ringan agar nasabah terhindar dari jeratan lintah darat
- Pembagian SHU sebagai suntikan dana segar bagi anggota yang berkontribusi aktif di koperasi simpan pinjam
- Pengelolaan dana simpanan atau tabungan anggota sebagai salah satu bentuk investasi
- Sebagai stimulus agar timbul hasrat untuk menyimpan atau menabung di koperasi.

3.3.3 Sistem Keuangan

3.3.3.1 Pengertian Sistem keuangan

Sistem keuangan (*financial system*) adalah seperangkat institusi yang memungkinkan pertukaran dana. Sistem mencakup berbagai lembaga keuangan seperti bank, dana pensiun, pasar keuangan, perusahaan asuransi dan lain sebagainya.

Dalam definisi yang lebih sempit, istilah ini juga merujuk pada serangkaian prosedur dan praktik spesifik, terutama di sebuah perusahaan. Sistem memfasilitasi pelacakan kegiatan keuangan perusahaan. Itu mencakup berbagai aspek keuangan seperti sistem informasi keuangan, pelaporan pendapatan dan beban, dan verifikasi neraca keuangan.

3.3.3.2 Fungsi Sistem Keuangan

Sistem keuangan berfungsi untuk menghubungkan antara penabung dengan pengguna dana. Baik penabung ataupun pengguna dana dapat berasal dari perusahaan, pemerintah atau bahkan individu (rumah tangga). Penabung memiliki uang untuk berinvestasi di sejumlah instrumen. Misalnya, individu berinvestasi dengan membeli saham perusahaan atau menaruhnya di deposito berjangka. Penabung mungkin bertindak sebagai investor dengan membeli saham perusahaan atau memberi pinjaman dengan membeli obligasi perusahaan. Sementara itu, peminjam membutuhkan uang untuk keperluan. Perusahaan membutuhkan uang untuk membeli peralatan modal dan membangun pabrik. Pemerintah memerlukan dana untuk membiayai proyek infrastruktur. Dan individu meminjam uang dari bank untuk membeli rumah atau mobil.

3.3.3.3 Komponen Utama Sistem Keuangan

Tiga bagian utama dari sistem ini adalah :

- Penabung yang memegang untuk diinvestasikan.
- Perantara keuangan yang menawarkan beragam jasa dan produk keuangan.
- Pengguna dana atau pembelanja (*spenders*) yang membutuhkan uang.

Penabung menginvestasikan uang ke berbagai aset, misalnya di surat utang perusahaan. Mereka membeli obligasi melalui perusahaan efek. Uang kemudian berpindah dari penabung ke pengguna dana, yakni perusahaan. Dengan uang tersebut, perusahaan dapat membelanjakannya untuk berbagai keperluan seperti membeli peralatan baru.

3.3.3.4 Peran Sistem Keuangan

Sistem keuangan memainkan peran yang vital dalam perekonomian. Itu memfasilitasi aliran dana antara penabung dan peminjam. Sistem yang baik memastikan alokasi sumber daya yang efisien, yang mana pada akhirnya dapat mempromosikan pertumbuhan dan pembangunan ekonomi. Penabung menukar dana saat ini untuk mengejar pengembalian aset keuangan mereka. Sementara itu, pengguna dana membutuhkan uang untuk keperluan seperti konsumsi atau investasi produktif. Sistem yang berfungsi baik membantu memecahkan masalah keuangan. Karakteristik pasar keuangan yang berfungsi dengan baik adalah:

- Likuid, sehingga mengurangi biaya perdagangan. Pembelanja dapat mengumpulkan uang dengan biaya yang rendah, misalnya menanggung kupon yang rendah.
- Informasi pasar, termasuk pengungkapan laporan keuangan, tersedia secara benar dan tepat waktu. Ini penting untuk menghasilkan harga pasar yang wajar dan biaya informasi yang rendah.

3.3.4 Aplikasi Berbasis Digital

Aplikasi Berbasis Web adalah sebuah aplikasi yang dapat diakses melalui internet atau intranet, dan pada sekarang ini ternyata lebih banyak dan lebih luas dalam pemakaiannya. Banyak dari perusahaan-perusahaan berkembang yang menggunakan Aplikasi Berbasis Web dalam merencanakan sumber daya mereka dan untuk mengelola perusahaan mereka. Aplikasi Berbasis Web dapat digunakan untuk berbagai macam tujuan yang berbeda. Sebagai contoh, Aplikasi Berbasis Web dapat digunakan untuk membuat invoice dan memberikan cara yang mudah dalam penyimpanan data di database. Aplikasi ini juga dapat dipergunakan untuk mengatur persediaan; karena fitur tersebut sangat berguna khususnya bagi mereka yang berbisnis ritel. Bukan hanya itu, Aplikasi Berbasis Web juga dapat bekerja memonitoring sistem dalam hal tampilan. Bahkan jumlah dari Aplikasi Berbasis Web sudah tak terhitung lagi, yakni dapat di desain dan disesuaikan untuk berbagai jenis industry. Selain fungsi-fungsi tersebut, salah satu keunggulan kompetitif dari Aplikasi Berbasis Web adalah bahwa aplikasi tersebut ‘ringan’ dan dapat diakses dengan cepat melalui browser dan koneksi internet atau intranet ke server. Ini berarti bahwa pengguna dapat mengakses data atau informasi perusahaan mereka melalui laptop, smartphone, atau bahkan komputer PC di rumah mereka dengan mudah, tidak seperti aplikasi-aplikasi desktop di mana pengguna harus menginstal perangkat lunak atau aplikasi yang diperlukan hanya untuk mengakses data / informasi.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KP-RI Dhaya Harta, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi KPRI Dhaya Harta sehingga dapat lebih meningkatkan penggunaan sistem keuangan simpan pinjam berbasis digital KP-RI Dhaya Harta Jombang KPRI Dhaya Harta.

Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Sebaiknya KP-RI Dhaya Harta memiliki programmer internal agar dapat membantu sumber daya manusia dalam pelatihan maupun penerapan sistem keuangan yang menggunakan Aplikasi Hexa Core setiap saat ketika dibutuhkan secepatnya. Selain itu, dapat mengontrol data-data keuangan simpan pinjam agar tidak mengalami kehilangan data.
2. Mempebarui data diri semua anggota koperasi dengan ketelitian dan kecermatan agar dalam penginputan data ke dalam sistem Aplikasi Hexa Core tidak mengalami kesalahan terutama ejaan nama anggota koperasi.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 6 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan, baik materi teori ataupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan apa yang didapatkan di KP-RI Dhaya Harta Jombang.

Aplikasi Hexa Core ini merupakan aplikasi berbasis digital yang digunakan untuk penginputan data-data keuangan atau sistem keuangan simpan pinjam yang direncanakan penerapan atau penggunaannya dimulai di tahun depan. Aplikasi tersebut terdiri 9 menu, yaitu :

1. File/pendaftaran
2. Kasir
3. Pinjaman
4. Simpanan
5. Simpanan Berjangka
6. Pembukuan
7. Inventaris
8. MPayment
9. Administrator

Jadi penerapan atau penggunaan sistem keuangan koperasi simpan pinjam ini yang berbasis digital masih melakukan proses penginputan data dan masih melakukan revisi-revisi aplikasi pada Aplikasi Hexa Core tersebut. Karena Aplikasi Hexa Core ini sangat bermanfaat dalam keuangan simpan pinjam di KP-RI Dhaya Harta Jombang. Tetapi untuk sekarang masih menggunakan Ms. Excel.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada KP-RI Dhaya Harta Jombang, mahasiswa magang mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan KKM jauh lebih baik lagi. maka penulis akan memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan masukan. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon mahasiswa magang yang akan melaksanakan KKM dikemudian hari, adapun saran yang dapat mahasiswa magang berikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan KKM adalah:

1. KKM dilakukan ketika jadwal libur semester.

Karena jika KKM dilakukan ketika jadwal perkuliahan, mahasiswa kurang fokus dimana antara kewajiban belajar di luar kampus atau Kuliah Kerja Magang dengan perkuliahan mata kuliah yang menggunakan sistem perkuliahan dilakukan secara daring/luring maupun offline.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang yaitu penerapan teori kedalam praktek mengenai perhitungan ataupun rumus suatu laporan keuangan.

4.3.2 Pengalaman

Manfaat magang dan pengalaman yang diperoleh selama magang terhadap pengembangan soft-skills yaitu kedisiplinan, menjaga etika kepada Pihak KP-RI Dhaya Harta Jombang, dapat bekerja sama dengan tim, ketelitian dalam melakukan tugas ataupun pekerjaan, kejujuran jika melakukan kesalahan,

serta melatih komunikasi dengan baik dan benar.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh ketika magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif yaitu konsentrasi, perhatian dan kecepatan respon dengan selektif ketika pemberian tugas magang.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses yang diperoleh setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang adalah mampu mengembangkan atau memperbaiki diri terlebih dahulu dengan melakukan pembelajaran mengenai pendidikan ataupun jiwa sosial terhadap orang lain di dalam dunia kerja nanti.

4.3.5 Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yaitu lebih fokus dengan pengerjaan skripsi di semester depan yaitu semester 8. Setelah lulus tepat waktu di Tahun 2022 dalam pendidikan Strata 1 (S1) nanti, mencari pekerjaan tetap yang sesuai dengan softkills ataupun hardkills yang saya miliki. Jika dana dan niat mendukung, akan melanjutkan S2.

DAFTAR PUSTAKA

- KPRI Dhaya Harta Jombang. (2020). Laporan Pengurus dan Pengawas. Jombang.
- Rudianto. Akuntansi Koperasi Edisi Kedua. Jakarta: Erlangga.
- M. Sc, Drs. Hendrojogi. Koperasi Asas-asas Teori dan Praktik Edisi Revisi 2004. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- STIE PGRI Dewantara Jombang. (2021). Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2021/2022. Jombang.
- Undang-Undang Republik Indonesia. *Perkoperasian*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang

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

SURAT KETERANGAN
Nomor : 83/5/6/G/53/XI/2021

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

Nama : Fifi Erliana Rustanti
NIM : 1862001

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 18 Nopember 2021

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA
Ketua I


SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd



Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fifi Erliana Rustanti
 NIM : 1862001
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	4-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Input data daftar simpanan KP-RI Dhaya Harta Jombang, Dinas 1 bulan September 2021 	
	5-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan input data simpanan Dinas 1 (Simpanan UIH/Unit Ibadah Haji) Input data jumlah simpanan dan sisa pokok pinjaman Kecamatan Ngoro akhir bulan September 2021 	
	6-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data daftar simpanan dan pinjaman Kecamatan Plandaan, Megaluh, Wonosalam, dan Mojoagung bulan September 2021 	
	7-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan input data simpanan bulan September 2021 Kecamatan Mojoagung (Simpanan Wajib) dan Kecamatan Jogoroto. Input data tabungan per SD bulan September 2021 Kecamatan Tembelang, Bandarkedungmulyo, Ploso, Plandaan. 	
	8-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Entri data kas masuk bulan Oktober 2021 	

Jombang, 8 Oktober 2021






Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

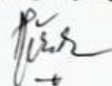
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fifi Erliana Rustanti
 NIM : 1862001
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
II	11-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data daftar potongan KPRI Dhaya Harta bulan September 2021 Kecamatan Peterongan, Perak, Diwek, Gudo, Kesamben. 	
	12-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data PB, UP, UIH per 31 September 2021. Input daftar potongan bulan September 2021 Kecamatan Bareng, Ngusikan, Tembelang, Ploso, Kudu, Bandar Kedungmulyo. 	
	13-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input bukti kas keluar bulan Oktober 2021 Input data potongan bulan September 2021 Kecamatan Mojowarno. 	
	14-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data setor rutin bulan September 2021 Kecamatan Megaluh. Input bukti kas masuk bulan Oktober 2021. 	
	15-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Sharing tentang KP-RI Dhaya Harta Jombang dengan Pendamping Lapangan. 	

Jombang, 15 Oktober 2021




Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

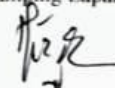
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fifi Erliana Rustanti
 NIM : 1862001
 Program Studi : Akuntansi KP I 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
III	18-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi data daftar simpanan dan pinjaman bulan September 2021 Kec. Sumobito, Drwek, Kudu, Kesamben, Gudo, Peterongan, Plandaan. 	
	19-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input bukti kas masuk bulan Oktober 2021. Koreksi data daftar simpanan dan pinjaman bulan September 2021 Kec. Ngoro. 	
	20-10-2021	Libur Maulid Nabi	
	21-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi data simpanan bulan September 2021 Input bukti kas keluar bulan Oktober 2021 	
	22-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi neraca dan laba rugi di buku Survei Lembaga Keuangan Koperasi Simpan Pinjam 	

Jombang, 22 Oktober 2021






Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fifi Erliana Rustanti
 NIM : 1862001
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP-R1 Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
IV	25-10-2021	• Input data realisasi pinjaman bulan Januari 2021.	
	26-10-2021	• Input data realisasi pinjaman bulan April 2021.	
	27-10-2021	• Rekap ambil simpanan 2021.	
	28-10-2021	• Input data realisasi pinjaman bulan Agustus, September, Oktober 2021.	
	29-10-2021	• Input data realisasi pinjaman 2021	

Jombang, 29 Oktober 2021






Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

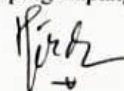
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fifi Erliana Rustanti
 NIM : 1862001
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
V	01-11-2021	• Input bukti kas masuk bulan Oktober 2021	
	02-11-2021	• Input permodalan dan usaha serta neraca dari buku survey lembaga keuangan koperasi simpan pinjam	
	03-11-2021	• Koreksi laporan transaksi finansial bank BRI	
	04-11-2021	• Edit PPT Rapat Kerja KP-RI Dhaya Harta dijadikan video.	
	05-11-2021	• Input data realisasi pinjaman 2021	

Jombang, 05 November 2021







Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

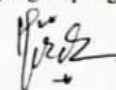
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Fifi Erliana Rustanti
 NIM : 1862001
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
VI	08-11-2021	• Input bukti kas masuk bulan November 2021.	
	09-11-2021	• Koreksi laporan transaksi finansial bank BRI.	
	10-11-2021	• Edit PPT tentang sekilas informasi KP-RI Dhaya Harta Jombang.	
	11-11-2021	• Mengikuti rapat anggota RK-RAPB (Rencana Kerja - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja) di Gedung PSBR Jombang.	
	12-11-2021	• Input bukti kas keluar bulan November 2021.	
	15-11-2021	• Pemberian cinderamata kepada pihak KP-RI Dhaya Harta Jombang	


Jombang, 15 November 2021

Pendamping Lapangan,



(Anik Hidavati)

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI – AKREDITASI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN – AKREDITASI (B)
 Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77 Telp. 0321-865180, Fax. 0321-853807 Jombang 61471
 email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN PENDAMPING LAPANGAN
KULIAH KERJA MAGANG

Nama : Fifi Erliana Rustanti
 NIM : 1862001
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan


Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	94
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4	Kreatifitas dan keterampilan	94
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7	Kemampuan berkomunikasi	95
8	Produktivitas kerja*	95
TOTAL NILAI		755
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		94,375

Catatan : Penilaian harap diisi dengan angka
 *Peserta menghasilkan produk/ karya
 Catatan:

Range nilai

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

Jombang, 18 November 2021
 Pendamping Lapangan

(Anik Hidavati)

Lampiran 4. Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Fifi Erliana Rustanti
Semester	: 7 (Tujuh)
NIM	: 1862001
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 27 Agustus 1999
Alamat Asal	: Dsn. Plosokendal, Ds. Plosogeneng, Kec. Jombang Kab.Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 082141755021
E – mail	: fifierliana.rustanti01@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMA PGRI 1 JOMBANG

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN Jombatan 3 Jombang	2006 – 2012
SMP	: SMPN 3 Jombang	2012 – 2015

SMA	: SMA PGRI 1 Jombang	2015 – 2018
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI DEWANTARA Jombang	2018 – sekarang

Pengalaman Organisasi

Anggota UKM Pramuka STIE PGRI Dewantara Jombang

Sekretaris Umum UKM Center Of Islamic Study (COIS) STIE PGRI
Dewantara Jombang

Anggota UKM Harmoni Dewantara STIE PGRI Dewantara Jombang

Anggota Divisi Sumber Daya Manusia Himpunan Mahasiswa Akuntansi
(HIMAKU) STIE PGRI Dewantara Jombang

Anggota Komunitas Tari Nayaka Dewantara STIE PGRI Dewantara Jombang

Lampiran 5. Dokumentasi









