

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM INFORMASI SIMPAN PINJAM  
PADA KP-RI DHAYA HARTA JOMBANG**



**Oleh  
IKA WULAN ANGGRAINI  
NIM 1862180**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**SISTEM INFORMASI SIMPAN PINJAM**  
**PADA KP-RI DHAYA HARTA JOMBANG**



**Oleh:**  
**IKA WULAN ANGGRAINI**  
**1862180**

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

Jombang, 24 November 2021

Dosen Pembimbing



**Anik Hidavati**

**Suluh Hendrawan, SE, MA**

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. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Dra Rachyu Purbowati, MSA selaku ketua program studi Akuntansi.
3. Suluh Hendrawan, SE, MA selaku dosen pendamping lapangan selama KKM.
4. Slamet Abadi, S.Pd.M.M.Pd., selaku Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang
5. Anik Hidayati, selaku pendamping lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang
6. Seluruh staf KPRI Dhaya Harta Jombang.

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

Jombang, 24 November 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Company Profil .....	6
2.1.1 Sejarah KPRI Dhaya Harta.....	6
2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta .....	9
2.1.3 Prestasi KPRI Dhaya Harta .....	9
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	20
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	25
3.3 Landasan Teori .....	25
3.3.1 Pengertian Koperasi .....	25
3.3.2 Koperasi Simpan Pinjam .....	26
3.3.3 Sistem Informasi .....	27
3.3.4 Sasaran Sistem Informasi .....	28
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	28
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	30

4.2 Saran .....	30
4.3 Refleksi Diri .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>A-1</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Organisasi	16
Gambar 3.1 Dokumen rincian daftar simpanan	21
Gambar 3.2 Dokumen rincian daftar potongan	21
Gambar 3.3 Tampilan Home Aplikasi	22
Gambar 3.4 Tampilan data anggota per wilayah/unit	22
Gambar 3.5 Dokumen rincian daftar pinjaman	23
Gambar 3.6 Tampilan data pinjaman anggota	23
Gambar 3.7 Tampilan edit/tambah data simpanan anggota	24
Gambar 3.8 Tampilan rekapitulasi simpanan anggota	24

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Susunan Kepengurusan	10
Tabel 2.2 Pengawas Koperasi	12
Tabel 2.3 Jumlah Keanggotaan	13
Tabel 2.4 Karyawan KPRI Dhaya Harta	14
Tabel 2.5 Koordinator Kecamatan	15
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan	20

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	A-6
Lampiran 3 Penilaian oleh Pendamping Lapangan	A-7
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)	A-8
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	A-9



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskill mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Pada kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Dengan adanya program magang ini pula dapat dijadikan pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Selama melaksanakan kegiatan KKM, diharapkan mahasiswa magang bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat KKM.

Kuliah kerja magang (KKM) dapat dilakukan oleh mahasiswa magang di tempat yang berkaitan dengan program studi atau yang menjadi konsentrasinya. Dengan itu, mahasiswa magang memilih melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta). Mahasiswa magang memilih di KPRI Dhaya Harta sebagai tempat KKM karena koperasi tersebut terbuka untuk calon mahasiswa magang yang ingin melaksanakan KKM dan tentunya terbuka untuk mahasiswa magang mempelajari tentang koperasi dan sistem kerja yang dijalankan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta).

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian bahwa Koperasi adalah badan hukum yang didirikan orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, untuk dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.

Koperasi memiliki fungsi untuk mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggotanya yang kemudian dapat dikembangkan meluas dan membantu masyarakat sekitar koperasi sehingga tercipta peningkatan kesejahteraan di bidang ekonomi. Salah satu unit koperasi adalah simpan pinjam, dimana koperasi tersebut memiliki tujuan agar anggota dapat menyimpan uang dengan aman dan juga dapat melakukan pinjaman kepada koperasi dengan bunga yang sangat rendah.

Dalam sebuah koperasi pembukuan sudah menjadi hal wajib yang harus dilakukan oleh staf-staf koperasi. Biasanya pembukuan dalam sebuah koperasi dilakukan dengan manual, yaitu dengan menulis tangan menggunakan tabel-tabel dibuku yang tebal. Buku-buku yang digunakan juga bukan hanya 1 tapi ada beberapa tergantung dari berapa banyak yang harus di bukukan dalam koperasi tersebut. Dengan banyaknya buku-buku dan tebal otomatis juga menggunakan cukup banyak tempat untuk penyimpanannya. Kecelakaan dalam pembukuan juga sering terjadi, misalnya kehilangan arsip karena di makan rayap, terkena banjir, hilang, bahkan kebakaran juga tidak bisa terhindarkan. Jika sudah terjadi seperti ini arsip-arsip yang penting akan hilang dan akan melakukan pembukuan ulang jika itu memungkinkan.

Berbeda jika menggunakan komputerisasi, semua kegiatan menulis pembukuan di ganti dengan menginput data-data tersebut ke dalam sebuah komputer yang telah diinstal sistem informasi yang dibuat untuk memudahkan dalam proses pembukuan. Semua data-data dalam sistem bisa di backup untuk menghindari kecelakaan dikarenakan serangan virus-virus yang dapat menyerang data-data tersebut. Sehingga kecil kemungkinan data-data dalam komputer tersebut akan hilang. Bukan hanya itu, proses penginputan data lebih mudah dan berpengaruh juga terhadap waktu yang akan menjadi lebih efisien.

Pada praktek kesehariannya, proses pengolahan data yang dilakukan di KPRI Dhaya Harta masih dilakukan dengan cara semi-manual. Dikatakan semi-manual karena sebagian proses pengolahan data telah memanfaatkan komputer (berbasis digital) untuk data simpan pinjam, namun sebagian lainnya masih menggunakan tulis tangan (manual) seperti laporan keuangan koperasi.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul “Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada KPRI Dhaya Harta” 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 mengetahui penggunaan sistem informasi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Jombang.
2. Untuk mengetahui cara penyelesaian apabila terjadi masalah dalam pelaksanaan sistem informasi simpan pinjam pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) 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 sistem informasi simpan pinjam yang digunakan di KPRI Dhaya Harta Jombang.

b. Bagi instansi atau perusahaan

Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara KPRI Dhaya Harta Jombang dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya program studi Akuntansi.

c. Bagi Mahasiswa Lain

Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa 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 : KPRI Dhaya Harta Jombang

Alamat : Jln. Dr. Setiabudi No. 33 Jombang

Telepon : (0321) 862131

Tempat KKM : KPRI 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 berada di pusat kota Jombang dan memudahkan mahasiswa magang dalam transportasinya;
- b. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa magang;
- c. Bidang kerja yang dilakukan di Koperasi sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang akuntansi koperasi.

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 30 hari jam kerja 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 – 13.00 WIB  
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 Akademik Kemahasiswaan (BAAK) 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 BAAK STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama 30 hari jam kerja terhitung sejak tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 19 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**

#### **2.1 Company Profil**

##### **2.1.1 Sejarah 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 KLAS 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 – 2022 terpilih Ketua 1 yaitu Slamet Abadi, S, Pd. M.M. Pd.



### **2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta**

#### **1. Visi KPRI Dhaya Harta**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya KPRI Dhaya Harta mempunyai visi sebagai berikut :

**“Pemberdayaan Dan Pelayanan Koperasi Menuju Kehidupan  
Ekonomi Anggota Yang Sejahtera“**

#### **2. Misi KPRI Dhaya Harta**

Dalam menjalankan kegiatan usahanya KPRI Dhaya Harta mempunyai misi sebagai berikut :

- a. Memberdayakan potensi koperasi
- b. Meningkatkan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan anggota
- c. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi sosial
- d. Mewujudkan koperasi yang mantap dan berkualitas.

### **2.1.3 Prestasi KPRI Dhaya Harta**

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

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi**

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Berikut adalah susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2020 – 2022.

## 1. Pengurus Koperasi

**Tabel 2.1 Susunan Kepengurusan**

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 Pujiyanto, S.Pd.	Bendahara II
7	Suman	Anggota

Sumber data : 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 organesasi dengan memperhatikan usul/saran, pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

## 2) Ketua II

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

- e. Penanggung jawab pengangkatan, penempatan dan pengawasan karyawan.
  - f. Penanggung jawab kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran koperasi.
- 3) Sekretaris I
- a. Melaksanakan tugas-tugas administrasi secara umum.
  - b. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku administrasi.
  - c. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip keputusan rapat anggota, rapat Pengurus serta Pengawas.
  - d. Menyusun laporan-laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota.
  - e. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Menyusun laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara.
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus
- 4) Sekretaris II
- a. Membantu tugas-tugas Sekretaris I
  - b. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan I (Jombang, Tembelang, Megaluh, Dinas I, Dinas II) 13
  - 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.

## 2. Pengawas Koperasi

**Tabel 2.2 Pengawas Koperasi**

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

Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Pengawas koperasi bertugas untuk bertanggung jawab kepada rapat anggota sebagaimana pengurus. Pengawas berhak meneliti catatan pada

koperasi dan mendapatkan semua keterangan yang diperlukan. Pengawas koperasi hampir sama fungsinya dengan auditor dan akuntan publik yang menilai laporan keuangan badan usaha. Perbedaannya kalau auditor hasil pemeriksaannya akan diberitahukan kepada pihak ketiga di luar koperasi, kalau hasil pemeriksaan pengawas tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga seperti bank, pemerintah, dan pihak di luar koperasi yang berhubungan dan berkepentingan pada koperasi.

### 3. Keanggotaan

**Tabel 2.3 Jumlah Keanggotaan**

Tahun	Jumlah Anggota
2019	2.974
2020	2.744
2021	2.731

Keanggotaan KPRI Dhaya Harta terdiri dari :

- 1) Guru Sekolah Dasar Negeri berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang
- 2) Guru Taman Kanak – Kanak berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang
- 3) Karyawan berstatus PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

**Tabel 2.4 Karyawan KPRI Dhaya Harta**

No	Nama	Mulai Bekerja	Tugas
1	Imam Muslih	01/10/1995	Kepala Tata Usaha
2	Sudik	01/04/1990	Kasir
3	Hj. Tanti Mudji A	01/04/1990	Juru Buku
4	Elvi Eko M	01/05/1993	Pembantu Juru Buku 1
5	Maslakhah	01/09/1984	Pembantu Juru Buku 2
6	Hj. Anik Hidayati	01/08/1995	Accounting, Bag. Organisasi. Pembukuan Wilayah
7	M. Imam Fauzi	01/04/1993	Bag. Organisasi, Pembukuan Wilayah
8	Hidayatul Muflihun	01/01/1995	Pembukuan Wilayah
9	Budi Yuwono	01/01/1986	Pembukuan Wilayah
10	Sri Watiningsih	01/10/1985	Pembukuan Wilayah
11	Endang Purwati	01/12/1995	Pembukuan Wilayah
12	Jami'an	01/08/1988	Pembukuan Wilayah
13	Hidayatul Kiptiyah	01/08/1989	Pembukuan Wilayah
14	Slamet Riyadi	01/09/1995	Ka Unit Percetakan, Pembukuan Wilayah
15	Sapuan	01/06/1995	Petugas Percetakan
16	Angga Prananta	01/02/2020	Organisasi, Petugas Percetakan
17	Mukhib	01/04/1990	Satpam
18	Supriyadi	01/07/1995	Satpam
19	Agus Suprpto	01/05/2015	Satpam
20	Yoga Dedit S	01/09/2019	Satpam
21	Agung Mulyono	01/05/2015	Petugas Kebersihan

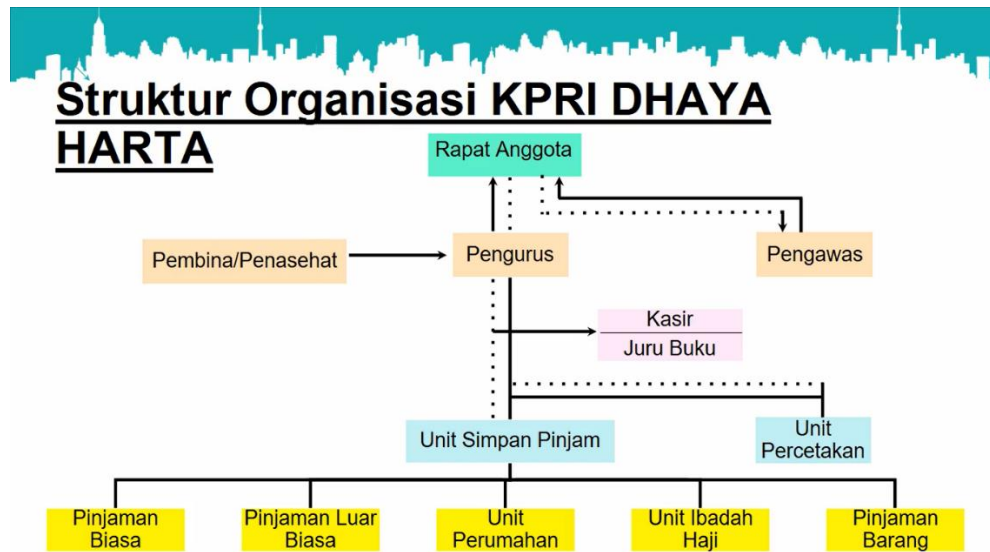
Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

**Tabel 2.5 Koordinator Kecamatan**

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

Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Secara umum bagan organisasi KPRI Dhaya Harta digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Bagan Organisasi**

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan didirikannya koperasi yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. Dimana koperasi ini didirikan hanya untuk Guru Sekolah Dasar Negeri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan berdomisili di Kabupaten Jombang. Koperasi ini hanya memberikan pinjaman berupa uang yakni dengan jaminan gaji untuk anggotanya.

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

#### 1. Simpanan (sejak 24 Januari 1951)

Untuk unit simpanan KPRI Dhaya Harta ini, bagi anggotanya diwajibkan untuk membayar:

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



## 2. Pinjaman

Menurut Thomas, et al (2003:2) menjelaskan kredit adalah perpindahan suatu yang berharga kepada orang lain, baik berupa uang, barang maupun jasa-jasa dengan keyakinan bahwa ia akan berkemauan dan kemampuan membayar imbangannya pada suatu hari mendatang. Dalam buku Munir Fuady (2002:19) menjelaskan beberapa hal yang termasuk dalam prinsip-prinsip perkreditan, yaitu:

- a. Prinsip Kepercayaan adalah kepercayaan dari kreditur akan bermanfaat kredit bagi debitur sekaligus kepercayaan bahwa debitur dapat membayar kembali kreditnya.
- b. Prinsip Kehati-hatian ialah salah satu konkretisasi dari prinsip kepercayaan dalam pemberian kredit.
- c. Prinsip 5C
  - *Character* (kepribadian/watak)  
*Character* adalah tabiat serta kemauan dari pemohon untuk memenuhi kewajiban yang telah dijanjikan. Yang diteliti adalah sifat—sifat, kebiasaan, kepribadian, gaya hidup dan keadaan keluarga.
  - *Capacity* (kemampuan)  
*Capacity* adalah kesanggupan pemohon untuk melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan yang ditinjau dengan kredit dari bank. Jadi maksud dari penilaian kredit terhadap *capacity* ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang diperolehnya akan mampu untuk melunasinya pada waktunya sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati.
  - *Capital* (modal)  
*Capital* adalah modal yang dimiliki calon debitur pada saat mereka mengajukan permohonan kredit pada bank.
  - *Collateral* (jaminan)  
*Collateral* adalah barang — barang yang diserahkan pada bank oleh peminjan atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diberikan. Barang jaminan diperlukan agar kredit tidak mengandung resiko.

- *Condition of Economic* (kondisi ekonomi)

*Condition of economic* adalah situasi dan kondisi, sosial, ekonomi, budaya dan lainnya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk satu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

Pada prinsipnya pinjaman (kredit) diarahkan untuk kepentingan yang produktif dan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman yang diberikan KPRI Dhaya Harta kepada anggotanya maksimal 30% dari gaji anggota tersebut. Untuk angsuran per bulannya dibayarkan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku. Secara umum jenis pinjaman (kredit) yang ada di KPRI Dhaya Harta meliputi:

a. Pinjaman Biasa

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

b. Pinjaman Luar Biasa

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

c. Pinjaman Unit Pertokoan (sejak 19 Oktober 1985)

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

d. Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)

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

e. Pinjaman Unit Ibadah Haji (sejak bulan September 1997)

Unit Ibadah Haji adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota Unit Ibadah Haji yang memenuhi syarat, dengan besar kredit ditetapkan

berdasarkan kemampuan keuangan anggota, dengan bunga 0,8% per tahun dari pokok pinjaman dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama 30 hari jam kerja. Terhitung sejak tanggal 04 Oktober 2021 sampai dengan 15 November 2021. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yaitu :

**Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan**

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

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi.

Pekerjaan yang dilakukan mahasiswa magang sudah menggunakan sistem informasi untuk penginputan data – data koperasi dengan Aplikasi Hexa Core. Aplikasi Hexa Core adalah upaya untuk memenuhi kebutuhan sistem keuangan yang lebih modern agar pencatatan keuangan yang ada minim kesalahan, praktis dan akuntabel dimata anggota. Aplikasi Hexa Core dibuat oleh koperasi untuk memudahkan para anggota koperasi di setiap unit/wilayah untuk dapat melihat simpanan, pinjaman, dan data lainnya. Data – data simpanan, pinjaman, dan data lainnya setiap bulannya terus diperbaharui oleh pihak koperasi dengan bantuan Mahasiswa atau Siswa yang sedang melakukan praktik kerja lapangan dan bantuan mereka sangat membantu koperasi. Aplikasi ini juga sangat membantu bagi pihak koperasi maupun anggota koperasi dalam memudahkan melihat besaran simpanan, serta pinjaman setiap bulannya. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut :

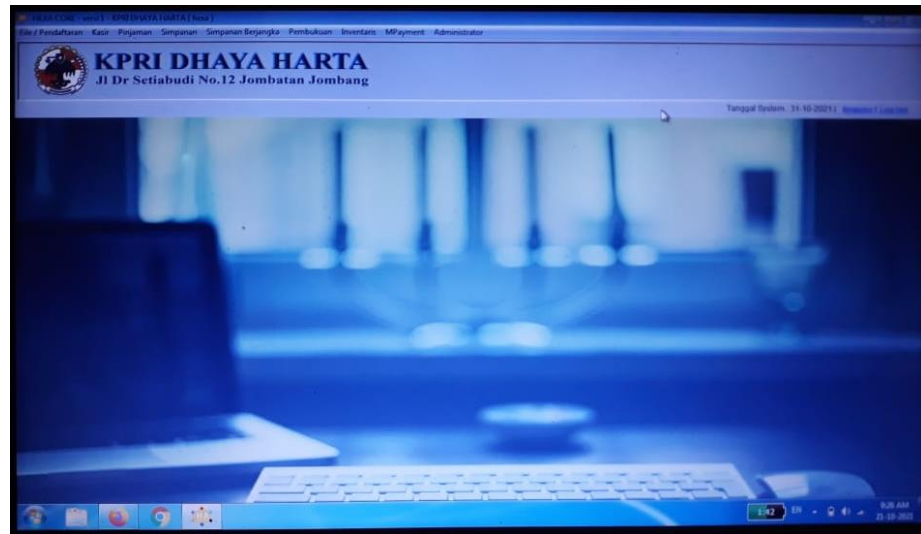
- a. Menginput data simpanan dan potongan anggota koperasi kedalam Aplikasi Hexa Core.

Tahap ini memasukkan jumlah simpanan dan potongan anggota koperasi perbulan pada setiap unit/wilayah berdasarkan dokumen rincian data yang dibuat oleh karyawan bagian pembukuan wilayah ke dalam Aplikasi Hexa Core, seperti pada gambar berikut:

NAMA / ALAMAT	SIMPANAN FOKOK	SIMPANAN WAJIB	SIMPANAN MANUSUKA	JUMLAH	SIMPANAN U.P.	SIMPANAN UH	SISA FOKOK	SISA FOKOK U.P.	SISA FOKOK UH	SISA FOKOK PLB	SISA FOKOK BARENG
J. KEWENS I	10.000	✓ 21.884.000	✓ 5.326.921	28.709.221	-	-	-	-	-	-	-
Sis Agumantingih	10.000	✓ 11.689.782	469.442	12.179.224	-	-	-	-	-	-	-
Mahfud Spd.	10.000	✓ 11.689.874	4.600.944	16.300.818	-	-	-	-	-	-	-
Lina Afifah	10.000	✓ 10.261.396	801.705	11.073.101	-	-	-	-	-	-	-
Laily Agus Rofiqin S.Pd.SD	10.000	✓ 11.875.000	✓ 1.847.782	13.722.782	-	-	-	-	-	-	-
Anang Zainuddin Zafar	10.000	✓ 13.291.999	5.603.769	18.905.768	-	-	-	-	-	-	-
Wahid Wahidwahid /baru di Juli 21	10.000	✓ 80.185.151	18.789.888	98.975.039	-	-	-	-	-	-	-
Nur Pratiwi Sari	60.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
J U M L A H	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
J. DIWIKI	-	-	✓ 20.141.000	✓ 9.321.490	29.472.490	-	-	-	-	-	-

Gambar 3.1 Dokumen rincian daftar simpanan

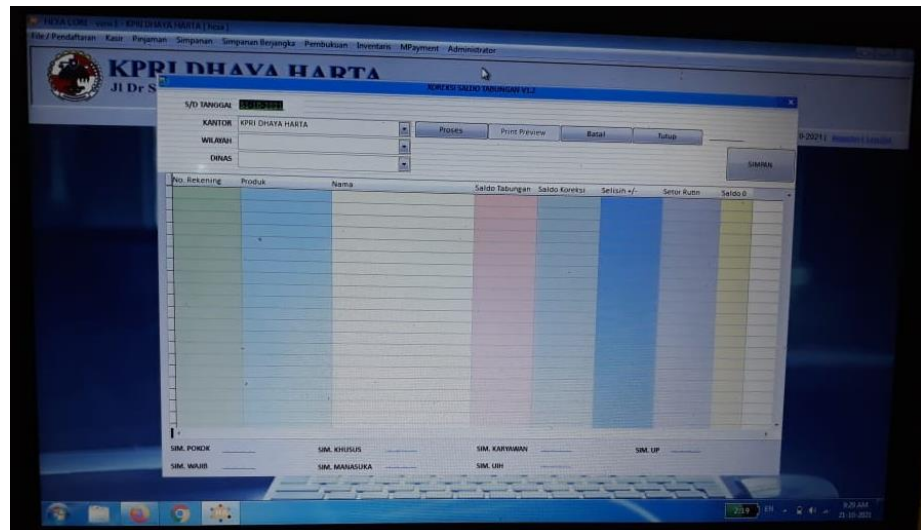
No.	NAMA	Paket	SISA Pokok	SISA Wajib	SISA Misk	SISA Jaji	SISA Paksi	SISA POKOK	SIMPANAN ANAK	SISA POKOK	SISA BUKU	SISA POKOK	SISA BUKU	SISA POKOK	SISA BUKU	SISA POKOK	SISA BUKU
1	Sariy Kusna Dewi	10.000	✓ 11.900.000	✓ 282.222	11.722.222	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Susilatan	10.000	✓ 18.787.000	✓ 3.891.281	22.688.281	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Tani Purnasasari	10.000	✓ 4.200.000	✓ 725.148	4.925.148	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Maryandani	10.000	✓ 12.705.000	✓ 1.148.730	13.853.730	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Alexandra YudiNanto	10.000	✓ 3.189.888	✓ 175.000	3.364.888	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 80.365.055	✓ 5.115.351	85.480.406	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438	✓ 8.810.140	90.770.578	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438	✓ 8.810.140	90.770.578	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438	✓ 8.810.140	90.770.578	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438	✓ 8.810.140	90.770.578	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438	✓ 8.810.140	90.770.578	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438	✓ 8.810.140	90.770.578	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438	✓ 8.810.140	90.770.578	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438	✓ 8.810.140	90.770.578	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438	✓ 8.810.140	90.770.578	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Yani	10.000	✓ 14.515.217	✓ 477.169	15.002.376	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Mery Yohana Tri A	10.000	✓ 9.251.688	✓ 310.333	9.572.021	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Guruh Waluyo	10.000	✓ 9.091.052	✓ 232.228	9.323.280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jannah	10.000	✓ 11.608.000	✓ 2.687.951	14.295.951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Erlin Setyowati	10.000	✓ 11.800.000	✓ 2.800.328	14.600.328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Andri	50.000	✓ 81.960.438														



**Gambar 3.3 Tampilan Home Aplikasi**

Pada kolom setor rutin untuk tabungan manasuka.

Pada kolom saldo koreksi untuk koreksi dari rincian petugas (mencocokkan dengan kertas).



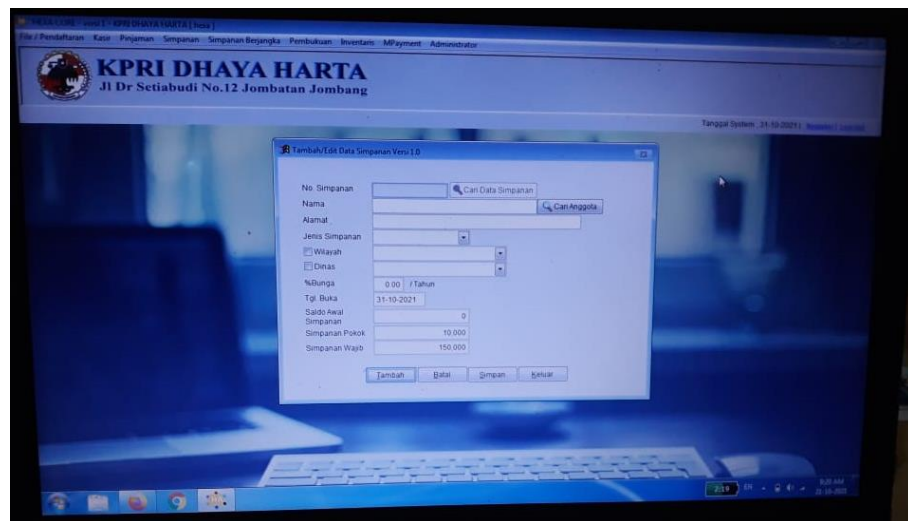
**Gambar 3.4 Tampilan data anggota per wilayah/unit**





- c. Mengedit data simpanan anggota koperasi pada Aplikasi Hexa Core.

Tahap ini dilakukan untuk mengedit simpanan anggota apabila terjadi kesalahan jumlah simpanan dengan cara mengklik “cari anggota”. Untuk menambah pinjaman apabila ada anggota baru harus mengisi nama, alamat, jenis simpanan, kelompok wilayah dan dinas, besar bunga, tanggal pembuatan, saldo awal simpanan yang telah ditentukan koperasi. Tampilan dapat dilihat seperti gambar berikut :



**Gambar 3.7 Tampilan edit/tambah data simpanan anggota**

- d. Mengkoreksi data simpanan anggota koperasi pada Aplikasi Hexa Core.

Tahap ini mengkoreksi apakah data simpanan pada Aplikasi Hexa Core sudah sesuai dengan rincian daftar simpanan.

Dinas 01. KAYEH 1							
SIMPANAN							
No	Nama	Pokok	Wajib	Khusus	Manasuka Karyawan	UZIR	UP
1	ZAENAL	10,000	14,538,816	0	300,000	0	3,300,000
2	PURNANNESGH	10,000	21,133,000	0	1,890,961	0	0
3	WIRY TILHANI	10,000	1,950,000	0	370,374	0	0
4	AHMAD SUKAWANSONO	10,000	8,099,172	0	720,295	0	0
5	HADI PURWANTO	10,000	18,536,000	0	8,565,896	0	0
6	ANK MUF REKAH	10,000	1,950,000	0	370,374	0	0
7	WINARSH	10,000	27,230,000	0	1,760,413	0	0
Sub Total		70,000	87,524,988	0	13,835,423	0	3,300,000
Dinas 02. BANJARSAH							
SIMPANAN							
No	Nama	Pokok	Wajib	Khusus	Manasuka Karyawan	UZIR	UP
1	KAMU MERSALIM	10,000	12,863,262	0	475,023	0	0
2	TULUHAWATI	10,000	15,919,000	0	4,555,198	0	0
3	ARAH SUSIANA	10,000	19,967,000	0	2,220,011	0	0
4	DWI BUDISATIH	10,000	11,500,000	0	2,111,185	0	0
Sub Total		40,000	59,259,262	0	7,361,417	0	0
SIM. POKOK		110,000.00					
SIM. KHUSUS							
SIM. KARYAWAN							
SIM. UZIR							
SIM. UP							
SIM. MANASUKA							
SIM. UBI							

**Gambar 3.8 Tampilan rekapitulasi simpanan anggota**



### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kegiatan simpan pinjam merupakan kegiatan pokok disamping usaha perdagangan dan jasa dalam usaha memperoleh pendapatan pada sebuah koperasi. Berdasarkan kondisi yang ada Mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KPRI Dhaya Harta yang terdapat permasalahan diantaranya:

#### 1. Kendala yang dihadapi Mahasiswa

Kendala yang dihadapi mahasiswa selama menjalankan magang adalah masih adanya rasa canggung dan rasa penasaran atas pekerjaan apa yang akan diberikan oleh pihak koperasi serta ada beberapa tugas yang diberikan tidak bisa langsung dimengerti oleh mahasiswa. Mahasiswa magang mengalami kesulitan ketika diberikan tugas untuk menginput data simpanan/potongan kedalam Aplikasi Hexa Core koperasi karena mahasiswa tidak mempunyai keahlian dalam bidang IT. Tetapi pihak koperasi mau mengajarkannya terlebih dahulu bagaimana cara menginput data simpanan/potongan kedalam Aplikasi Hexa Core.

#### 2. Kendala yang dihadapi Koperasi

- a) Aplikasi yang digunakan belum terealisasi dengan sempurna. Data simpanan anggota yang sudah di input dan disimpan sering kali tidak *ter-update*. Akibatnya harus menginput kembali data – data dari awal lagi.
- b) Pada aplikasi terdapat nama – nama anggota yang belum *ter-update* seperti tidak adanya nama anggota di aplikasi namun ada dibuku catatan, ada nama ganda (*double*), nama anggota baru tidak langsung ada di aplikasi dan nama anggota yang sudah tidak menjadi anggota koperasi masih tercantum di aplikasi tersebut.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Pengertian Koperasi

Menurut undang – undang Koperasi No. 25 Tahun 1992 Pasal 1 :  
“Koperasi adalah suatu badan usaha yang beranggotakan orang – seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya

berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan”.

Koperasi di Indonesia berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas asa kekeluargaan. Koperasi bertujuan 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.

Koperasi harus benar-benar dapat menerapkan prinsip koperasi dan kaidah usaha ekonomi. Koperasi harus menjadi organisasi ekonomi yang mantap, demokratis, otonom, partisipatif, dan berwatak sosial. Ini semua harus menjadi komitmen pemerintah dan segenap masyarakat Indonesia yang harus menjalankan pasal 33 UUD 45.

### **3.3.2 Koperasi Simpan Pinjam**

Salah satu jenis koperasi adalah koperasi simpan pinjam. Menurut Muljono (2012) Koperasi Simpan Pinjam adalah koperasi yang melayani kegiatan peminjaman dan penyimpanan para anggota. Dimana manfaat dari koperasi simpan pinjam yang dapat diperoleh para anggotanya antara lain memberi kemudahan bagi anggota untuk memperoleh modal usaha, memberikan keuntungan kepada anggota melalui Sisa Hasil Usaha (SHU), mengembangkan usaha anggota koperasi dan meniadakan praktik rentenir.

Muljono (2012) Pinjaman adalah salah satu produk utama sebuah Koperasi Simpan Pinjam yang juga dikonsumsi anggota koperasi sendiri. Oleh sebab itu penentuan strategi berkaitan pinjaman juga berkaitan erat dengan kepentingan anggota koperasi. Namun juga sangat penting mempertimbangkan bahwa pinjaman tersebut mampu dikembangkan oleh debitur yang meminjam, baik sebagai anggota maupun sebagai calon anggota untuk memajukan usahanya, dan juga mampu dikembangkan oleh Koperasi Simpan Pinjam itu sendiri. Koperasi

Simpan Pinjam yang kuat dapat memenuhi keinginan untuk menyejahterakan anggotanya (Muljono, 2012).

Sasaran peminjam Koperasi Simpan Pinjam lebih dimaksudkan untuk kegiatan usaha, baik di bidang perdagangan industri, pertanian, juga jasa. Berbeda dengan jasa keuangan lain, termasuk bank, nasabah Koperasi Simpan Pinjam selain diharapkan sebagai debitur sekaligus menjadi kreditur; selain sebagai peminjam sekaligus juga sebagai pemilik, atau sebaliknya selain jadi pemilik juga jadi peminjam (Muljono, 2012).

Muljono (2012) Penghasilan Koperasi Simpan Pinjam yang utama berasal dari bunga pinjaman mengingat kegiatan utama Koperasi Simpan Pinjam adalah melayani simpanan dan pinjaman. Secara lebih lengkap pendapatan utama Koperasi Simpan Pinjam dapat berasal dari Bunga Pinjaman, Provisi, potongan administrasi, dan sanksi keterlambatan angsuran.

### 3.3.3 Sistem Informasi

Istilah sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu “sistema” yang berarti kesatuan. Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan yang harus bekerja bersama-sama untuk menghasilkan suatu kesatuan metode, prosedur teknik yang digabungkan dan diatur sedemikian rupa sehingga menjadi satu kesatuan yang berfungsi untuk mencapai tujuan. Informasi merupakan hal yang sangat penting dalam suatu organisasi. Tanpa adanya informasi yang baik dan akurat, maka sistem yang dirancang atau yang digunakan dalam organisasi akan menjadi tidak baik dan mungkin tidak akan bertahan lama.

Pengertian sistem dan informasi menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

1. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Tata Sutabri, 2005)
2. Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. (Jogiyanto Hartono, 1990)

3. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.(Jogiyanto Hartono, 1999)
4. Informasi adalah data yang telah diproses sedemikian rupa sehingga meningkatkan pengetahuan seorang yang menggunakan data tersebut.(Abdul kadir, 2003).
5. Sistem informasi adalah sistem yang diciptakan oleh para analisis dan manajer guna melaksanakan tugas khusus tertentu yang sangat esensial bagi berfungsinya organisasi. (George M.Scott,2001)

Dari pengertian diatas, maka istilah sistem mengandung arti kumpulan dari bagian-bagian, unsur-unsur atau komponen-komponen aliran informasi yang saling berhubungan satu sama lainnya yang tersusun secara teratur dan merupakan satu kesatuan yang saling bergantung untuk mencapai suatu tujuan.

### **3.3.4 Sasaran Sistem Informasi**

Sasaran sistem informasi adalah :

1. Meningkatkan penyelesaian tugas.
2. Pemakai harus lebih produktif agar menghasilkan keluaran yang memiliki mutu yang tinggi.
3. Meningkatkan efektifitas secara keseluruhan.
4. Sistem harus mudah dan sering digunakan.
5. Meningkatkan efektifitas ekonomi.
6. Keuntungan yang diperoleh dari sistem harus lebih besar dari biaya yang dikeluarkan.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KPRI Dhaya Harta, maka mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi KPRI Dhaya Harta sehingga dapat lebih meningkatkan mutu pelayanan dalam upaya untuk mencapai tujuan KPRI Dhaya Harta.

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

### 1. Mengatasi masalah yang dihadapi Mahasiswa

Cara mengatasi kendala yang dihadapi mahasiswa dalam melaksanakan magang yaitu mahasiswa harus mulai berbaur dengan para karyawan yang bekerja di koperasi dan banyak-banyak bertanya kepada pengurus ataupun pegawai koperasi mengenai tugas-tugas yang diberikan karena ada beberapa tugas yang diberikan tidak terlalu mengerti sehingga mahasiswa mengalami kesulitan. Kemudian mahasiswa juga terus belajar mengenai hal – hal baru. Tidak ada salahnya mengenal hal-hal baru yang ada disekitar, kegiatan ini mahasiswa lakukan ketika memang pekerjaan di koperasi sudah dikerjakan, praktikan ingin mengambil ilmu apa saja yang bisa praktikan ambil pelajaran, sekalipun itu bukan keahlian atau tidak dipelajari di kegiatan kampus.

### 2. Mengatasi masalah yang dihadapi Koperasi

- a) Untuk mengatasinya diperlukan tenaga khusus atau ahli IT untuk menangani masalah pada software.
- b) Untuk mengatasinya pengelola koperasi mengandalkan siswa atau mahasiswa yang sedang melakukan magang di koperasi untuk mengupdate data – data anggota baru maupun anggota lama.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman selama KKM dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Koperasi menggunakan sistem informasi untuk penginputan data – data koperasi dengan Aplikasi Hexa Core. Aplikasi Hexa Core adalah upaya untuk memenuhi kebutuhan sistem keuangan yang lebih modern agar pencatatan keuangan yang ada minim kesalahan, praktis dan akuntabel dimata anggota. Aplikasi Hexa Core dibuat oleh koperasi untuk memudahkan para anggota koperasi di setiap unit/wilayah untuk dapat melihat simpanan, pinjaman, dan data lainnya.
2. Mahasiswa mengalami kesulitan dalam menginput data ke dalam aplikasi karena tidak mempunyai keahlian dalam bidang IT. Namun pihak koperasi mau mengajarkan terlebih dahulu bagaimana cara kerjanya.
3. Aplikasi yang digunakan masih hanya untuk karyawan tetapi proyeksi kedepannya anggota bisa akses untuk data pribadinya.
4. Masih terdapat beberapa kendala dalam aplikasi yang digunakan dalam menginput data – data anggota koperasi.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman selama KKM, mahasiswa telah melaksanakan praktek dan banyak pengalaman yang dapat diambil baik kelebihan maupun kekurangan dalam kegiatan magang. Dengan ini saran yang dapat diberikan mahasiswa semoga dapat diterima dan dijadikan perbaikan untuk meningkatkan mutu dan kualitas dari koperasi. Saran untuk koperasi kedepannya yaitu :

1. Diperlukan tenaga khusus atau ahli IT dalam menangani masalah pada software atau sistem informasi koperasi.
2. Perlu peningkatan pelaksanaan pembangunan sistem pengelolaan koperasi melalui penerapan sistem komputerisasi secara terpadu.
3. Perlu peningkatan SDM melalui pelatihan bagi karyawan dalam penggunaan sistem informasi koperasi.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **1. Relevansi**

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat didalam kelas selama perkuliahan. Sebagai mahasiswa akuntansi yang telah mendapatkan berbagai teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun tentang laporan keuangan koperasi dari mata kuliah akuntansi koperasi dan umkm sangat membantu mahasiswa dalam kegiatan magang, dan tentunya melakukan KKM di koperasi dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori-teori yang telah didapat selama di dalam kelas.

#### **2. Pengalaman**

Dengan adanya KKM mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari cara berbicara dengan orang lain, kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab. Mahasiswa juga mendapatkan praktek nyata mengenai laporan keuangan koperasi dan juga mengenai teknologi atau sistem informasi yang digunakan koperasi.

#### **3. Manfaat yang diperoleh**

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain mahasiswa dapat mengetahui tentang laporan keuangan koperasi dan manajemen koperasi, memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja, dan memberikan ilmu yang tidak dipelajari di dalam kelas perkuliahan.

#### **4. Kunci Sukses**

Kunci sukses dalam bekerja di koperasi sama halnya dengan perusahaan/instansi lain yaitu saling bekerja sama secara tim, bekerja dengan penuh tanggung jawab dan profesional, saling menghormati dan menghargai antar sesama anggota koperasi atau sesama orang yang lebih tua, menyelesaikan masalah atau perbedaan pendapat dengan musyawarah dan kekeluargaan.

## **5. Tindak Lanjut**

Berdasarkan pengalaman selama KKM banyak sekali pengalaman yang bisa diambil. Selanjutnya mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat selama magang ke dalam dunia kerja nantinya. Dapat mengembangkan diri dan dapat dijadikan perbaikan untuk meningkatkan kualitas lebih baik ke depannya dalam hal pendidikan atau karir.



## DAFTAR PUSTAKA

- ADDINI, P. (2016). LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA UNIT SIMPAN PINJAM BAGIAN SIMPANAN DI KOPERASI PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.
- KPRI Dhaya Harta Jombang. (2020). Laporan Pengurus dan Pengawas. Jombang.
- Rahmawati, S. (2017). *Analisa Sistem Pengendalian Internal Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Utama Pasuruan* (Doctoral dissertation, University of Muhammadiyah Malang).
- Sihite, H. (2017). Sistem Informasi Koperasi Simpan Pinjam Nasari Medan Berbasis Web.
- STIE PGRI Dewantara. 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Ika Wulan Anggraini  
Nim : 1862180  
Program Studi : Akuntansi KP I 2018  
Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang  
Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	04/10/2021	Input data simpanan Dinas I bulan September 2021	
	05/10/2021	Melanjutkan input data simpanan anggota Dinas I bulan September 2021	
		Input data simpanan dan sisa pokok pinjaman bulan September 2021 Kecamatan Ngoro	
	06/10/2021	Input data simpanan dan pinjaman bulan September 2021 Kecamatan Plandaan, Megaluh, Wonosalam, Mojoagung	
	07/10/2021	Input data simpanan bulan September kecamatan Jogoroto	
		Input data tabungan per SD bulan September Kecamatan Tembelang dan Bandar Kedungmulyo	
08/10/2021	Entri data daftar potongan bulan September 2021 Kecamatan Jombang II		

Jombang, 8 Oktober 2021

Pendamping Lapangan



**(Anik Hidayati)**

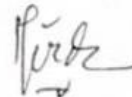
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Ika Wulan Anggraini  
 Nim : 1862180  
 Program Studi : Akuntansi KP I 2018  
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang  
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
II	11/10/2021	Input data daftar potongan bulan September 2021 Kecamatan Diwek	
		Input data rekapitulasi simpanan dan sisa pinjaman bulan September 2021 Kec. Perak dan Peterongan	
	12/10/2021	Input data daftar potongan bulan September 2021 Kecamatan Kudu, Tembelang, Ploso dan Bandar Kedungmulyo	
	13/10/2021	Entri data daftar potongan bulan September 2021 Kec. Jombang, Diwek, Gudo, Ngoro, Kudu, Ngusikan, Kabuh, Peterongan, Kesamben, Perak, Bareng, Wonosalam dan Mojowarno	
	14/10/2021	Entri data setor rutin bulan September 2021 Kec. Megaluh, Mojowarno dan Mojoagung	
		Revisi nama anggota KP-RI Dhaya Harta Jombang	
15/10/2021	Penjelasan tentang KP-RI Dhaya Harta Jombang dengan pendamping lapangan		

Jombang, 15 Oktober 2021










Pendamping Lapangan



**(Anik Hidayati)**

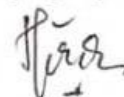
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Ika Wulan Anggraini  
 Nim : 1862180  
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2018  
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang  
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
III	18/10/2021	Koreksi data simpanan dan pinjaman bulan September 2021 Kec. Diwek, Kudu, Kesamben, Gudo, Peterongan, Plandaan, Jombang	
	19/10/2021	Input data bukti kas masuk bulan Oktober 2021	
		Koreksi data daftar simpanan dan pinjaman bulan September 2021 Kec. Ngoro.	
	20/10/2021	Libur Maulid Nabi SAW	
	21/10/2021	Koreksi data rekapitulasi per SD bulan September 2021	
		Input data bukti kas keluar bulan Oktober 2021	
22/10/2021	Koreksi neraca dan laba rugi di buku Survei Lembaga Keuangan Koperasi Simpan Pinjam.		
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 tahun 2021	
	28/10/2021	Input data realisasi pinjaman bulan Juni dan Juli 2021	
	29/10/2021	Input data realisasi pinjaman bulan Juni dan Juli 2021	

Jombang, 29 Oktober 2021

Pendamping Lapangan



(Anik Hidayati)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Ika Wulan Anggraini  
Nim : 1862180  
Program Studi : Akuntansi KP 1 2018  
Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang  
Bagian/Bidang : Keuangan

<b>Minggu Ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Pendamping</b>
V	01/11/2021	Input data bukti kas masuk Oktober 2021	
	02/11/2021	Input permodalan dan usaha serta neraca tahun 2021	
	03/11/2021	Koreksi data laporan transaksi finansial KPRI Dhaya Harta Jombang	
	04/11/2021	Edit video Rapat Anggota RK-RAPB Dhaya Harta Jombang tahun kerja 2022	
	05/11/2021	Input data realisasi pinjaman 2021	

Jombang, 05 November 2021






Pendamping Lapangan

  
(Anik Hidayati)



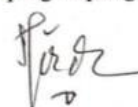
**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Ika Wulan Angraini  
Nim : 1862180  
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	
	09/11/2021	Koreksi laporan transaksi finansial bank BRI	
	10/11/2021	Edit PPT tentang sekilas informasi KPRI Dhaya Harta	
	11/11/2021	Mengikuti rapat anggota RK-RAPB di Gedung PSBR	
	12/11/2021	Input bukti kas keluar	
	15/11/2021	Penutup dan pemberian cinderamata kepada KPRI Dhaya Harta	

Jombang, 15 November 2021

Pendamping Lapangan



**(Anik Hidavati)**

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**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 : Ika Wulan Anggraini

NIM : 1862180

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 18 Nopember 2021

**PENGURUS KPRI DHAYA HARTA**

Ketua 1



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

Lampiran 3 Penilaian oleh 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](mailto:info@stiedewantara.ac.id) website: [www.stiedewantara.ac.id](http://www.stiedewantara.ac.id)

**PENILAIAN PENDAMPING LAPANGAN  
KULIAH KERJA MAGANG**

Nama : Ika Wulan Anggraini  
NIM : 1862180  
Program Studi : Akuntansi KP 1 2018  
Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang  
Bagian/Bidang : Keuangan

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	Disiplin kerja	94
2	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4	Kreatifitas dan keterampilan	94
5	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7	Kemampuan berkomunikasi	94
8	Produktivitas kerja*	94
<b>TOTAL NILAI</b>		751
<b>NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)</b>		93,875

Catatan : Penilaian harap diisi dengan angka

\*Peserta menghasilkan produk/ karya

Catatan: .....

.....

Range nilai

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

Jombang, 18 November 2021

Pendamping Lapangan

**(Anik Hidayati)**



## Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Ika Wulan Anggraini
Semester	: 7 (Tujuh)
NIM	: 1862180
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 27 Agustus 2000
Alamat Asal	: Ds. Sumberjo RT. 10 RW. 02, Kec. Jombang, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 081336317761
E – mail	: <a href="mailto:ik4.wulan@gmail.com">ik4.wulan@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMA PGRI 1 Jombang

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: SDN Sumberjo	2006 – 2012
SMP	: SMPN 4 Jombang	2012 – 2015
SMA	: SMA PGRI 1 Jombang	2015 – 2018
Perguruan Tinggi	: STIE PGRI DEWANTARA Jombang	2018 – sekarang

<b>Pengalaman Organisasi</b>	
Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKU) STIE PGRI Dewantara Jombang	

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan



