

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA DI KP-RI DHAYA HARTA**



**Oleh:
Corrina Dian Anita Sari
1962062**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA DI KP-RI DHAYA HARTA

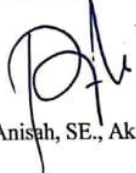



Oleh:
Corrina Dian Anita Sari
1962062

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

(Anik Hidayati)

(Note: A circular stamp from KP-RI Dhaya Harta is partially visible behind the signature.)

Jombang, 13 Oktober 2022
Dosen Pembimbing

(Nur Anisah, SE., Ak., MSA)

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachya Purbowati, MSA

(Note: A circular stamp from STIE Dewantara Jombang is partially visible behind the signature.)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga saya dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai tanda bukti bahwa telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KP-RI Dhaya Harta sebagai salah satu prasyarat menyelesaikan Pendidikan Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dewantara Jombang untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak). Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih pada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tuhan yang maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., MSi selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Nur Anisah, SE., Ak., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
5. Ibu Anik Hidayati selaku pembimbing lapangan di KP-RI Dhaya Harta yang telah bersedia membagikan ilmunya.
6. Orang Tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Akhir kata saya ucapkan terimakasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga saya dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Jombang, 19 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang | 1 |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang..... | 3 |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang | 4 |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang..... | 4 |
| BAB II UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG..... | 5 |
| 2.1 Sejarah Perusahaan | 5 |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 9 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 15 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | 18 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang | 18 |
| 3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang | 20 |
| 3.3 Landasan Teori | 21 |
| 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi | 28 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN..... | 30 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 30 |
| 4.2 Saran | 30 |
| 4.3 Refleksi Diri | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 33 |
| LAMPIRAN | 34 |

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Stuktur Organisasi KP-RI Dhaya Harta

Gambar 3.1 Menginput JKM USP 2019

Gambar 3.2 Menginput JKK USP 2019

Gambar 3.3 Menginput JKM Induk 2019

Gambar 3.4 Jaminan Koreksi 2022

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pengurus Inti KPRI Dhaya Harta

Tabel 2.2 Pengawas KP-RI Dhaya Harta

Tabel 2.3 Karyawan KP-RI Dhaya Harta

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran* 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang
- Lampiran* 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa
- Lampiran* 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan
- Lampiran* 4 Form Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan
- Lampiran* 5 Curriculum Vitae CV)
- Lampiran* 6 Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjalanan mahasiswa menuju perguruan tinggi. Program Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan guna melengkapai mata kuliah. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dinilai penting bagi perguruan tinggi. Karena Kuliah Kerja Magang (KKM) bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang siap menghadapi dunia kerja. Oleh karena itu, kami mengemas pelaksanaan kegiatan mahasiswa kerja (KKM) dalam bentuk pelatihan agar mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai orang yang bekerja. Selain itu, pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) sangat dibutuhkan agar mahasiswa sendiri dapat beradaptasi dengan dunia kerja, dimana terdapat banyak perbedaan antara teori yang telah dipelajari melalui pelatihan praktek di perguruan tinggi dengan kenyataan di dunia kerja yang sesungguhnya. adalah. Dengan cara ini, siswa dilengkapi dengan keterampilan praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja dunia nyata, memungkinkan mereka untuk lebih memahami dan menguasai bidang akademik.

Di sisi lain, sinergi antara dunia kerja dan lembaga pendidikan diperlukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Oleh karena itu, melalui KKM ini perlu memahami dan mencari keterampilan dasar yang diinginkan dunia nyata untuk dikembangkan di STIE PGRI Kampus Dewantara sebagai tenaga profesional yang berorientasi vokasional dan untuk memperdalam keterampilan dan pemahaman mahasiswa terhadap mata kuliah tersebut. Menerapkan ilmu yang diperoleh dalam dunia nyata perkuliahan kerja di kampus.

Selain kemungkinan menerapkan apa yang telah Mahasiswa pelajari secara langsung di kampus, Mahasiswa juga mengembangkan

pemikiran dan pengalaman yang bertujuan bagaimana karyawan dari berbagai bagian agensi berkolaborasi dan berkomunikasi selama aktivitas kerja Magang. Hal ini diperlukan untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja nantinya. Lingkungan kerja yang kompetitif menuntut Mahasiswa untuk memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang tepat. Salah satu cara untuk memenuhi ketiga persyaratan tersebut adalah dengan melakukan latihan kerja lapangan.

Dengan mempertimbangkan kebutuhan mahasiswa dalam memperbaharui ruang lingkup studi mahasiswa akuntansi untuk memenuhi kebutuhan institusi. Salah satu bidang kajiannya meliputi konsep dasar perencanaan penagihan, pelaporan aktual pelaporan keuangan institusi, serta prinsip dan teori yang diterapkan di institusi tersebut. Oleh karena itu, laporan yang ditujukan langsung ke dunia kerja oleh para mahasiswa atas kegiatan Kuliah Kerja Magang yang sebenarnya berjudul “Sistem Akuntansi Pendapatan dan Pengeluaran Kas KP-RI Dhaya Harta”.

Seiring dengan pesatnya perkembangan ekonomi di Indonesia yang diminati semua orang, dunia usaha dan dunia industri juga semakin berkembang, sehingga menyebabkan perluasan jaringan perusahaan yang sudah mapan di berbagai bidang baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Hal ini juga dibarengi dengan meningkatnya kebutuhan akan sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi, keahlian dan kompetensi dalam bidang tertentu yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) adalah suatu badan usaha koperasi yang beranggotakan para pegawai pemerintah yang berada di luar politik, bertugas melakukan administrasi pemerintah berdasarkan perundang-undangan yang ditetapkan (Anoraga, et al., 1993).

Dalam Undang-undang No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, magang merupakan bagian dari salah satu pelatihan kerja yang terselenggara di sebuah perusahaan dan merupakan proses penerapan pengetahuan atau kompetensi dari dunia pendidikan ke dunia kerja.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Membuka wawasan mahasiswa, agar mendapat gambaran kondisi kerja yang sebenarnya dan mengaplikasikan materi perkuliahan langsung pada Sistem Pencatatan Akuntansi Pendapatan dan Pengeluaran Kas KP-RI Dhaya Harta.
2. Memahami secara nyata terkait buku jurnal, buku besar, laporan neraca, dan laporan keuangan instansi.
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan praktik yang didapatkan saat perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya
5. Untuk mengenal praktikum mengenai budaya dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, sehingga dapat melatih kedisiplinan, kerja sama dan tanggung jawab bagi mahasiswa yang disiap terjun dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada duniakerja.
3. Sebagai media belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam bangku kuliah dan pengetahuan-pengetahuan lainnya terkait dengan pengelolaan penyeteroran retribusi pengujian kendaraan bermotor dalam melaksanakan

kegiatan KKM untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan dan budaya kehidupan dunia kerja yang diperlukan.

4. Sebagai sarana untuk menggali informasi dalam dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
5. Sebagai sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara Lembaga Perguruan Tinggi (STIE PGRI Dewantara Jombang) dengan instansi dan mahasiswa

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Instansi : KP-RI Dhaya Harta Jombang

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

Telepon :(0321) 862131

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 15 September 2022 sampai dengan 23 Oktober 2022, 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)

BAB II

UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat KP-RI Dhaya Harta

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

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

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

waktunya.

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

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

Pada tahun 1984 dalam Rapat Anggota Tahunan tepatnya tanggal26 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 Dengan usaha-usaha baru tersebut terus berkembang dan tempat kerja/usaha di Jln. Pattimura no. 1, karena sudah tidak dapat menampung seluruh kegiatan, maka sejak bulan Juli 1989 didirikan tempat unit-unit usaha baru di Jln. Pattimura no. 3 A (Gedung Unit II), untuk Unit Pertokoan, Perbengkelan, Angkutan Pedesaan dan Percetakan. Sedangkan unit-unit Simpan Pinjam,

Unit Perumahan tetap di Jln. Pattimura no. 1 Jombang.

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

Pada tahun 1994 ditetapkan sebagai koperasi teladan UTAMA NASIONAL TAHUN KE — I untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil. Pada tahun 1995 sebagai koperasi teladan utama nasional tahun ke - ii untuk jenis Koperasi Pertokoan.

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

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

Pada RAT tahun buku 2007 tanggal 14 Februari 2008 telah dilantik Sdr. Drs. Nanang Ismunanto sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2008 — 2010. Pada saat itu jabatan dinas beliau sebagai Kasi Pengendalian Mutu SMA Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. Kemudian pada RAT Tahun Buku 2010 telah dilantik Sdr. Drs. Amin Sunaryo, M.Si., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang untuk periode 2011 — 2016. Jabatan dinas beliau pada saat itu sebagai Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan

Tembelang menggantikan Sdr. Drs. Nanang Ismunanto. Untuk periode 2017 — 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd. dan selanjutnya untuk 2020-2022 terpilih Ketua 1 yaitu Slamet Abadi,S,Pd.M.M.Pd.

2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta

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

Peranan koperasi diharapkan mampu menjadi penggerak perekonomian yang bernilai demokrasi, berkeadilan dan kekeluargaan serta berpijak pada norma dan peraturan yang berlaku. Dari pemikiran tersebut Pengurus berusaha meningkatkan kualitas pengelolaan koperasi yang terangkum dalam Visi KPRI Dhaya Harta yaitu: **“Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas pada di KP-RI Dhaya Harta”**

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

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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

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

1. Pengurus Koperasi

Tabel 2.1 Pengurus Inti KPRI Dhaya Harta

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

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Adapun tugas masing–masing pengurus adalah sebagai berikut :

a. Ketua I

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

b. Ketua II

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

c. Sekretaris I

- Melaksanakan tugas-tugas administrasi organisasi secara umum.
- Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku administrasi, arsip- arsip keputusan rapat anggota rapat

Pengurus.

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

d. Sekretaris II

- Membantu tugas-tugas Sekretaris I.
- Membantu Sekretaris I dalam mengatur dan menyusun schedule serta meneliti kelengkapan perangkat dalam penyelenggaraan rapat pengurus dan rapat anggota..
- Membantu Sekretaris I dalam menyelenggarakan administrasikeanggotaan.
- Membantu Sekretaris I dan bertanggung jawab atas pengadaan kelengkapan perangkat administrasi organisasi.
- Membantu Sekretaris I dalam menyusun rancangan / draf RK – RAPB, laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara II.
- Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib

administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan II (Kabuh, Ngusikan, Kudu, Ploso, Plandaan, Perak, Bandarkedungmulyo).

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

e. Bendahara I

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

f. Bendahara II

- Membantu tugas-tugas Bendahara I dalam melaksanakan administrasi keuangan.
- Membina dan mengawasi petugas dalam menyelenggaraan tertibadministrasi keuangan.
- Membantu Bendahara I dalam menyusun rancangan / draf RK – RAPB,laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersamaSekretaris II.
- Membantu Bendahara I dalam menginventarisasi dan memelihara semua harta kekayaan koperasi
- Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah

Kelompok Kecamatan III (Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, Gudo).

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

g. Anggota

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

2. Pengawas Koperasi

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

Tabel 2.2 Pengawas KPRI Dhaya Harta

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

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya

Harta

3. Kepegawaian/Karyawan

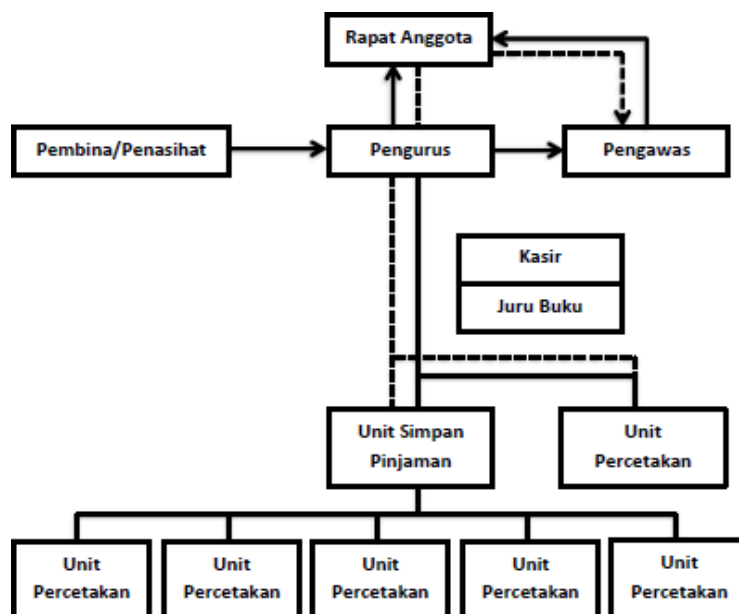
Tabel 2.3 Karyawan KPRI Dhaya Harta

| No | Nama | Jabatan | Tugas |
|----|------------------------|-----------------|--|
| 1 | Imam Muslih | Ka TU | Kepala tata usaha |
| 2 | Sudik | Kasir | Kasir |
| 3 | Hj Tantie Mudji Astuti | Juru buku | Juru Buku |
| 4 | Elfi Eko M | Staff TU | Pemb juru buku 1 |
| 5 | Hj Maslakhah | Staff TU | Pemb juru buku 2 |
| 6 | Hj. Anik Hidayati | Staff TU | Akunting, Bag. Organisasi, Pembukuan Wilayah |
| 7 | M. Imam Fauzi | Staff TU | Bag. Organisasi, Pembukuan Wilayah |
| 8 | Hid Muflihun | Staff TU | Pembukuan wilayah |
| 9 | Budi Yuwono | Staff TU | Pembukuan wilayah |
| 10 | Sri Watiningsih | Staff TU | Pembukuan wilayah |
| 11 | Endang Purwati | Staff TU | Pembukuan wilayah |
| 12 | Jami'an | Staff TU | Pembukuan wilayah |
| 13 | Hid Kiptiyah | Staff TU | Pembukuan wilayah |
| 14 | Slamet Riyadi | Koor Percetakan | Ka. Unit Percetakan, Pembukuan Wilayah |
| 15 | Sapuan | Percetakan | Petg percetakan |

| | | | |
|----|----------------|------------|------------------------------|
| 16 | Angga Prananta | Percetakan | Organisasi, Petgs percetakan |
| 17 | Mukhib | Keamanan | Satpam |
| 18 | Supriadi | Keamanan | Satpam |
| 19 | Agus Suprpto | Keamanan | Satpam |
| 20 | Yoga Dedit S | Keamanan | Satpam |
| 21 | Agung Mulyono | Keamanan | Petugas kebersihan |

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

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



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

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

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang

telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Kab. Jombang, maka dibuat unit usaha KPRI, yaitu:

1. Simpanan (sejak 24 Januari 1951)

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

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

2. Pinjaman

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

a. Pinjaman Biasa

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

b. Pinjaman Luar Biasa :

Bunga pinjaman 1% per bulan dengan 60 kali angsuran. Ini

digolongkan untuk anggota yang masih mempunyai tanggungan di pinjaman biasa dan mengajukan kembali pinjaman ke pihak koperasi.

c. Pinjaman Unit Pertokoan (sejak 19 Oktober 1985)

Unit pertokoan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota yang memenuhi syarat dengan

bunga 1,15% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

d. Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)

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

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

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

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Mahasiswa melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan setengah. Terhitung sejak tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan 23 September 2022. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yaitu Senin hingga Jum'at sebagai mana setiap hari Senin sampai Kamis dengan waktu pukul 08.00-14.00 WIB dan hari Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-11.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada KPRI Dhaya Harta. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

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

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

| Tanggal | Uraian | 1111 | 1112 | 1132 | 1133 | 1136 | 1137 | 2161 |
|---------|--|------|---------------|---------------|-------------|------------|-------------|------|
| Mei | 2 Ang. PLB Anggota | 1 | 52,994,300 | | | 35,949,300 | | |
| | Ang. PLB Anggota | 2 | 1,245,883,255 | | 840,953,905 | | | |
| | Ang. Sebrakan | 3 | 187,165,352 | | | | 187,165,352 | |
| | Ang. PLB Wiyono Jombatan 4 Jombang | 4 | 400,000 | | | 250,000 | | |
| | 3 Pencairan Tab. Britama | 5 | 1,000,000,000 | 1,000,000,000 | | | | |
| | Pel. PB Zulimah Sri K. Japanan 1 Gudo | 6 | 1,563,000 | | 1,500,000 | | | |
| | Pel. PB Sugiono Tanggarejo Mojoagung | 7 | 356,350 | | 333,350 | | | |
| | Pel. Sebrakan UPD Kec. Regusikan | 8 | 281,700 | | | | 281,700 | |
| | Ang. PB Drs. Paryadi/ Pensiun | 9 | 755,600 | | 555,600 | | | |
| | Pel. PB Agus widodo Seketi Mojoagung | 10 | 19,629,950 | | 19,000,950 | | | |
| | Ang. PB/PLB Madi AS. / Pensiun | 11 | 2,050,000 | | 1,000,000 | 500,000 | | |
| | Pel. PLB A Anwar Faun Tejo 1 Mojoagung | 12 | 14,049,300 | | | 13,534,300 | | |
| | Pel. PLB A Anwar Faun Tejo 1 Mojoagung | 13 | 44,030,400 | | 41,860,000 | | | |
| | 4 Ang. PB Yudi Susanto/ Pensiun | 14 | 1,540,000 | | 1,000,000 | | | |
| | Pel. PB Agus Supriyanto Karyawan | 15 | 3,045,000 | | | | 3,000,000 | |
| | 6 Ang. PB Enny Indarti/ Pensiun | 16 | 2,600,000 | | 2,000,000 | | | |
| | Ang. PB Tripanuji/ Pensiun | 17 | 900,000 | | 600,000 | | | |
| | Ang. PNJ. Lain-lain Sunaryo / | 18 | 300,000 | | | | | |
| | Ang. PB Lilik Mardiyah/ Pensiun | 19 | 1,090,000 | | 1,000,000 | | | |
| | 7 Pel. PB Sri Swasmi Dinas 2 | 20 | 27,283,000 | | 24,800,000 | | | |
| | Ang. PB Agustine Sri H. / Pensiun | 21 | 500,000 | | 500,000 | | | |
| | Pel. PB Sujarwo Jarak 1 Monosalam | 22 | 19,000,000 | | 19,000,000 | | | |
| | 8 Pel. Sebrakan Jamin Karyawan | 23 | 597,500 | | | | 597,500 | |

Gambar 3.1 Menginput JKM USP 2019

| | | JKK USP 2019 | | | | | | | | | |
|---------|--|--------------|---------------|---------------|-------------|------------|------|------------|---------|--|--|
| Tanggal | Uraian | 1111 | 1132 | 1133 | 1136 | 1137 | 2161 | 2212 | 4411 | | |
| 3 Mei | 3 Keamanan/ Samin Polsek | 1 | 100,000 | | | | | | | | |
| 4 | Peng. Ang. PLB Sucatiningsih 5 Genukwatu 3 Ngoro | 2 | 200,700 | | 116,700 | | | | | | |
| 4 | Pinj. Sebrakan Supriyadi karyawan | 3 | 500,000 | | | 500,000 | | | | | |
| 6 | Pinj. Agus Suprpto karyawan | 4 | 17,000,000 | | | 17,000,000 | | | | | |
| 7 | HR. Korcam | 5 | 7,560,000 | | | | | | | | |
| 7 | HR. Pembantu Korcam | 6 | 600,000 | | | | | | | | |
| 9 | Bantuan Keamanan Tgl 2/3 Mei 2019 | 7 | 250,000 | | | | | | | | |
| 10 | Klaim PB Sujarwo Jarak 1 Wonosalam | 8 | 19,000,000 | | | | | 19,000,000 | | | |
| 11 | Tab Britama BNI | 9 | 1,194,803,655 | | | | | | | | |
| 12 | Simpeda Bank Jatim | 10 | 684,112,867 | | | | | | | | |
| 13 | Pokok PLB Jamian | 11 | 14,000,000 | | 14,000,000 | | | | | | |
| 14 | Klaim Asuransi PB Machsunah Ernawati Plemahan | 12 | 6,665,000 | | | | | 6,665,000 | | | |
| 15 | Bantuan Keamanan | 13 | 150,000 | | | | | | | | |
| 16 | Sebrakan Anik Hidayati karyawan | 14 | 10,000,000 | | | 10,000,000 | | | | | |
| 17 | Ang. BKE | 15 | 303,267,334 | | | | | | | | |
| 18 | Penyertaan Modal VSP | 16 | 200,000,000 | | | | | | | | |
| 19 | Bantuan Kemanan | 17 | 150,000 | | | | | | | | |
| 20 | Peng. Bunga PB Sri Rahayu Karangin 1 Barend | 18 | 162,000 | | | | | | 162,000 | | |
| 21 | Transport ke Bank | 19 | 25,000 | | | | | | | | |
| 22 | Penyertaan Modal VSP | 20 | 800,000,000 | | | | | | | | |
| 23 | Transport ke BKE | 21 | 50,000 | | | | | | | | |
| 24 | Pokok Pinjaman Luar Biasa/ PLB | 22 | 100,500,000 | | 100,500,000 | | | | | | |
| 25 | Pokok Pinjaman Biasa/ PB | 23 | 1,660,500,000 | 1,660,500,000 | | | | | | | |

Gambar 3.2 Menginput JKK USP 2019

| | | JKM Induk 2019 | | | | | | | | | |
|---------|---|----------------|----------------|------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|--|--|
| Tanggal | Uraian | 1111 | 1134 | 1135 | 1136 | 2211 | 2214 | 2215 | | | |
| 1 Mei | 2 Ang. UP Anggota | 1 | 13,056,000.00 | | 3,030,000.00 | | | | | | |
| 2 | Simp. Anggota | 2 | 516,541,700.00 | | | | | 59,721,700.00 | 8,745,000.00 | | |
| 3 | Ang. Pinj. Barang Anggota | 3 | 28,063,310.00 | | | 18,631,830.00 | | | | | |
| 4 | Ang. Uih. Anggota | 4 | 23,645,600.00 | | 8,835,900.00 | | | | | | |
| 5 | Pel. Pinj. Barang M. Agus Wahyudi/ Tambur Jogoroto | 5 | 1,612,600.00 | | | 6,334,600.00 | | | | | |
| 6 | Simp. Wajib Drs Pariyadi/Pensun | 6 | 150,000.00 | | | | | | | | |
| 7 | Simp. Wajib Ukhil Ad/Pensun | 7 | 150,000.00 | | | | | | | | |
| 8 | Simp. PB Yudi S/Pensun | 8 | 200,000.00 | | | | | 50,000.00 | | | |
| 9 | Simp. Wajib/UP Tri Pamuji/Pensun | 9 | 160,000.00 | | | | | | 10,000.00 | | |
| 10 | Simp. Wajib Enny Indarti/Pensun | 10 | 150,000.00 | | | | | | | | |
| 11 | Simp. Wajib Sugiono/Pensun | 11 | 150,000.00 | | | | | | | | |
| 12 | Pel. Barang Sugiono Pokokrejo 2 Kesamben | 12 | 15,625,200.00 | | | 15,001,200.00 | | | | | |
| 13 | Simp. PB/UP Lili Mandayati/Pensun | 13 | 200,000.00 | | | | | 40,000.00 | 10,000.00 | | |
| 14 | Pel. Pinj. Barang Suni Gedongombo 2 Ploso | 14 | 13,817,300.00 | | | 12,667,300.00 | | | | | |
| 15 | Pel. Barang Sujarwo Jarak 1 Wonosalam | 15 | 9,245,000.00 | | | 8,600,000.00 | | | | | |
| 16 | Simp. PB/UP Drs Sudrajat/Pensun | 16 | 1,650,000.00 | | | | 1,000,000.00 | | 500,000.00 | | |
| 17 | Simp. PB Agustin Sri H/Pensun | 17 | 200,000.00 | | | | | | | | |
| 18 | Simp. PB Lili Karima Kalijempon Tembelang | 18 | 160,000.00 | | | | | | 10,000.00 | | |
| 19 | Simp. PB/UP Dra Irena/Pensun | 19 | 210,000.00 | | | | 50,000.00 | | 10,000.00 | | |
| 20 | Simp. PB Drs Supriyadi/Pensun | 20 | 150,000.00 | | | | 100,000.00 | | | | |
| 21 | Simp. Karyawan | 21 | 2,900,000.00 | | | | | | 2,900,000.00 | | |
| 22 | Penyertaan Modal USP | 22 | 200,000,000.00 | | | | | | | | |
| 23 | Pel. Barang Didi Dwi Sanjoto Carangrejo 1 Kesamben | 23 | 11,328,500.00 | | | 11,000,500.00 | | | | | |
| 24 | Penyertaan Modal USP | 24 | 800,000,000.00 | | | | | | | | |
| 25 | Simp. PB/Uh Imam Subji/Pensun | 25 | 185,000.00 | | | | | 10,000.00 | | | |
| 26 | Simwapiin PB/PB | 26 | 12,255,000.00 | | | | | | | | |
| 27 | Pel. Ang. Barang Sri Susanti Dinas 2 | 27 | 1,190,000.00 | | | 1,200,000.00 | | 12,255,000.00 | | | |
| 28 | Simp. PB Anggota Baru Yulia Lina Curahmatang 1 Sumobito | 28 | 160,000.00 | | | | | | | | |
| 29 | Simp. PB Substansi Pensun/UP | 29 | 175,000.00 | | | | | | 10,000.00 | | |
| 30 | Simp. PB Substansi Pensun/UP | 30 | 12,400,000.00 | | | | | 15,000.00 | 10,000.00 | | |

Gambar 3.3 Menginput JKM Induk 2019

| DESEMBER 2021 | | | | | | | | | | PER JANUARI 2022 | | | | | | | | | |
|---------------|------------------|--------|------------|-----------|------------|---------|-----------|-----|------------------|--------------------|---------|-----------------------|---------|-------|--|--|--|--|--|
| No. | NAMA | POKOK | SIMWA | SIMMA | JUMLAH | SIMP.UP | SIMP.UH | No. | NAMA | POTONGAN PB. Wajib | Manusia | Tambah Simpanan Wajib | Manusia | Ambil | | | | | |
| 01 | BARENG II | | | | 8,601,345 | | | 01 | BARENG II | | | | | | | | | | |
| 1 | Wahyuningsih | 10,000 | 8,286,428 | 304,917 | 8,591,345 | | | 1 | Budi Yulitawati | 200,000 | 25,000 | | | | | | | | |
| 2 | Budi Yulitawati | 10,000 | 7,347,119 | 902,613 | 8,259,732 | | | 2 | Wahyuningsih | 200,000 | 25,000 | | | | | | | | |
| 3 | Wahyuningsih | 10,000 | 9,634,967 | 884,547 | 10,529,514 | | | 3 | Suharto | 200,000 | 25,000 | | | | | | | | |
| 4 | Suharto | 10,000 | 5,419,430 | | 5,429,430 | | | 4 | Suharto | 200,000 | 25,000 | | | | | | | | |
| 5 | Iswahyuni L | 10,000 | 16,848,000 | 3,391,917 | 20,249,917 | | 4,700,000 | 5 | Iswahyuni L | 200,000 | 10,000 | | | | | | | | |
| | | 50,000 | 47,535,944 | 5,483,994 | 53,069,938 | | 4,700,000 | | | 800,000 | 85,000 | | | | | | | | |
| 02 | BARENG III | | | | 24,726,466 | | | 02 | BARENG III | | | | | | | | | | |
| 1 | Umi Kalsum | 10,000 | 21,656,000 | 3,060,466 | 24,726,466 | | | 1 | Umi Kalsum | 200,000 | 5,000 | | | | | | | | |
| 2 | Agus Marhanto | 10,000 | 3,803,344 | 125,000 | 3,928,344 | | | 2 | Siti Fatimah | 200,000 | | | | | | | | | |
| 3 | Nova Puspa W | 10,000 | 9,465,870 | 230,000 | 9,705,870 | | | 3 | Nova Puspa W | 200,000 | 10,000 | | | | | | | | |
| 4 | Ach. Fauzi | 10,000 | 8,423,992 | 240,000 | 8,673,992 | | | 4 | Ach. Fauzi | 200,000 | 10,000 | | | | | | | | |
| 5 | Retnaning Abidah | 10,000 | 4,350,000 | 582,528 | 4,942,528 | | | 5 | Retnaning Abidah | 200,000 | 10,000 | | | | | | | | |
| 6 | Aminatun Zuhroh | 10,000 | 4,350,000 | 582,528 | 4,942,528 | | | 6 | Aminatun Zuhroh | 200,000 | 10,000 | | | | | | | | |
| 7 | Suwignyo Dwi N | 10,000 | 11,768,000 | 1,381,994 | 13,159,994 | | | 7 | Suwignyo Dwi N | 1,400,000 | 55,000 | | | | | | | | |

Gambar 3.4 Jaminan Koreksi 2022

3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang

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

- a. Bagian simpan pinjam memeriksa catatan simpanan dan pinjaman anggotadan membuat bukti kas masuk (BKM).
- b. Membayar pinjaman sebesar angsuran pada daftar piutang anggota liwat pemotongan gaji dalam satu wilayah kecamatan yang dilakukan oleh Bendahara Kecamatan.
- c. Kemudian Kasir merekap pembayaran pinjaman setiap kecamatan untuk diserahkan kepada penanggungjawab wilayah.
- d. Penanggung jawab wilayah membuat Bukti Bukti kas masuk (BKM) Kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi.
- e. Bagian akuntansi:
 1. Menjurnal bukti kas masuk (BKM) USP Kepada jurnal penerimaan kas.
 2. Mencatat BKM pada kas masuk
 3. Mencocokkan saldo kas masuk pada kas masuk dengan bukti kas masuk(BKM).
 4. Mengarsipkan bukti kas masuk (BKM) kedalam buku arsip bukti kas masuk (BKM)

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

1. Fungsi Penagihan. Di KPRI Dhaya Harta fungsi penagihan dilakukan oleh penanggung jawab wilayah kecamatan yang mengingatkan kepada bendahara kecamatan. Dalam hal ini, bendahara kecamatan bertugas untuk melakukan pemotongan gaji sebesar angsuran yang telah ditentukan kemudian melakukan transfer ke ATM Dhaya Harta.

2. Fungsi Kas. Dalam hal ini kasir bertugas menerima penerimaan kas dan merekap penerimaan kas dari setiap kecamatan.
3. Fungsi Akuntansi. Bertugas untuk membuat bukti penerimaan kas/buku kas masuk (BKM) sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

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

1. Slip Tagihan. Dokumen ini berisi jumlah saldo piutang, jumlah bunga dan angsuran yang harus dibayar. Dokumen ini digunakan untuk memberitahukan kepada anggota berapa jumlah saldo piutang mereka dan jumlah angsuran yang harus dibayar pada bulan tersebut.
2. Bukti Kas Masuk. Bukti Kas Masuk dibagi menjadi dua yaitu Induk dan USP. Dokumen ini dibuat rangkap lima, lembar satu untuk anggota, lembar dua untuk bagian akuntansi, lembar tiga untuk kasir, lembar empat untuk pelayanan dan lembar lima untuk karyawan. Kuitansi. Dokumen ini dibuat oleh kasir sebagai bukti penerimaan kas untuk para anggota yang telah membayar utang kepada koperasi.

3.3 Landasan Teori

3.1.1 Koperasi

1. Definisi Koperasi

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

Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Pengertian koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang- seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan

kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

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

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

2. Prinsip – prinsip Koperasi

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

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

3. Jenis-jenis Koperasi

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

- a. Koperasi Simpan Pinjam
Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak di bidang simpanan dan pinjaman.
 - b. Koperasi Konsumen
Koperasi konsumen adalah koperasi beranggotakan para konsumen dengan menjalankan kegiatannya jual beli barang konsumsi.
 - c. Koperasi Produsen
Koperasi Produsen adalah koperasi beranggotakan para pengusaha kecil menengah (UKM) dengan menjalankan kegiatan pengadaan bahan baku dan penolong untuk anggotanya.
 - d. Koperasi Pemasaran
Koperasi Pemasaran adalah koperasi yang menjalankan kegiatan penjualan produk/jasa koperasinya atau anggotanya.
 - e. Koperasi Jasa
Koperasi jasa adalah koperasi yang bergerak di bidang usaha jasa lainnya.
 - f. Koperasi Serba Usaha
Koperasi Serba Usaha adalah koperasi yang terdiri atas berbagai jenis usaha.
4. Permodalan Koperasi
- a. Simpanan Pokok
Sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota dan jumlahnya sama untuk setiap anggota.
 - b. Simpanan Wajib
Jumlah simpanan tertentu yang harus dibayarkan oleh anggota kepada koperasi dalam waktu dan kesempatan tertentu, misalnya tiap bulan dengan jumlah simpanan yang sama untuk setiap bulannya.
 - c. Dana Cadangan
Sejumlah uang yang diperoleh dan penyisihan Sisa Hasil Usaha

yang dimaksudkan untuk pemupukan modal sendiri, pembagian kepada anggota yang keluar dari keanggotaan koperasi, dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan.

d. Hibah

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

5. Perangkat Koperasi

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

a. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

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

b. Pengurus

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

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

c. Pengawas

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

3.1.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

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

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

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

1. Fungsi yang terkait

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

- a. Fungsi Sekretariat : Fungsi sekretariat ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.
- b. Fungsi Penagihan : Fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, untuk melakukan penagihan

kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

- c. Fungsi Kas : Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke Bank dalam jumlah penuh.
- d. Fungsi Akuntansi : Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- e. Fungsi Pemeriksa Intern : Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan kas secara periodik.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang menurut

Mulyadi (2001:488) adalah:

- a. Surat Pemberitahuan : Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.
- b. Daftar Surat Pemberitahuan : Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi secretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.
- c. Bukti Setor Bank : Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.

- d. Kuitansi : Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check insuer*.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut;

- a. Jurnal Penerimaan Kas. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntans untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.
- b. Kartu Piutang. Dalam transaksi penerimaan kas dari piutang, kartu piutang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurang atau bertambah piutang perusahaan atau besarnya piutang yang dimiliki perusahaan.

4. Prosedur penerimaan kas dari piutang

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya di tagih kepada Bagian Penagih.
- b. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- c. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
- d. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
- e. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.

3.1.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

“Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran.” (Mujilan, 2012:45). “Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan

menggunakan dana kas kecil”, (Mulyadi, 2017:425). Romney (2016:463) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

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

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

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

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

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

1. KPRI Dhaya Harta perlu melakukan penambahan fungsi piutang, karena dalam KPRI Dhaya Harta penanggungjawab wilayah juga merangkap sebagai bagian akuntansi. Dengan penambahan fungsi tersebut, agar dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang pada KPRI Dhaya Harta tersebut lebih terkoordinasi, tidak terjadi perangkapan fungsi antara fungsi piutang dan akuntansi.

2. Memperbaiki kembali data anggota dalam data simpanan dan pinjaman, agar dalam penginputan nominal pinjaman tidak terjadi kesalahan atau salah sasaran.
3. Meningkatkan kinerja tiap fungsi yang terlibat dalam penagihan piutang, untuk menghindari piutang/kredit macet meskipun dalam prosedurnya pelunasan sudah otomatis di potong gaji.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

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

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

4.2 Saran

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi untuk dapat meningkatkan kinerja, dan juga penjualan untuk menciptakan dan mewujudkan tujuan dari perusahaan itu sendiri termasuk untuk kesejahteraan seluruh bagian di KP-RI Dhaya Harta maka khususnya untuk bagian keuangan yang sudah memiliki sistem aplikasi tetapi belum sepenuhnya untuk digunakan, maka saran saya untuk kedepannya pihak instansi lebih

menekankan penggunaan sistem tersebut yang mana untuk mengikuti perkembangan jaman dan untuk mengamankan data transaksi sendiri. Jika memilih adanya pengarsipan seharusnya lebih terorganisir, bukti transaksi lebih terintergrasi dengan bukti pendukung lainnya seperti bukti kas kecil, dan lain-lain.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

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

2. Pengalaman

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

3. Manfaat yang diperoleh

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

4. Kunci Sukses

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

5. Tindak Lanjut

Tindak lanjut setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang yaitu

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

DAFTAR PUSTAKA

- Damayanti, D., & Hernandez, M. Y. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Kpri Andan Jejama Kabupaten Pesawaran. *Jurnal Tekno Kompak*, 12(2), 57-61.
- Yuliati, A. (2015). *Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas (Studi pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Harapan Plumpang-Tuban)* (Doctoral dissertation, Brawijaya University).
- KPRI Dhaya Harta, 2020. *Laporan Pengurus dan Pengawas*. Jombang: KPRI Dhaya Harta.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salmeba Empat.
- STIE PGRI Dewantara, 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2021/2022*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.

LAMPIRAN**Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang**

I



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 74/5/6/G/49/IX/2022

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 : Corrina Dian Anita Sari

NIM : 1962062

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 15 Agustus s/d 23 September 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 19 September 2022

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA

Ketua 1

SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK























Nama :Corrina Dian Anita Sari









NIM :1962062

Program Studi :Akuntansi

Tempat KKM :KP-RI Dhaya Harta

Bagian/Bidang :Keuangan

| Minggu ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan Pendamping |
|-----------|------------|--|---|
| I | 15-08-2022 | Input jurnal Kas Masuk Kedalam excel |  |
| | 16-08-2022 | Input jurnal Kas Masuk Kedalam excel |  |
| | 17-08-2022 | HUT RI |  |
| | 18-08-2022 | Input jurnal Kas Masuk Kedalam excel |  |
| | 19-08-2022 | Input jurnal Kas Masuk Kedalam excel |  |
| II | 22-08-2022 | Mencatat dan Menyetempel Surat |  |
| | 23-08-2022 | Input data nasabah simpanan Manasuka kedalam excel |  |
| | 24-08-2022 | Input jurnal kas masuk kedalam excel |  |
| | 25-08-2022 | Input jurnal kas masuk kedalam excel |  |
| | 26-08-2022 | Input jurnal kas masuk kedalam excel |  |
| III | 29-08-2022 | Input jurnal kas Keluar Induk kedalam excel |  |
| | 30-08-2022 | Input jurnal kas Keluar Induk kedalam excel |  |
| | 31-08-2022 | Membuat label data barang inventaris di KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 01-09-2022 | Menyamakan data pembukuan pada file computer dan buku besar |  |
| | 02-09-2022 | Input data jaminan pinjaman kedalam System informasi KP-RI Dhaya Harta |  |
| IV | 05-09-2022 | Membuat daftar tagihan semua anggota KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 06-09-2022 | Membuat daftar tagihan semua anggota KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 07-09-2022 | Membuat label simpan pinjam pada koperasi |  |
| | 08-09-2022 | Membuat surat data inventaris KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 09-09-2022 | Merapikan tempat magang |  |
| V | 12-09-2022 | Input jurnal kas Keluar Induk kedalam excel |  |
| | 13-09-2022 | Input jurnal kas Keluar Induk kedalam excel |  |

| | | | |
|----|------------|---|---|
| | 14-09-2022 | Input jurnal kas Keluar Induk kedalam excel |  |
| | 15-09-2022 | Acara Pelatihan Perkoperasian |  |
| | 16-09-2022 | Acara Pelatian Perkoperasian |  |
| VI | 19-09-2022 | Input jurnal kas Keluar Induk kedalam excel |  |
| | 20-09-2022 | Input jurnal kas Keluar Induk kedalam excel |  |
| | 21-09-2022 | Input jurnal kas Keluar Induk kedalam excel |  |
| | 22-09-2022 | Merapikan tempat magang |  |
| | 23-09-2022 | Input jurnal kas Keluar Induk kedalam excel |  |

Jombang, 19 September 2022

Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

Lampiran 3 Form Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp.0321-865180.Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email :info@stidewantara.ac.id Website.
www.stiedeantara.aca.id

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangans

Nama : Corrina Dian Anita Sari
NIM : 1962062
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : KP-RI Dhaya Harta
Alamat Tempat Magang : Jl.DR. Setiabudi No.33,Jombatan, Jombang
Bagian/Bidang :Keuangan

| No | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0-100) |
|----------------------------------|---|---------------|
| 1. | Disiplin Kerja | 90 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 91 |
| 3. | Sikap,etika dan tingkah laku saat kerja | 90 |
| 4. | Kreativitas dan keterampilan | 91 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 91 |
| 6. | Keampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 91 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 91 |
| 8. | Produktivitas Kerja* | |
| NILAI TOTAL | | 635 |
| NILAI RATA-RATA (NILAI TOTAL :8) | | 90,7 |

Catatan penilaian harap diisi dalam angka

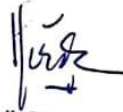
*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan


| Kategori | Range angka |
|---------------|-------------|
| Sangat Kurang | <40 |
| Kurang | 40-54 |
| Cukup | 55-64 |
| Baik | 65-79 |
| Sangat Baik | > 81 |

Jombang, 19 September 2022

Pendamping Lapangan


(Anik Hidayati)

Lampiran 4 Penilaian oleh Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI - AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI - MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp.0321-865180.Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email :info@stidewantara.ac.id Website.
www.stidewantara.aca.id

Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing

Nama : Corrina Dian Anita Sari
NIM : 1962062
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : KP-RI Dhaya Harta
Alamat Tempat Magang : Jl.DR. Setiabudi No.33,Jombatan, Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan

| No | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0-100) |
|----------------------------------|--|---------------|
| 1. | Keafifan Konsultasi | 83 |
| 2. | Motivasi | 95 |
| 3. | Pengetahuan Tentang Tugas Diobyek KKM | 85 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapian laporan | 95 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 85 |
| 6. | Sistematika Laporan | 85 |
| 7. | Kemampuan Mengidentifikasi masalah | 85 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah | 85 |
| NILAI TOTAL | | 680 |
| NILAI RATA-RATA (NILAI TOTAL :8) | | 85 |

Catatan penilaian harap diisi dalam angka


*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan
.....

| Kategori | Range angka |
|---------------|-------------|
| Sangat Kurang | <40 |
| Kurang | 40-54 |
| Cukup | 55-64 |
| Baik | 65-79 |
| Sangat Baik | > 81 |

Jombang, 17 Oktober 2022

Dosen Pembimbing



(Nur Anisah, SE.Ak., MSA)
NIDN :0704078106

Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)



| Data Pribadi | |
|-------------------|--|
| Nama | : Corrina Dian Anita Sari |
| Semester | : 7 (Tujuh) |
| NIM | : 1862062 |
| Tempat, Tgl Lahir | : Jombang, 30 Mei 2022 |
| Alamat Asal | : Perumahan Ceweng Indah, Permata. Blok D-008 |
| Jenis Kelamin | : Perempuan |
| Status | : Belum Menikah |
| Agama | : Islam |
| Kewarganegaraan | : Indonesia |
| No. HP / Telp. | : 088217321620 |
| E – mail | : 03114corrindian2017@gmail.com |
| Pendidikan Akhir | : SMA Negeri Jogoroto |

| Riwayat Pendidikan | | |
|--------------------|-------------------------------|-----------------|
| SD | : SDN 1 Pace Wetan | 2007 – 2013 |
| SMP | : SMPN 1 Pace Kulon | 2013 – 2016 |
| SMA | : SMA Negeri Jogoroto | 2016 – 2019 |
| Perguruan Tinggi | : STIE PGRI Dewantara Jombang | 2019 - Sekarang |

| Pengalaman Organisasi | | | |
|-----------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| No | Jenis Organisasi | Status dalam Organisasi | Waktu dan Tempat |
| 1 | Himpunan Mahasiswa Akuntansi | Sekretaris | 2020, STIE PGRI Dewantara Jombang |
| 2 | Dewan Perwakilan Mahasiswa | Komisi Advokasi | 2022, STIE PGRI Dewantara Jombang |

Lampiran 6 Dokumentasi

