

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR PEMBAYARAN ANGSURAN PERBULAN  
KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA DHAYA  
HARTA**



**Oleh :  
SANTI INDRAWATI  
NIM 1962091**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2022**

**KULIAH KERJA MAGANG(KKM)**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PROSEDUR PEMBAYARAN ANGSURAN PERBULAN**



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIKINDONESIA DHAYA HARTA**

**Oleh :**

**SANTI INDRAWATI**

**NIM 1962091**

**Mengetahui**

**Mengetahui/Menyetujui,**

**Pendamping Lapangan**

**(Anik Hidayati)**

**Jombang,6 September 2022**

**Dosen Pendamping Lapangan**

**(Omi Pramiana.,SE,M.Ak)**

**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 Rokim, SE., M.Si selaku Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Dra. Rachyu Purbowati, MSA., selaku ketua progam studi Akuntansi dan selaku dosen pendamping lapangan selama KKM;
3. Omi Pramiana.,SE,M.Ak.,selaku Dosen Pendamping Lapangan selama KKM
4. Slamet Abadi, S. Pd.M M.Pd., selaku Ketua Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya HartaJombang;
5. Anik Hidayati, selaku pendamping lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya HartaJombang;
6. Seluruh staf KP-RI Dhaya HartaJombang.

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,6 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	1
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	2
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	4
2.1. <i>Company Profile</i> .....	4
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	7
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	15
3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang .....	15
3.2 Hasil Pengamatan di tempat Magang .....	20
3.3 Landasan Teori .....	22
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	24
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	26
4.1 Kesimpulan .....	26
4.2 Saran .....	26
4.3 Refleksi Diri.....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	28
LAMPIRAN .....	29

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Progres Angsuran PLBK Tri Bulan	15
Gambar 3.2 Bukti Kas Keluar	16
Gambar 3.3 Buku Kas Keluar	16
Gambar 3.4 Bukti Kas Masuk	17
Gambar 3.5 Buku Kas Masuk	17
Gambar 3.6 Buku Kartu Hutang	18
Gambar 3.7 Daftar Laporan Keuangan	18
Gambar 3.8 Proges Angsuran PB Perbulan	18
Gambar 3.9 Data Anggota Pensiun dan Meninggal	19
Gambar 3.10 Data Jurnal Kas Masuk USP 2019	19
Gambar 3.11 Data Jurnal Kas Keluar USP 2019	19

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pengurus Koperasi	8
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Anggota	15

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM	A-1
Lampiran 2. Tabel Formulir aktivitas harian magang/ log book	B-1
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	D-1
Lampiran 5. Lembar Penilaian Pendamping Lapangan	E-1
Lampiran 6. Dokumentasi	F-1

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada saat sekarang ini, banyak ditemukan usaha-usaha yang dilakukan untuk membantu dan mempermudah kebutuhan dan keperluan manusia sehari-hari. Kita mengetahui kebutuhan manusia sangat banyak dan kompleks. Peningkatan akan kebutuhan inilah yang memacu semangat setiap orang untuk menciptakan dan menghasilkan produk-produk yang disukai oleh masyarakat, diantaranya adalah kebutuhan akan barang dan jasa.

Seiring dengan perkembangan dunia usaha yang membawa dampak positif terhadap pertumbuhan perdagangan termasuk yang bergerak dibidang jasa khususnya jasa simpan pinjam koperasi maupun jasa-jasa lainnya. Usaha koperasi simpan pinjam mengalami kemajuan yang sangat pesat, sehingga mengakibatkan pelayanan terhadap pengguna jasa dalam melakukan transaksi simpan pinjam sangat menentukan kemajuan Koperasi tersebut, sehingga volume simpan pinjam yang ditawarkan semakin meningkat. Dengan tercapainya tujuan tersebut, diharapkan koperasi akan memperoleh tingkat Sisa Hasil Usaha (SHU) yang maksimal, sehingga kesejahteraan anggota dan kelangsungan hidup koperasi akan dapat dipertahankan. Salah satu faktor terpenting dalam usaha koperasi adalah kemampuan dalam melayani keinginan dan kebutuhan anggota pada saat mereka menggunakan jasa koperasi tersebut.

Melihat persaingan yang semakin pesat dibidang koperasi, maka tidak heran jika di Kabupaten Jombang banyak dibangun usaha koperasi. Adapun salah satu koperasi yang ada di kota Jombang ialah Koperasi Dhaya Harta Jombang.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Untuk mengetahui bentuk pelayanan yang telah diberikan oleh pengurus KP-RI Dhaya Harta Jombang kepada anggotanya.

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

Dengan adanya penelitian ini penulis akan memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah kerja magang pada kasus nyata yang terjadi pada suatu koperasi sehingga dapat menambah wawasan dan pemahaman pada ilmu pengetahuan yang diperoleh



khususnya masalah yang sedang diteliti yaitu mengenai kualitas pelayanan koperasi kepada anggotanya.

#### **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 dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya;
- b. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa magang;
- c. Bidang kerja yang dilakukan di Koperasi sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang ekonomi koperasi dan manajemen koperasi.

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

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 30 hari terhitung pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai 10 September 2022, dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Hari masuk	: Senin – Jum’at
Jam masuk	: 08.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00
Jam Pulang	: Senin- Kamis : 14.00 WIB
	Jum’at : 11.00 WIB

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 satu bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 September 2022.

## 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 Profile***

##### **2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta**

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

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

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

Pada tahun 1973 sebagai hasil RAT setelah Bapak Sigit Partosudjono berhenti karena pensiun, yang terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Djajus Effendi, pada saat itu bertugas sebagai Kepala Kabin PDPLB Wilayah Kecamatan Diwek, yang kemudian diangkat sebagai Kepala Kantor PD dan K Kabupaten Jombang. Dalam kepemimpinan ketua baru ini, KPRI Dhaya Harta pernah meraih

kemenangan sebagai KOPERASI TERBAIK KELAS I dan mendapat piagam dari Dirjen Koperasi, dengan No. 49/DK/KPTS/A/VII, tanggal 12 Juli 1976.

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

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

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

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

Pada tahun 1994 ditetapkan sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE — I untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil. Pada tahun 1995 sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE - II untuk jenis Koperasi Pertokoan. Tanggal 30 Maret 1996 dengan pensiunnya Bapak Tamdjis, terpilih sebagai ketua adalah Bapak Sibun untuk periode 1996 — 1998 yang pada

saat itu menjabat sebagai Kasubag Tata Usaha Dinas P dan K Daerah di Kabupaten Jombang.

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

Pada RAT tahun buku 2007 tanggal 14 Februari 2008 telah dilantik Sdr. Drs. Nanang Ismunanto sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2008 — 2010. Pada saat itu jabatan dinas beliau sebagai Kasi Pengendalian Mutu SMA Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. Kemudian pada RAT Tahun Buku 2010 telah dilantik Sdr. Drs. Amin Sunaryo, M.Si., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang untuk periode 2011 — 2013. Jabatan dinas beliau pada saat itu sebagai Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Tembelang menggantikan Sdr. Drs. Nanang Ismunanto. Untuk periode 2014 — 2016 Ketua I tetap dijabat oleh Drs. Amin Sunaryo, M.Si.. Untuk periode 2017 — 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd. dan selanjutnya untuk 2020 terpilih Ketua 1 yaitu Slamet Abadi, S, Pd. M. M. Pd

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

#### **- 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: **—PEMBERDAYAAN DAN PELAYANAN KOPERASI**

## **MENUJU KEHIDUPAN EKONOMI ANGGOTA YANG SEJAHTERA“**

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

#### 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

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

#### d. Mewujudkan koperasi yang mantap dan berkualitas

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

## **2.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi yang baik sendiri

kemudian akan menunjukkan adanya spesialisasi pada masing-masing fungsi pekerjaan, maupun penyampaiannya melalui sebuah laporan. (Ahmad)

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

#### 1. Pengurus Koperasi

**Tabel 1.1 Pengurus Koperasi**

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

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

Adapun tugas masing-masing Pengurus adalah Sebagai berikut :

#### 1. Ketua I

- a. Memimpin organisasi secara umum
- b. Mewakili primer baik secara ke dalam maupun keluar
- c. Memutuskan permohonan Pinjaman Biasa, Pinjaman Unit Perumahan, Pinjaman Unit Pertokoan, Sebrakan dan anggota keluar/pensiun.
- d. Memberikan keputusan terakhir dalam organisasi dengan memperhatikan usul/saran, pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

#### 2. Ketua II

- a. Membantu tugas-tugas Ketua I
- b. Memutuskan permohonan Pinjaman Luar Biasa, Pinjaman Karyawan dan Unit Ibadah Haji.

- c. Bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kel. Kecamatan II (Ploso, Plandaan, Kabuh, Kudu, Ngusikan, Perak, Bandar KM).
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.
- e. Penanggung jawab pengangkatan, penempatan dan pengawasan karyawan.
- f. Penanggung jawab kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran koperasi.

### 3. Sekretaris I

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

### 4. Sekretaris II

- a. Membantu tugas-tugas Sekretaris I
- b. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan I (Jombang, Tembelang, Megaluh, Dinas I, Dinas II)
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

### 5. Bendahara I

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi
- b. Mencari dana dengan jalan memupuk simpanan anggota, mencari sumber- sumber dana dari luar dengan syarat lunak, mengatur dan mengawasi penggunaannya



- c. Memelihara semua harta kekayaan koperasi
- d. Mengatur pengeluaran uang, agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan
- e. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi keuangan
- f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan secara umum
- g. Menyusun laporan-laporan keuangan bersama Sekretaris
- h. Menyusun neraca lajur tribulan, semesteran dan tahunan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

#### 6. Bendahara II

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

#### 7. Anggota

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pada wil. Kel.Kecamatan IV (Ngoro, Mojowarno, Bareng, Wonosalam, Diwek)
- b. Membina dan mengawasi Unit Percetakan dan membuat laporan secara berkala
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus
- d. Melaksanakan rekapitulasi pemasukan/pengeluaran wilayah Kelompok Kecamatan 1–IV (KP-RI Dhaya Harta,2020)

### **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:

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

2. Pinjaman

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.

Pada umumnya, sistem kerja pada prosedur pengajuan kredit pada koperasi adalah:

1. Berstatus anggota atau calon anggota.
2. Mengisi formulir pinjaman
3. Menyerahkan fotokopi KTP suami istri apabila sudah menikah.
4. Menyerahkan fotokopi KK, Rekening Listrik, Slip gaji, dan agunan (tergantung pada koperasi).
5. Melengkapi berkas pengajuan pinjaman
6. Pengurus koperasi akan mempertimbangkan pengajuan pinjaman sesuai dengan prosedur pinjaman yang sudah ditentukan.
7. Jika pengajuan pinjaman disetujui, pencairan pinjaman dan lama pengambilan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam akad pinjaman koperasi.

Sedangkan prosedur pemberian pinjaman yang dilakukan di KP-RI Dhaya

Harta adalah:

1. Mengisi blangko permohonan sesuai jenis pinjaman.
2. Mengurus segala hal yang berhubungan dengan pinjaman mulai dari surat perjanjian, memeriksa simpanan dan sisa pinjaman pada kartu simpanan dan piutang anggota, memberikan otorisasi data berdasarkan kartu simpanan dan piutang, mengumpulkan kembali data tersebut untuk mendapat persetujuan dari pengurus, membuat bukti kas keluar dan mengarsip permohonan sesuai kecamatan masing-masing.
3. Memberikan persetujuan atas permohonan pinjaman dan melakukan otorisasi terhadap perjanjian pinjaman.
4. Melakukan pencairan pinjaman sesuai jumlah yang tertera dalam permohonan anggota.
5. Melakukan pencatatan bukti kas keluar secara manual dan komputer dan mengarsip bukti kas keluar tersebut.
6. Pencairan dilakukan ketika permohonan telah disetujui oleh pengurus KP-RI Dhaya aHarta.
7. Berkas permohonan yang disetujui pengurus akan diberikan ke kasir dan di tanda tangani.
8. Pencairan pinjaman, anggota menerima pokok pinjaman, dikurangi dengan biaya-biaya yang telah ditetapkan oleh KP-RI Dhaya Harta. Pengurangan tersebut adalah premi asuransi sebesar 1,25%, biaya administrasi sebesar 0,5%, sisa pinjaman (bila ada), simpanan wajib pinjaman sebesar 0,5%, pelayanan pencairan pinjaman dilakukan pada tanggal 3 setiap awal bulan.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama 30 hari. Terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 10 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

**Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Anggota**

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

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi. Kegiatan Kuliah Kerja Magang di Kantor KPRI Dhaya Harta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

- Menghitung dan mencatat jumlah pinjaman per wilayah serta merekap jumlah angsuran per wilayah kecamatan.
- Mengelompokkan daftar anggota baru sesuai golongan dan membuat daftar anggota baru KPRI Dhaya Harta.
- Membuat dan menghitung progres angsuran

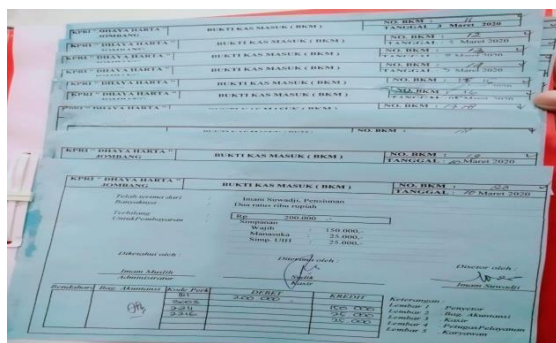
PROGRES ANGSURAN PLBK TRI BULAN										
KPRI DHAYA HARTA										
Jumlah Pinjaman		Rp 10.000.000		Wilayah		KABUPATEN				
Jumlah Anggota		10		Nama		KOPERASI				
Jumlah Angsuran		1.000.000		Alamat		KOPERASI				
No	Tgl	Jumlah Pinjaman	Jumlah Angsuran	Jumlah Angsuran	Jumlah Angsuran	Jumlah Angsuran	Jumlah Angsuran	Jumlah Angsuran	Jumlah Angsuran	Jumlah Angsuran
1	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
2	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
3	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
4	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
5	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
6	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
7	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
8	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
9	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
10	01.08.2022	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

**Gambar 3.1 Progres Angsuran PLBK Tri Bulan**



- Pemasukan Kas

Kegiatan ini dilakukan ketika terdapat transaksi penerimaan kas, dimana untuk mencatat semua transaksi harian yang kemudian dimasukkan ke dalam buku USP (dalam aplikasi). Pertama menerima bukti penerimaan kas dan kemudian membuat kuitansi bukti kas masuk (BKM). Dalam kuitansi bukti kas masuk lalu menginput data sesuai dengan transaksi penerimaan kas dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun akan berbeda. Dibawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti kas masuk.



**Gambar 3.4 Bukti Kas Masuk**

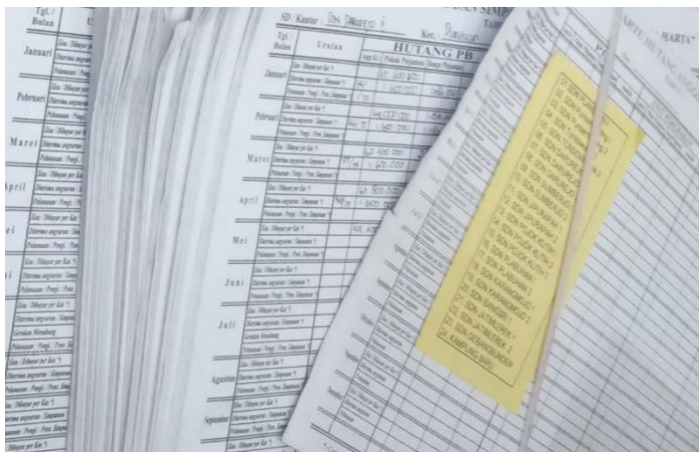
Pertama yang perlu di perhatikan dalam membuat Bukti Kas Masuk (BKM) adalah tanggal transaksi. Setelah mengisi tanggal transaksi kemudian dilanjutkan mengisi kuitansi sesuai *gambar 3.4* dan sesuai dengan nominal yang diterima. Setelah itu, kuitansi tersebut di print out seperti *gambar 3.5* dan kemudian di input ke dalam bentuk dokumen excel seperti dibawah ini.

No.	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1	Ang. No. 1000000000	100.000.000		100.000.000
2	Ang. No. 1000000000	100.000.000		200.000.000
3	Ang. No. 1000000000	100.000.000		300.000.000
4	Ang. No. 1000000000	100.000.000		400.000.000
5	Ang. No. 1000000000	100.000.000		500.000.000
6	Ang. No. 1000000000	100.000.000		600.000.000
7	Ang. No. 1000000000	100.000.000		700.000.000
8	Ang. No. 1000000000	100.000.000		800.000.000
9	Ang. No. 1000000000	100.000.000		900.000.000
10	Ang. No. 1000000000	100.000.000		1.000.000.000

**Gambar 3.5 Buku Kas Masuk**

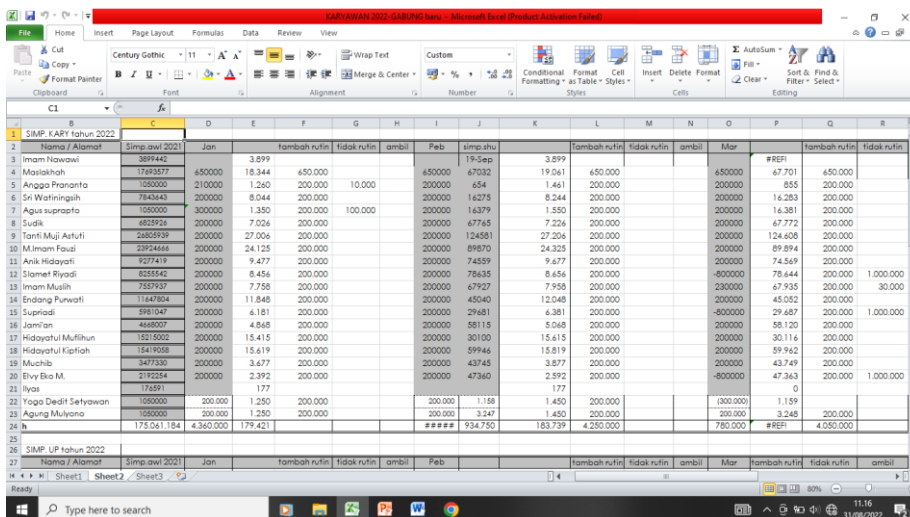


e. Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta.



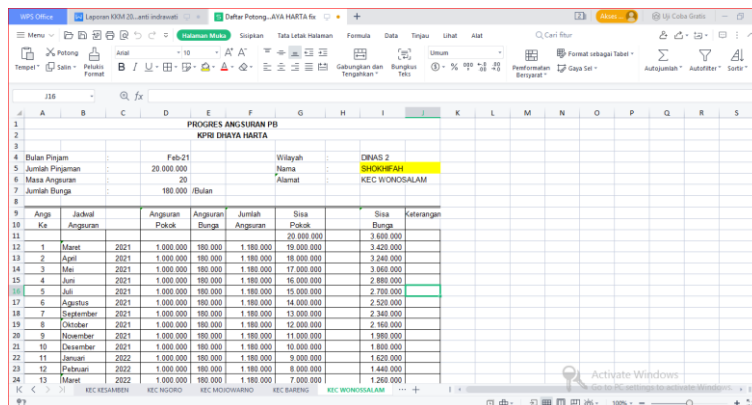
Gambar 3.6 Buku Kartu Hutang

f. Membuat laporan keuangan pengurus dan pengawas KPRI Dhaya Harta.



Gambar 3.7 Daftar Laporan Keuangan

g. Membuat Progres angsuran PB Per bulan KPRI Dhaya Harta Jombang



Gambar 3.8 Progres angsuran PB Perbulan

h. Mengelompokkan Data Anggota yang sudah Pensiun dan Meninggal

No.	Nama	Alamat	Jumlah
1	Gagas Eko Wiyono	Ngunukan	2.000.000
2	Madinroh	Mojoagung	750.000
3	Endah Mulyaningih	Nigoro	750.000
4	Muzakky	Gudo	2.000.000
5	Sri Dwi Masuti	Gudo	2.000.000
6	Dra. Anik Patrisaningtyas	Gudo	2.000.000
7	Sunan	Gudo	2.000.000
8	Paedjan	Kabuh	2.000.000
9	Suhaman Aziz	Barang	2.000.000
10	Moh Setyowahyu	Megaluh	2.000.000
11	Abdul Kholiq	Nigoro	2.000.000
12	Slamet	Sumoberto	2.000.000
13	Miftahyu Rohmah, S.Pd	Mojowarno	2.000.000
14	Sri Andayani	Direk	2.000.000
15	Sutono	Plandaan	1.500.000
16	Suparto	Plandaan	2.000.000
17	Zaimudin	Jombang 1	2.000.000
18	Jiono	Barang	2.000.000
19	Dra. Setyo Darmawan	Dinas 1	1.500.000
20	Pardaus Januar Ahmad	Dinas 1	1.000.000
21	Tri Mulyani	Dinas 2	2.000.000

Gambar 3.9 Data Anggota Pensiun dan Meninggal

i. Menginput jurnal kas masuk dan jurnal kas keluar USP 2019

Tanggal	Uraian	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
1	Ang. Rp Anggota	1	32.884.500		55.849.000					88.733.500
2	Ang. Rp Anggota	2	1.243.883.250		800.955.000					2.044.838.250
3	Ang. Rp Anggota	3	487.250							487.250
4	Ang. Rp Wiyono.combanan.e.comban	4	400.000		250.000					650.000
5	Rekening Tab. Bina	5	1.000.000.000							1.000.000.000
6	Re. PB Zulmah Sri Lajapani Gudo	6	1.540.000							1.540.000
7	Re. PB Sugiono Tangkahno Mojowarno	7	388.350							388.350
8	Re. Saptawan LPTD Kic. Tangkahno	8	295.700							295.700
9	Ang. Rp Drs. Rullyadi Pensiun	9	755.500							755.500
10	Re. PB Agus Widiyanto Satek Mojowarno	10	18.629.250							18.629.250
11	Ang. Rp Bambang Sidi Pensiun	11	2.000.000							2.000.000
12	Re. PB A. Amur Panji Tigo 1 Mojowarno	12	14.049.300							14.049.300
13	Re. PB A. Amur Panji Tigo 1 Mojowarno	13	44.840.000							44.840.000
14	Ang. Rp Yudi Susanto Pensiun	14	1.540.000							1.540.000
15	Re. PB Agus Supriyanto Pensiun	15	3.045.000							3.045.000
16	Ang. Rp Rony Kardi Pensiun	16	2.000.000							2.000.000
17	Ang. Rp Triyanto Pensiun	17	400.000							400.000
18	Ang. Rp Lili Kurniati Pensiun	18	300.000							300.000
19	Ang. Rp Lili Kurniati Pensiun	19	1.000.000							1.000.000
20	Re. PB Sidi Susanto Dinas 2	20	17.283.000							17.283.000
21	Ang. Rp Supriyanto Pensiun	21	600.000							600.000
22	Re. PB Supriyanto L. Wirodikram	22	18.000.000							18.000.000
23	Re. Saptawan LPTD Kic. Tangkahno	23	997.500							997.500
24	Re. PB Sidi Susanto Pensiun	24	2.000.000							2.000.000
25	Ang. Rp Drs. Sidiyanto Pensiun	25	1.770.000							1.770.000
26	Re. PB Sidi Susanto Pensiun	26	1.540.000							1.540.000
27	Rekening Simpeda Bank Jatim	27	1.000.000.000							1.000.000.000
28	Re. PB Mochlisah Triyanto Pensiun 2 Mojowarno	28	6.645.000							6.645.000
29	11/12/19 Re. PB Bambang Pensiun	29	2.500.000							2.500.000
30	11/12/19 Re. PB Saik Rupa Sidi Pensiun	30	13.287.000							13.287.000
31	Re. PB Saik Rupa Sidi Pensiun	31	8.340.000							8.340.000
32	11/12/19 Re. PB Saik Rupa Sidi Pensiun	32	900.000.000							900.000.000
33	11/12/19 Re. PB Saik Rupa Sidi Pensiun	33	900.000.000							900.000.000

Gambar 3.10 Data Jurnal Kas Masuk USP 2019

Tanggal	Uraian	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah
1	Rekening Kas	1	300.000							300.000
2	Re. PB Sugiono Tangkahno Mojowarno	2	200.700							200.700
3	Re. PB Sugiono Tangkahno Mojowarno	3	300.000							300.000
4	Re. PB Sugiono Tangkahno Mojowarno	4	17.000.000							17.000.000
5	Re. Kasum	5	7.860.000							7.860.000
6	Re. Pensiun Komoran	6	600.000							600.000
7	Rekening Kas	7	1.000.000							1.000.000
8	Kasam Re. PB Supriyanto Dinas 1 Wirodikram	8	18.000.000							18.000.000
9	17/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	9	1.184.803.680							1.184.803.680
10	17/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	10	884.112.887							884.112.887
11	Rekening Kas	11	14.000.000							14.000.000
12	Rekening Kas	12	4.488.000							4.488.000
13	Rekening Kas	13	100.000							100.000
14	Rekening Kas	14	100.000							100.000
15	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	15	100.000							100.000
16	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	16	100.000							100.000
17	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	17	100.000							100.000
18	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	18	100.000							100.000
19	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	19	100.000							100.000
20	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	20	100.000							100.000
21	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	21	100.000							100.000
22	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	22	100.000							100.000
23	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	23	100.000							100.000
24	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	24	100.000							100.000
25	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	25	100.000							100.000
26	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	26	100.000							100.000
27	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	27	100.000							100.000
28	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	28	100.000							100.000
29	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	29	100.000							100.000
30	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	30	100.000							100.000
31	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	31	100.000							100.000
32	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	32	100.000							100.000
33	15/12/19 Re. PB Sidi Susanto Pensiun	33	100.000							100.000

Gambar 3.11 Jurnal Kas Keluar USP 2019

### 3.2 Hasil Pengamatan di tempat Magang

Kegiatan memberikan pinjaman 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 kredit diantaranya:

1. Pengajuan pinjaman yang diberikan oleh KPRI Dhaya Harta menggunakan prinsip 5C *Character* (kepribadian/watak), *Capacity* (kemampuan), *Capital* (modal), *Collateral* (jaminan), dan *Condition of Economic* (kondisi ekonomi). Namun sa tidak menerapkan salahsatu prinsip 5C yaitu *Condition of Economy* yang menekankan dalam penilaian ekonomi dari debitur yang memungkinkan adanya kredit macet.

#### 3.2.1 Prosedur Pengelolaan Simpanan

Berikut adalah prosedur pengelolaan simpanan di KP-RI Dhaya Harta Jombang:

Simpanan masuk :

1. Simpanan koperasi berasal dari simpanan pokok, wajib dan mansuka.  
Simpanan tersebut akan dicatat di kartu simpanan anggota oleh petugas pembukuanwilayah;
2. Simpanan juga berasal dari potongan rutin setiap bulan yang di potong oleh bendaharakoperasi.;
3. Daftar potongan rutin by name akan dikirim ke wilayah anggota masing-masing;
4. Setelah itu petugas bagian simpanan dan pinjaman akan membuat Bukti Kas Masuk (BKM) yang berwarna biru sebanyak 5rangkap;
5. Setelah itu juru buku akan merekap Bukti Kas Masuk secara manual;
6. Bagian akuntansi menerima Bukti Kas Masuk untuk dicatat dalam Jurnal Penerimaan Kas.

Simpanan diambil :

1. Anggota yang melakukan pengambilan hanya boleh mengambil simpananmanasuka;
2. Anggota koperasi mengambil form permohonan pengambilan simpanan;

3. Anggota mengajukan form permohonan pengambilan simpanan ke petugas pembukuan wilayah untuk diisi datasingpanannya;
4. Kemudian petugas pembukuan wilayah akan menyerahkan ke ketua;
5. Setelah mendapat persetujuan dari ketua maka akan dibuatkan BKK kuning 5rangkap;
6. BKK kuning sebagai bukti untuk kasir mencairkan dana, setelah itu BKK akan diserahkan ke juru buku dan bagian akuntansi untuk di bukukan;
7. Selanjutnya petugas pembukuan wilayah akan membukukan keluarnya simpanan di kartu simpanan anggota tersebut.

### **3.2.2 Masalah yang dihadapi**

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa masalah yang dihadapi dalam melaksanakan magang di KP-RI Dhaya Harta:

1. Pihak Koperasi yang baru menggunakan sistem aplikasi untuk manajemen transaksi-transaksi yang ada. Hal ini membuat adanya penyesuaian lebih lanjut untuk mengoperasikan sistem baru tersebut.
2. Mahasiswa magang yang tidak bisa mengetahui secara langsung kegiatan operasional di divisi yang berbeda.
3. Mahasiswa yang hanya memproses penginputan data kurang mengetahui bagaimana kegiatan koperasi secara nyata.

### **3.2.3 Usulan Pemecahan Masalah**

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 kredit dalam upaya untuk mencapai tujuan KPRI Dhaya Harta. Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Sebaiknya KPRI Dhaya Harta menerapkan dari prinsip 5C dalam permohonan pinjaman kredit salah satunya adalah kegiatan survei kepada calon debitur (anggota) agar mengurangi risiko kredit macet dan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari, sehingga baik

pihak KPRI Dhaya Harta melaksanakan kegiatan usahanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak merugikan kepada salah satu pihak

2. Pengawas yang mempunyai wewenang atas persetujuan kredit berhak untuk melakukan tindakan pelunasan secara otomatis dengan dipotong gaji jika debitur menunggak pembayaran.

Pada saat pencairan pinjaman (kredit) sebaiknya dilakukan oleh pihak peminjam namun jika keadaan memaksa untuk diwakilkan, pihak yang mewakili harus membawa KTP Asli pemberi kuasa, dan surat kuasa harus disertai materai sebagai bentuk pencegahan apalagi terjadi penyimpangan wewenang seperti penyalahgunaan, pemalsuan dalam pinjaman dan penyimpangan lain yang dapat merugikan pihak KPRI Dhaya Harta dan para anggotanya.

### **3.3 Landasan Teori**

Koperasi baik sebagai gerakan ekonomi rakyat maupun sebagai badan usaha berperan serta untuk mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam tata perekonomian nasional yang disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi bahwa Koperasi perlu lebih membangun dirinya dan dibangun menjadi kuat dan mandiri berdasarkan prinsip Koperasi sehingga mampu berperan sebagai sokoguru perekonomian nasional.

Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian, bahwa :

1. Koperasi adalah 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.
2. Perkoperasian adalah segala sesuatu yang menyangkut kehidupan Koperasi.
3. Koperasi Primer adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan orang seorang.
4. Koperasi Sekunder adalah Koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan Koperasi. (Waluya & Widiasastrena,2017)

Masyarakat perkoperasian di Indonesia dituntut untuk lebih mandiri dan kreatif dalam mengembangkan koperasi di masa yang akan datang. Kenyataan saat

ini menunjukkan bahwa lembaga koperasi di Indonesia belum memiliki kemampuan untuk menjalankan fungsi dan peranannya secara efektif dalam menciptakan kemakmuran bersama seperti yang dicita-citakan oleh para “*founding fathers*” negara ini.

Peningkatan jumlah kelembagaan koperasi, modal maupun anggotanya menjadi suatu bukti nyata bahwa keberadaan koperasi dalam perekonomian memiliki sumbangan yang positif diantaranya dalam pengadaan lapangan kerja, peningkatan sumber daya manusia, peningkatan ekonomi rakyat melalui penyediaan barang dan jasa yang murah untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Asas Koperasi Indonesia berasaskan kekeluargaan. Hal ini secara jelas tertuang di dalam ketentuan Bab II, bagian pertama, Pasal (2) UU. No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. Asas kekeluargaan ini adalah asas yang memang sesuai dengan jiwa dan kepribadian bangsa Indonesia dan telah berurat-berakar dalam jiwa bangsa Indonesia. Sesuai dengan jiwa kepribadian bangsa Indonesia koperasi Indonesia harus menyadari bahwa dalam dirinya terdapat kepribadian sebagai pencerminan kehidupan yang dipengaruhi oleh keadaan, tempat, lingkungan waktu, dengan suatu ciri khas adanya unsur ke-Tuhanan Yang Maha Esa, kegotong royongan dalam arti bekerja sama, saling bantu membantu, kekeluargaan dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika. Usaha bersama berdasarkan asas kekeluargaan ini biasanya disebut dengan istilah gotong royong, yang mencerminkan semangat bersama. Gotong royong dalam pengertian kerja sama pada koperasi mempunyai pengertian luas, yaitu:

1. Gotong royong dalam ruang lingkup organisasi.
2. Bersifat terus menerus dan dinamis.
3. Dalam bidang atau hubungan ekonomi.
4. Dilaksanakan dengan terencana dan berkesinambungan

Menurut Zaki Baridwan (2000:3) Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut Mulyadi (2001:6) karakteristik prosedur diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Pinjaman adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara Koperasi dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu disertai dengan pembayaran sejumlah imbalan. (Rumah.com,2021).

Ada beberapa keunggulan yang diperoleh jika memilih pendanaan melalui pinjaman, diantaranya adalah:

- Proses cepat dan mudah.
- Biaya pengurusan untuk memperoleh pinjaman rendah.
- Proses pengurusan pinjaman sangat sederhana.

Sedangkan kelemahan dari pendanaan melalui pinjaman bank antara lain adalah:

- Jumlah dana yang dapat dicairkan umumnya sangat terbatas.
- Biaya bunga pinjaman pada umumnya relatif tinggi, mengikuti tren pergerakan tingkat suku bunga yang berlaku dipasar.

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

Dari masalah yang ada selama melaksanakan kegiatan magang, berikut usulan pemecahan masalah tersebut:

1. Untuk pihak koperasi harus lebih sering lagi mengoperasikan operasi agar lebih cepat menyesuaikan dengan sistem baru tersebut, adanya sistem aplikasi yang membantu manajemen pembukuan akan lebih membantu pihak koperasi dalam pengelolaan data dalam jangka panjang.
2. Sebaiknya ada perputaran divisi untuk mahasiswa setiap minggunya, agar mahasiswa magang dapat mengetahui kegiatan operasional di divisi yang berbeda.
3. Mahasiswa bisa ditugaskan untuk kegiatan operasional koperasi yang lain tidak hanya menginput data, bisa kegiatan mencatat dan

lainnya, agar mahasiswa lebih mengetahui bagaimana kegiatan operasional koperasi secara nyata.



## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Dalam Pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus nanti. Berdasarkan uraian dalam hasil pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa:

- KP-RI Dhaya Harta Jombang adalah koperasi pegawai guru seklolah dasar negeri kabupaten Jombang, kegiatan operasionalnya berupa simpanan dan pinjaman anggota.
- Untuk prosedur dalam kegiatan operasional dan pencatatan di koperasi sudah sesuai dengan binaan Pembina KPRI

#### 4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat di KP-RI Dhaya Harta selama saya melakukan kegiatan magang. Untuk pihak koperasi yang baru memiliki sistem aplikasi untuk pengelolaan data semua transaksi yang terjadi di koperasi, maka saran saya untuk kedepannya pihak koperasi lebih menekankan penggunaan sistem tersebut yang mana untuk mengikuti perkembangan zaman dan untuk mengamankan data transaksi koperasi sendiri.

Saran untuk pihak institusi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama pihak program studi akuntansi yang mana menuntut mahasiswa untuk masuk ke bidang kerja magang yang sesuai jurusan. Saran saya di periode magang selanjutnya lebih baik pihak program studi membuat daftar tempat magang yang secara nyata memang masih menerima mahasiswa magang terutama untuk bidang kerja yang sesuai jurusan Akuntansi

#### 4.3 Refleksi Diri

- 1) **Relevansi:** Dalam perkuliahan di jurusan akuntansi mahasiswa mendapatkan ilmu mengenai jurnal kas masuk maupun keluar, ditempat magang mahasiswa ditempatkan dibagian keuangan dan mendapatkan kerja yang sesuai yaitu penginputan kas masuk maupun keluar. Begitu juga di perkuliahan mahasiswa mendapatkan materi mengenai penyusutan asset tetap yang mana

- 2) ditempat magang juga mendapatkan kerja menghitung penyusutan asset tetap.
- 3) **Pengalaman** : Selama melaksanakan magang 30 hari di koperasi banyak pengalaman yang bisa saya ambil, salah satunya manajemen waktu agar penyelesaian tugas bisa tepat waktu. Adanya pengalaman baru di dunia kerja yang tidak saya dapat di kampus bisa saya dapat di tempat magang, itu tentu mempengaruhi pengembangan soft-skill saya.
- 4) **Manfaat yang diperoleh** : Jika di perkuliahan kita mendapatkan materi di dunia kerja kita bisa mengimplementasikan ilmu itu dengan nyata. Selama di tempat magang saya dapat mengetahui proses penginputan data keuangan koperasi yang nyata adanya.
- 5) **Kunci Sukses** : Sesuai dengan pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP-RI Dhaya Harta, kunci sukses seseorang dapat dilihat dari manajemen tim dengan membuat suasana kerja yang nyaman dan kondusif, mendengarkan semua masukan dan saran dari anggota hal tersebut dapat mendukung untuk kesuksesan dalam suatu pekerjaan.
- 6) **Tindak Lanjut** : Setelah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya masih perlu belajar, mengasah dan mengembangkan diri lagi supaya nantinya dapat dengan mudah bersaing dalam dunia kerja. (STIE PGRI Dewantara Jombang,2021)

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. (n.d.). *Pengertian Struktur Organisasi: Fungsi, Jenis, dan Contoh*. Retrieved Desember 4, 2021, from Gramedia Blog  
Web site: <https://www.gramedia.com>
- Fitriana, R., & Novitasari. (2019). SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 5.
- KP-RI Dhaya Harta. (2020). *Laporan Pengurus dan Pengawas tahun buku 2020*. Jombang: KP-RI Dhaya Harta.
- Mutakin, R. (2018). Perancangan Sistem informasi Akuntansi Laporan Simpanan.10.
- Prospeku. (2021, August 5). *Pinjaman Adalah: Fungsi, Jenis, Tujuan dan Istilah Penting*. Retrieved Desember 2, 2021, from Prospeku  
Web site: <https://prospeku.com>
- Rumah.com. (2021, April 1). *Koperasi Simpan Pinjam: Pengertian dan Syarat Pinjam Uang*. Retrieved Desember 3, 2021, from Rumah.com Web site: <https://www.rumah.com>
- STIE PGRI Dewantara Jombang. (2021). *Pedoman Kuliah Kerja Magang*. Jombang: Program Studi Akuntansi.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. 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 – 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 :

No.	Nama	NIM
1.	Anindhita Fadia Haya	1962058
2.	Santi Idrawati	1962091

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 05 September 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 19 September 2022  
PENGURUS KPRI DHAYA HARTA  
Ketua I




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









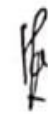






## Lampiran 2. Tabel Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / *LOG BOOK*

Nama : Santi Indrawati  
 NIM : 1962091  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta  
 Bagian/Bidang : Keuangan dan Administrasi Keuangan


Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan</li> <li>- Mengelompokkan dan mencatat bukti pinjaman berdasarkan wilayah kecamatan</li> <li>- Menghitung dan mencatat jumlah per wilayah</li> <li>- Merekap jumlah angsuran per wilayah kecamatan</li> </ul>	
	02-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelompokkan daftar anggota baru sesuai golongan</li> <li>- Membuat daftar anggota baru KPRI Dhaya Harta</li> <li>- Membuat dan menghitung progres angsuran</li> <li>- Membuat daftar kas masuk dan kas keluar</li> </ul>	
	03-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dan menghitung progres angsuran</li> <li>- Membuat daftar kas masuk dan kas keluar</li> </ul>	

	04-08-2022	- Membuat dan menghitung progrers angsuran - Membuat daftar kas masuk dan kas keluar	
	05-08-2022	- Mengikuti jalan sehat dalam rangka memperingati HUT Koperasi ke 75	
II	08-08-2022	- Membuat daftar kas masuk dan kas keluar - Membuat laporan keuangan pengurus dan pengawas KPRI Dhaya Harta Jombang	
	09-08-2022	- Membuat daftar kas masuk dan kas keluar - Membuat laporan keuangan pengurus dan pengawas KPRI Dhaya Harta Jombang - Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang	
	10-08-2022	- Membuat laporan keuangan pengurus dan pengawas KPRI Dhaya Harta Jombang - Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang	
	11-08-2022	- Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang - Membuat dan menghitung progress angsuran	

	12-08-2022	- Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang - Membuat dan menghitung progress angsuran	
III	15-08-2022	- Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang - Mengelompokkan/mengarsipkan bukti TF anggota ,surat masuk, dan surat keluar	
	16-08-2022	- Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang - Merekap pinjaman anggota KPRI Dhaya Harta Jombang	
	17-08-2022	- Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke 77	
	18-08-2022	- Mengerjakan progres PLBK per bulan	
	19-08-2022	- Mengerjakan progres PLBK per bulan	
	IV	22-08-2022	- Mengerjakan progres PLBK per bulan - Merekap daftar anggota yang telah pensiun dan meninggal
23-08-2022		- Mengerjakan progres PLBK perbulan - Merekap daftar anggota yang telah pensiun dan meninggal	

	24-08-2022	- Menginput daftar anggota baru tahun 2022	
	25-08-2022	- Menginput daftar anggota baru tahun 2022	
	26-08-2022	- Menginput daftar anggota baru tahun 2022	
V	29-08-2022	- Mengerjakan progres PLB per bulan - Membuat buku laporan keuangan	
	30-08-2022	- Mengerjakan progres PLB per bulan - Membuat buku laporan keuangan	
	31-08-2022	- Mengerjakan progres PLB per bulan - Membuat buku laporan keuangan	
	01-09-2022	- Mengerjakan progres PB per tribulan	
	02-09-2022	- Mengerjakan progres PB per tribulan	
VI	05-09-2022	- Mengerjakan progres PB per tribulan - Membuat serta menghitung daftar potongan anggota dan karyawan	
	06-09-2022	- Membuat laporan magang	
	07-09-2022	- Membuat laporan magang	
	08-09-2022	- Membuat laporan magang - Membuat serta menghitung daftar potongan anggota dan karyawan	



	09-09-2022	- Membuat serta menghitung daftar potongan anggota dan karyawan - Penutupan	
--	------------	--	---

Jombang, 6 September 2022

Pendamping Lapangan



(Anik Hidayati)

### Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

#### CURRICULUM VITAE



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	Santi Indrawati
Semester	7 (TUJUH)
Nim	1962091
Tempat / Tanggal Lahir	Jombang / 11 Januari 2001
Alamat Asal	Dsn. Tambak Rejo, RT 002 / RW 001, Ds.Jombatan, Kec. Kesamben, Kabupaten Jombang
Jenis kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. Hp / Telp	085655696271
E - Mail	<a href="mailto:watii2580@gmail.com">watii2580@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	SMA Negeri Kesamben
<b>Riwayat Pendidikan</b>	
SD	SD Negeri Jombatan 2 ( Tahun 2013)
SMP	SMP Negeri 2 Kesamben ( Tahun 2016 )
SMA	SMA Negeri Kesamben ( Tahun 2019 )
Perguruan Tinggi	STIE PGRI Dewantara Jombang ( Tahun 2019 - Sekarang )
<b>Pengalaman Organisasi</b>	
UKM Entrepreneur of Dewantara	
UKM Pramuka STIE Dewantara Jombang	

## Lampiran 4. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing 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@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id


#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Santi Indrawati  
NIM : 1962091  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : KPRI Dhaya Harta Jombang  
Bagian/Bidang : Administrasi dan Keuangan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	98
2.	Motivasi	95
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	98
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	98
6.	Sistematika laporan	95
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	98
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	98
Jumlah		775
Nilai Rata-Rata		97

Jombang, 14 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

  
( DMC PRATIANDA )

## Lampiran 5. Lembar 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@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Santi Indrawati  
NIM : 1962091  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : KPRI DHAYA HARTA  
Alamat Tempat Magang : Jalan Dokter Setiabudi No.33, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419  
Bagian/Bidang : Administrasi dan Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	80
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	89
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	-
Jumlah		620
Nilai Rata-Rata		89,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 14 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*.

  
Anik Hidayati

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

## DOKUMENTASI

Menghitung dan mencatat jumlah pinjaman



Merekap jumlah angsuran per wilayah kecamatan



Membuat dan menghitung progres angsuran

Peringatan Hari Koperasi Nasional ke-75



Penutupan Kuliah Kerja Magang

