

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS MASUK
PEMBAYARAN ANGSURAN NASABAH DI KOPERASI
ARTHA GUNA**



**Oleh :
IIN SULISTIYAWATI
(2062073)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2023**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI KAS MASUK
PEMBAYARAN ANGSURAN NASABAH DI KOPERASI
ARTHA GUNA



Oleh :
IIN SULISTYAWATI
(2062073)

Jombang, 10 Agustus 2023

Mengetahui,
Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachvu Purbowati., MSA

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Nur Anisa, SE,MSA, Ak,CA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban Kuliah Kerja Magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dari pihak yang terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE.,Si,CRA M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati., MSA. Selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisa, SE,MSA, Ak, CA. selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Riris Setyo S,SE selaku Pimpinan Instansi yang telah memberi izin untuk melaksanakan KKM di KSU ARTHA GUNA.
5. Ibu Nur Zuliana, SE selaku Pendamping Lapangan selama di KSU ARTHA GUNA.
6. Ibu Mamik Wahyuni selaku Pendamping Lapangan selama di KSU ARTHA GUNA.
7. Seluruh pegawai KSU ARTHA GUNA yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama KKM di KSU ARTHA GUNA.

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

Jombang, 10 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	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 TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	5
2.2 Stuktur Organisasi Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	12
3.3 Landasan Teori	12
3.4 Kendala Yang Dihadapi	14
3.5 Cara Mengatasi Kendala	15

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	16
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran	16
4.3 Refleksi Diri	17
DAFTAR PUSTAKA.....	18
LAMPIRAN.....	1

DAFTAR GAMBAR

2.1 Struktur Organisasi.....	7
-------------------------------------	----------

DAFTAR TABEL

1.1 Formulir Kegiatan Mahasiswa/Log Book	18
---	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	B-1
Lampiran 2. Penilaian Pendamping Lapangan	B-2
Lampiran 3. Dokumentasi	C-1
Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Magang.....	D-1

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir pada program studi S1 Akuntansi dan merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi). Mahasiswa selama kuliah telah belajar tentang koperasi, dimana koperasi adalah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia sebagaimana telah dijelaskan dalam Undang-Undang.

Pengertian koperasi menurut Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 adalah badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan (Tunggal, 2002).

Sedangkan pengertian koperasi juga tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 tahun 2012 Pasal 1 ayat 1 tentang Perkoperasian bahwa Koperasi ialah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha.

Sistem Informasi Akuntansi Kas Masuk Pembayaran Angsuran Nasabah dalam Konteks Koperasi Simpan Pinjam (KSU) Artha Guna adalah suatu sistem yang dirancang untuk mencatat, mengelola, dan melaporkan transaksi penerimaan pembayaran angsuran dari nasabah. Sistem ini membantu dalam mengontrol arus kas masuk, mengidentifikasi pembayaran yang tertunda atau terlewat, serta menyediakan informasi yang diperlukan untuk pelaporan dan pengambilan keputusan.

Hubungan antara Sistem Informasi Akuntansi dan permasalahan yang mungkin ada di KSU Artha Guna adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan yang Tidak Akurat: Sistem Informasi Akuntansi yang efisien dapat membantu mengatasi masalah pencatatan yang tidak akurat atau

2. terlewat. Dengan adanya sistem yang otomatis mencatat pembayaran angsuran, peluang terjadinya kesalahan manusia dapat diminimalkan.
3. Keterlambatan Pembayaran: Sistem ini dapat memberikan pengingat otomatis kepada nasabah tentang jatuh tempo pembayaran angsuran. Hal ini dapat membantu mengurangi keterlambatan pembayaran dan meminimalkan risiko kredit yang buruk.
4. Kesulitan dalam Pelaporan: Sistem Informasi Akuntansi dapat menghasilkan laporan keuangan dan laporan kinerja lainnya dengan cepat dan akurat. Ini membantu manajemen dalam menganalisis kesehatan finansial KSU Artha Guna serta mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan.
5. Kekurangan Pengawasan Internal: Dengan sistem yang terintegrasi, manajemen dapat lebih mudah memantau transaksi keuangan dan aktivitas penerimaan angsuran. Ini membantu dalam menjaga pengawasan internal yang lebih baik dan mencegah penyalahgunaan atau kecurangan.
6. Kesulitan dalam Analisis Kinerja: Sistem ini dapat memberikan data yang diperlukan untuk menganalisis kinerja portofolio angsuran, tingkat pembayaran, dan tren kredit nasabah. Hal ini membantu dalam mengidentifikasi nasabah yang berisiko tinggi dan mengambil tindakan yang sesuai.

Dengan menerapkan Sistem Informasi Akuntansi yang baik, KSU Artha Guna dapat meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan akurasi pencatatan, mengurangi risiko kredit, dan menghadapi permasalahan yang mungkin muncul dengan lebih baik.

Penulis memilih Koperasi Serba Usaha Artha Guna Kwaron untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang, karena Koperasi ini merupakan salah satu Koperasi Serba Usaha unit desa yang besar dan sangat berperan untuk masyarakat dalam meningkatkan perekonomian. Menurut Jochen Ropke (2003:170) bahwa “Keberhasilan dan perkembangan usaha koperasi dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain pengelola, pelayanan, permodalan, partisipasi anggota, dan pembinaan pemerintah”.

Berdasarkan hal tersebut maka penulis memilih judul “Sistem informasi akuntansi Kas Masuk Pembayaran Angsuran Nasabah” sebagai judul Laporan Kuliah

Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut mengenai Laporan keuangan Koperasi ARTHA GUNA. Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk memenuhi mata Kuliah Kerja Magang dan menyelesaikan syarat program pendidikan Strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka penulisan tugas magang.
2. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian Akuntansi.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
7. Penulis dapat mengetahui sistem akuntansi sekaligus sistem pengendalian internal yang diterapkan di KSU ARTHA GUNA.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Manfaat Bagi Penulis

1. Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi.
2. Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
3. Membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya.
4. Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
5. Mengetahui sistem dan penerapan akuntansi pada KSU ARTHA GUNA.

1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara KSU ARTHA GUNA dengan STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya program Studi Strata 1 Akuntansi.
2. Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama magang.
3. Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada KSU ARTHA GUNA.

1.3.3 Manfaat Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain

1. Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/i lain.
2. Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan yang ada di KSU ARTHAGUNA khususnya pada bagian Akuntansi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Lokasi : KSU ARTHA GUNA; Jl. Pondok Al Hudaia Kwaron-Diwék Jombang (0321 – 875172).

Alasan memilih Kuliah Kerja Magang di tempat ini karena Koperasi Serba Usaha ini merupakan Koperasi Unit Desa yang besar dan dapat membantu mensejahterakan perekonomian masyarakat desa yang membutuhkan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 10 Juli 2023 s/d 10 Agustus 2023 Mulai dari hari Senin-Kamis dari pukul 07.30 s/d 14.15 WIB dan untuk hari Jum'at dari pukul 06.30 s/d 13.15 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Sebelum menjadi KSU Artha Guna dulu hanya sebuah perkumpulan para pemuda. Perkumpulan itu diberi nama Ikatan Mahasiswa dan Sarjana Kwaron(IMASK). Pada tahun 1998, perkumpulan mulai merasakan adanya kehidupan di lingkungannya yang mendambakan bantuan terutama dalam bidang keuangan. Rasa setia kawan menjadi salah satu pendorong untuk ikut mendarma baktikan kehidupan masyarakat sekelilingnya. Setelah melewati berbagai pertimbangan ternyata pilihannya jatuh pada pendirian sebuah Koperasi.

Pada tanggal 30 Mei tahun 2000 terbentuk sebuah Koperasi diberi nama KSU ARTHA GUNA BH No.101/KDK/13.4/1.2 V/2000. Pada awal usahanya hanya usaha Simpan Pinjam, hal ini disebabkan usaha tersebut didambakan masyarakat berupa bantuan keuangan.

Visi : Terwujudnya koperasi yang mandiri dan tangguh dalam membangun ekonomi bersama.

Misi : Membangun para pedagang kecil dan menengah di dalam mobilitas permodalan demi kelancaran usaha, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan mereka.

Motto : Memberi solusi usaha ekonomi produktif.

Bidang Organisasi dan Manajemen:

1. Pengurus

Susunan Pengurus :

Ketua : Riris Setyo S, SE

Sekretaris : Eni Ernawati, SE

: Nur Zuliana, SE

a. Pengurus dan karyawan yang telah mengikuti pelatihan Koperasi Tahun 2018 :

Ketua : Riris Setyo S, SE

Bendahara : Nur Zuliana

2. Karyawan

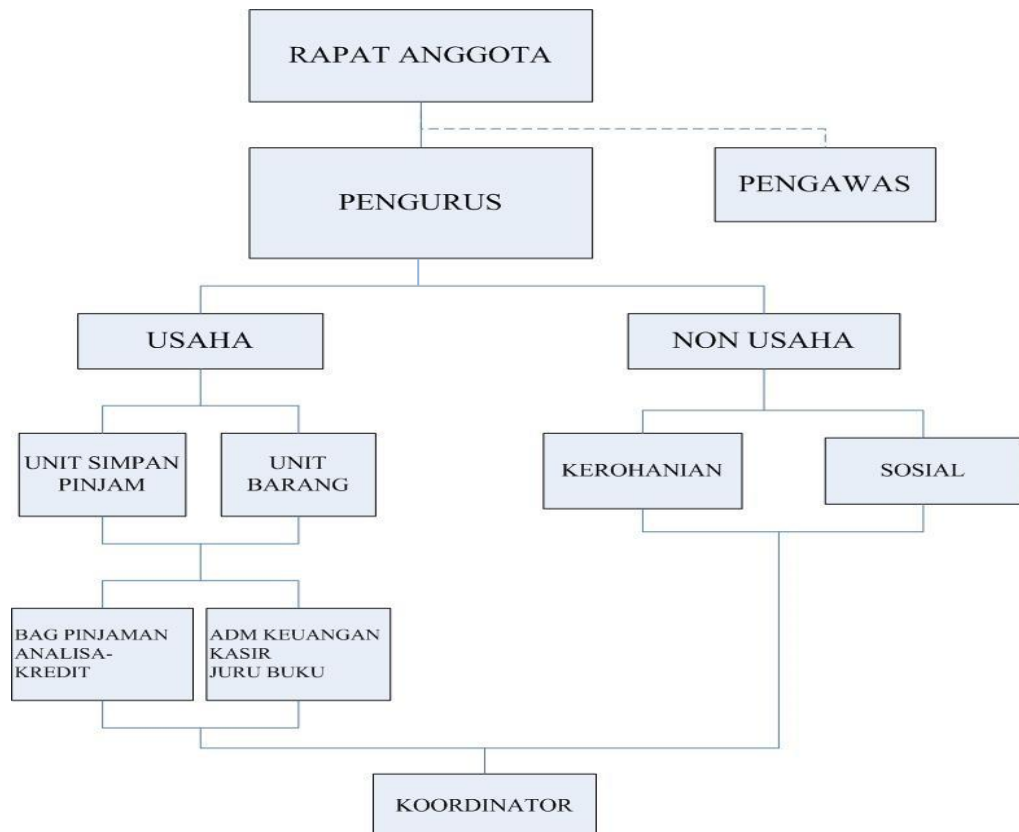
- a. Karyawan 1 : Mimik Muji R, SE
- b. Karyawan 2 : Indrawati U, ST
- c. Karyawan 3 : Sampono Spd
- d. Karyawan 4 : Suryandari U
- e. Karyawan 5 : Mamik Wahyuni
- f. Karyawan 6 : Masulatul Ilmiah
- g. Karyawan 7 : Supriyadi
- h. Karwayan 8 : Sumiati
- i. Karyawan 9 : Saipul.M. Spd
- j. Karyawan 10 : Desi. S
- k. Karyawan 11 : Ummu. N
- l. Karyawan 12 : Antianah

3. Koordinator

- a. Koordinator 1 : Samitik
- b. Koordinator 2 : Tarwiyah
- c. Koordinator 3 : Suminah
- d. Koordinator 4 : Tatik M
- e. Koordinator 5 : Munawaroh

2.2 Stuktur Organisasi Perusahaan

Adapun struktur organisasi KSU ARTHA GUNA sebagai berikut :



Gambar 2.1

Struktur Organisasi KSU ARTHA GUNABH No.101/KDK/13.4/1.2 V/2000

Job Desk KSU Artha Guna

1. Ketua

Ketua koperasi memiliki tanggungjawab baik masuk atau keluar dari organisasi, dengan memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota.

2. Sekretaris

Tugas utama sekretaris bertanggungjawab atas administrasi koperasi, adapun uraian tugas berikut:

- a. Bertanggungjawab untuk administrasi dan kantor.
- b. Memastikan kelengkapan organisasi.
- c. Mengatur kantor.
- d. Memimpin dan mengarahkan tugas karyawan.
- e. Mengumpulkan, menyusun laporan kegiatan dengan bendahara dan pengawas.

Sekretaris berwenang untuk:

- a. Pengambilan keputusan di bidang sekretaris.
- b. Menandatangani surat-surat dengan ketua.
- c. Menetapkan pedoman pelaksanaan dan organisasi konseling.

3. Bendahara

Pada dasarnya tugas utama dari bendahara adalah mengurus kekayaan, keuangan dan koperasi, antara lain:

- a. Bertanggungjawab untuk koperasi masalah keuangan.
- b. Mengatur catatan akuntansi.
- c. Menyiapkan anggaran setiap bulan.
- d. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang.
- e. Anggaran dan koperasi rencana penerimaan.
- f. Menyiapkan laporan keuangan.
- g. Mengontrol anggaran.

Bendahara berwenang untuk:

- a. Pengambilan keputusan di bidang manajemen keuangan dan bisnis.
- b. Bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan

keuangan dan bisnis.

4. Pengawas

Salah satu alat kelengkapan organisasi koperasi adalah pengawas, antara lain memiliki tugas untuk mengawasi pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi. Adanya fungsi kontrol dalam organisasi koperasi, dimaksudkan sebagai upaya untuk meminimalkan risiko yang mungkin timbul sebagai akibat dari penyimpangan kebijakan dari rencana yang telah ditetapkan. Pengawas dipilih oleh rapat bersama dengan pemilihan anggota dewan dengan jangka waktu tiga pengawas tahun. Jabatan tidak boleh digabungkan bersama-sama dengan posisi papan, sedangkan persyaratan peraturan dengan persyaratan dewan.

5. Kasir

Memiliki tugas :

- a. Mencatat angsuran nasabah yang masuk atau uang yang masuk.
- b. Memberikan uang pinjaman kepada nasabah.
- c. Mengerjakan buku kas harian.

6. Juru Buku

Memiliki tugas :

- a. Input data dari angsuran ke saldo piutang.
- b. Memasukkan angsuran dalam buku bantu harian.
- c. Membuat anggaran angsuran.

7. Realisasi

Memiliki tugas memberikan realisasi pinjaman kepada nasabah.

8. Unit Toko

Memiliki tugas :

- a. Menulis harga barang di toko.

- b. Memasukkan buku pembayaran yang membayar hutang.
- c. Menulis buku piutang beras dan gula.

9. Penagihan/Koordinator

Memiliki tugas :

- a. Mencari nasabah
- b. Menagih nasabah

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perkembangan kegiatan KSU ARTHA GUNA semakin hari semakin baik. Hal ini dilihat dari jumlah anggota maupun calon anggota, pada tahun 1998 sebanyak 20 orang, pada tahun 2007 anggota dan calon anggota sebanyak 2.104, pada tahun 2022 hingga tahun 2023 sejumlah 133 orang anggota dan calon anggota sebanyak 800 orang.

Pelayanan pada tahun 1998 hanya wilayah kecamatan Diwek. Pelayanan pada tahun 2023 hampir seluruh kecamatan di Kabupaten Jombang. Perkembangan KSU ARTHA GUNA pada tahun 1998-2023 pada awalnya meminjamkan pada anggota sebesar Rp300.000 dan pada tahun 2023 bisa meminjamkan pada anggota sebesar Rp75.000.000 (tergantung jaminan).

Untuk perbandingan pendapatan yang didapat oleh KSU Artha Guna pada tahun 2021 sebesar Rp. 161.170.575,48. Kemudian pada tahun 2022 sebesar Rp. 170.483.400,00. Total asset pada tahun 1998 sebesar Rp3.057.699,- lalu tahun 2021 sebesar Rp. 1.868.132.147,73 kemudian pada tahun 2022 sebesar Rp. 1.870.600.808,23.

Kegiatan usaha yang dilakukan KSU ARTHA GUNA mempunyai berbagai macam usaha yaitu:

- a. Unit simpan pinjam
- b. Unit pengkreditan barang
- c. Unit pengkreditan toko

KSU ARTHA GUNA sejak berdiri telah menerapkan sistem semi tanggung renteng yang mana anggota maupun calon anggota yang pinjam melalui ketua kelompok. Ketua kelompok sifatnya hanya mengatur anggota yang meminjam. Operasional sehari-hari dipegang kepada penanggungjawab unit simpan pinjam. Setiap bulan diadakan evaluasi mingguan dan bulanan. Untuk mengevaluasi kerja mingguan dan bulanan yang telah lalu dan menetapkan kebijaksanaan yang akan di tempuh pada bulan yang akan datang.

Di KSU ARTHA GUNA memiliki beberapa prestasi yang pernah didapatkan :

- a. Tahun 2004 koperasi berprestasi juara II kategori KSU dan Penghargaan dari Bupati Jombang
- b. Tahun 2005 koperasi berprestasi juara 1 kategori KSU dan Penghargaan dari Bupati Jombang
- c. Tahun 2007 koperasi berprestasi juara I kategori KSU dan Penghargaan dari Bupati Jombang
- d. Tahun 2009 koperasi berprestasi juara I kategori KSU dan Penghargaan dari Bupati Jombang
- e. Tahun 2010 koperasi berprestasi juara II kategori KSU dan Penghargaan dari Bupati Jombang
- f. Tahun 2012 koperasi berprestasi juara I kategori KSU dan Penghargaan dari Bupati Jombang
- g. Tahun 2013 koperasi berprestasi juara I kategori KSU dan Penghargaan dari Bupati Jombang
- h. Tahun 2017 koperasi berprestasi juara I kategori KSU dan Penghargaan dari Bupati Jombang

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Magang dilakukan di KSU Artha Guna yang beralamat di Jl.Pondok Hudaya Dsn.Sukopuro Ds.Kwaron Kec.Diwek Kab.Jombang dan dilaksanakan mulai 10 Juli s/d 10 Agustus 2023 Jam kerja dimulai pada pukul 07.30 – 14.15 WIB untuk setiap hari Senin s/d Kamis, untuk hari Jum’at pukul 06.30 s/d 13.15 WIB.

Khusus untuk hari Jum’at diadakan senam pagi terkecuali Jum’at Legi diadakan istighosah bersama seluruh karyawan KSU Artha Guna. Untuk penempatan posisi magang hanya disediakan 2 bagian yaitu juru buku dan pembuatan neraca, dan setiap minggunya diadakan rolling bagian pekerjaan. Di bagian Juru Buku pekerjaannya meliputi memasukkan data nasabah yang mengangsur pinjaman sekaligus menginput data nasabah baru yang meminjam, membuat buku bantu harian (toko dan barang) sementara di bagian neraca bertugas membuat neraca dari buku bantu harian yang sudah dicek oleh Pimpinan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KSU Artha Guna penulis menemukan beberapa kendala diantaranya yaitu kurangnya sarana berupa komputer, tidak tersedianya tempat yang memadai, adanya rangkap kerja, tidak ada brangkas yang tersedia didalam koperasi, susunan struktur organisasi lebih mengarah ke struktur perusahaan daripada struktur organisasi.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu kerangka kerja atau sistem yang digunakan oleh perusahaan atau organisasi untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan mengkomunikasikan informasi keuangan dan non-keuangan yang berkaitan dengan aktivitas bisnisnya.

3.3.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengumpulan Data

SIA mengumpulkan data dari berbagai sumber di seluruh perusahaan, termasuk transaksi penjualan, pembelian, pengeluaran, dan informasi operasional lainnya.

2. Pengolahan Data

Data yang dikumpulkan diolah melalui proses seperti pencatatan, penjurnalsian, dan penyeimbangan, sehingga diubah menjadi informasi yang bermakna dan berguna.

3. Pencatatan Transaksi

SIA mencatat transaksi keuangan dan operasional dalam bentuk jurnal dan buku besar untuk menciptakan jejak audit yang akurat.

4. Penghasilan Laporan Keuangan

SIA menghasilkan laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, yang memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan kinerja bisnis.

5. Pengambilan Keputusan

SIA menyediakan informasi yang relevan dan akurat kepada manajemen dan pemangku kepentingan lainnya untuk membantu dalam pengambilan keputusan bisnis yang tepat.

6. Pemantauan Kinerja

SIA membantu dalam memantau kinerja keuangan dan operasional perusahaan melalui analisis data, identifikasi tren, dan perbandingan kinerja dari waktu ke waktu.

7. Pelaporan kepada Pihak Eksternal

SIA memungkinkan perusahaan untuk memenuhi kewajiban pelaporan keuangan kepada pihak eksternal seperti otoritas pajak, regulator, dan investor.

8. Otomatisasi Proses

SIA dapat mengotomatisasi proses akuntansi, mengurangi risiko kesalahan manusia, dan meningkatkan efisiensi operasional.

9. Pengendalian Internal

SIA membantu dalam mengimplementasikan pengendalian internal yang diperlukan untuk melindungi aset perusahaan, mengurangi risiko, dan memastikan akurasi informasi.

10. Integrasi Informasi

SIA mengintegrasikan informasi keuangan dengan informasi operasional, memungkinkan perusahaan untuk memahami hubungan antara aktivitas operasional dan kinerja keuangan.

Secara keseluruhan, fungsi Sistem Informasi Akuntansi adalah untuk memberikan dukungan dalam pengelolaan operasional dan pengambilan keputusan bisnis yang efektif, serta memastikan akurasi, keandalan, dan kepatuhan dalam pelaporan keuangan.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan observasi dan keterlibatan penulis dalam kegiatan di Koperasi ARTHA GUNA, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama magang :

- a. Kurangnya sarana berupa komputer untuk setiap bagian pekerjaan, jadi di bagian toko tidak tersedia komputer tersendiri dalam mengerjakan laporan sehingga menunggu waktu sampai komputer ada yang selesai terpakai.
- b. Tidak tersedianya tempat yang memadai, misalnya dibagian realisasi selalu menumpuk orang yang antri untuk melakukan realisasi pinjaman.
- c. Adanya rangkap pekerjaan, dibagian juru buku juga mengatasi pembayaran barang sehingga kurang efektif dalam melayani nasabah karena apabila ada pembayaran simpan pinjam selalu terbengkalai kalau ada nasabah yang juga sedang membayar angsuran barang.
- d. Tidak adanya brankas yang tersedia dalam koperasi ini, untuk menyimpan surat berharga para peminjam. Jadi, untuk menyimpan surat berharga tersebut, diletakkan pada salah satu rumah karyawan. Dan ketika si peminjam ingin

melunasi dan mengambil surat berharganya, si pegawai harus pulang dulu untuk mengambilnya. Hal ini dinilai kurang efisien

- e. Dalam susunan struktur organisasi yang terdapat di KSU ARTHA GUNA lebih mengarah ke struktur perusahaan daripada struktur organisasi, sehingga kurang memberikan informasi yang tepat mengenai Job Desk.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Banyak kesulitan yang dihadapi oleh penulis. Akan tetapi penulis harus terus berusaha untuk memecahkan masalah yang dihadapi, dengan begitu penulis semakin memahami bagaimana penerapan teori di dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun cara-cara yang digunakan oleh penulis untuk dapat menyelesaikan masalah :

- a. Antara pengguna komputer di realisasi depan dengan di bagian toko harus saling bergantian.
- b. Menambah tempat antrian agar para nasabah tidak menunggu di sembarang tempat.
- c. Dalam pembagian tugas seharusnya tidak terdapat adanya rangkap jabatan. Hal ini dikarenakan, dapat menimbulkan praktik kecurangan.
- d. Disediakan waktu tersendiri untuk pengambilan jaminan, agar menjadi lebih efektif dan efisien.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Koperasi sebagai badan usaha yang beranggotakan orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Sebagai usaha bersama yang berasaskan kekeluargaan, koperasi haruslah dikelola dengan prinsip-prinsip manajemen secara tepat.

Agar pembahasan dan penyusunan laporan lebih terarah maka disini kami membatasi permasalahan yang akan diambil, yaitu khusus mengenai Sistem Informasi Akuntansi Kas Masuk Pembayaran Angsuran Nasabah dalam Konteks Koperasi Simpan Pinjam (KSU) Artha Guna

Sistem Informasi Akuntansi Kas Masuk Pembayaran Angsuran Nasabah dalam Konteks Koperasi Simpan Pinjam (KSU) Artha Guna adalah suatu sistem yang dirancang untuk mencatat, mengelola, dan melaporkan transaksi penerimaan pembayaran angsuran dari nasabah. Sistem ini membantu dalam mengontrol arus kas masuk, mengidentifikasi pembayaran yang tertunda atau terlewat, serta menyediakan informasi yang diperlukan untuk pelaporan dan pengambilan keputusan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil kerja praktek lapangan yang dilakukan di Koperasi Serba Usaha Artha Guna kami mencoba menyampaikan saran, antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya hindari adanya rangkap jabatan dalam pekerjaan karena akan membingungkan pegawai.
2. Sebaiknya disediakan komputer tambahan agar tidak bergantian dalam mengerjakan laporan.

3. Sebaiknya dibuatkan ruang tersendiri untuk nasabah dan pegawai yang melakukan realisasi karena sangat tidak efektif apabila tempat harus dicampur jadi satu.
4. Sebaiknya, disediakan brankas di dalam kantor untuk menyimpan surat berharga tersebut. Agar pelayanan terhadap nasabah bisa lebih cepat.
5. Sebaiknya, membuat struktur organisasi yang di dalamnya terdapat nama serta jabatan.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

Beberapa ilmu yang didapatkan oleh penulis selama perkuliahan yang sangat membantu pada saat menjalani kegiatan Kuliah Kerja Magang. Sehingga penulis tidak begitu kesulitan dalam mengerjakan tugas selama kegiatan.

2. Pengalaman

Saat menjalani KKM saya merasa diberi kesempatan luar biasa untuk menggabungkan teori akademis dengan pengalaman praktis. Setiap hari adalah pembelajaran baru, dan saya berkesempatan bekerja bersama tim yang berdedikasi dalam dunia keuangan. Pengalaman ini mengasah keterampilan kerja saya, membuka mata saya terhadap realitas sektor keuangan, dan memberi saya fondasi yang kuat untuk masa depan karier saya.

3. Kunci Sukses

Kunci sukses dalam menjalankan sebuah pekerjaan adalah adanya semangat dalam diri, disiplin soal waktu, memiliki kepercayaan diri yang tinggi, tegas dalam mengambil sebuah keputusan.

4. Tindak Lanjut

Rencana penulis untuk kedepannya adalah lebih semangat dan belajar sehingga mampu menyelesaikan studi ini dengan tepat waktu dan nantinya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemauan penulis.

DAFTAR PUSTAKA

Djatnika, Sri, S. Ariffin, Jochen Ropke (2003) *Ekonomi Koperasi, Teori dan Manajemen*. Salemba Empat : Jakarta

Marshall B .Romney dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi:Accounting Information Systems* (Edisi 13), *Prentice Hall*.

Tunggal, Amin Widjaja. *Akuntansi Untuk Koperasi*. 2002. Rineka Cipta : Jakarta

Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2012 TentangPerkoperasian

Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1992 TentangPerkoperasian

Tabel 1.1 Formulir Kegiatan Mahasiswa/Log Book


FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK


Nama Mahasiswa : Iin Sulistiyawati
NIM : 2062073
Program Studi : Akuntansi
Tempat Kuliah Kerja Magang : Koperasi Serba Usaha Artha Guna
Alamat Kuliah Kerja Magang : Jl. Pondok Al Hudaia Kwaron-Diwék Jombang
Bagian/Bidang : Juru Buku


Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	10 Juli 2023	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	11 Juli 2023	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	12 Juli 2023	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
13 Juli 2023	Menginput data nasabah baru		
	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar		
	Mengisi bukti kas masuk toko		

		Mengisi bukti kas keluar toko	
	14 Juli 2023	Istighosah	
		Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	15 Juli 2023	LIBUR	
	16 Juli 2023	LIBUR	
II	17 Juli 2023	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	18 Juli 2023	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	19 Juli 2023	LIBUR TAHUN BARU ISLAM	
	20 Juli 2023	Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	21 Juli 2023	Senam pagi	
		Menginput data nasabah baru	
Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar			
Mengisi bukti kas masuk toko			

Slup

		Mengisi bukti kas keluar toko	
	22 Juli 2023	LIBUR	
	23 Juli 2023	LIBUR	
III	24 Juli 2023	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Assoft</i>	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	25 Juli 2023	Mengisi neraca koperasi menggunakan sistem <i>Assoft</i>	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	26 Juli 2023	Mencocokkan nasabah yang sudah membayar dibuku pegangan	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	27 Juli 2023	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	28 Juli 2023	Senam pagi	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Merekap angsuran pokok koordinator	

	29 Juli 2023	LIBUR	
	30 Juli 2023	LIBUR	
IV	31 Juli 2023	Mencocokkan nasaba yang sudah membayar dibuku pegangan	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	1 Agustus 2023	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	2 Agustus 2023	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	3 Agustus 2023	Merekap angsuran pokok koordinator	
		Mencatat buku harian toko	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	4 Agustus 2023	Senam pagi	
		Menginput data nasabah baru	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	5 Agustus 2023	LIBUR	

	6 Agustus 2023	LIBUR	
V	7 Agustus 2023	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	8 Agustus 2023	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	
	9 Agustus 2023	Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Merekap angsuran pokok koordinator	
	10 Agustus 2023	Mencocokkan nasabah yang sudah membayar dibuku pegangan	
		Menginput buku bantu harian nasabah yang membayar	
		Mengisi bukti kas masuk toko	
		Mengisi bukti kas keluar toko	

Jombang, 10 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(.....*Riris Setyo S. SB*.....)

LAMPIRAN

Lampiran1 1. Penilaian Dosen Pembimbing Lapang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) 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 : Iin Sulistiyawati
NIM : 2062073
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Jl.Pondok Hidayah Dsn.Sukopuro Ds. Kwaron Kec.Diwek Kab.Jombang
Bagian/Bidang : Juru Buku

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	86
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6.	Sistematika laporan	86
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	86
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		688
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		86 .

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 21-8-23

Dosen Pembimbing Lapangan,


(.....)

Lampiran 2. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) 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 MAHASISWASTIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Iin Sulistiyawati
NIM : 2062073
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Koperas Serba Usaha Artha Guna
Alamat Tempat Magang : Jl.Pondok Hidayah Dsn.Sukopuro Ds. Kwaron Kec.Diwek Kab.Jombang
Bagian/Bidang : Juru Buku

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	100
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	100
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		760
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		95

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

JOMBANG 10 AGUSTUS 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

(Riris Setyo S. SE)



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

Lampiran 3. Dokumentasi

Gambar 1. Gedung KSU Artha Guna



Gambar 2. Kegiatan Senam Pagi



Gambar 3. Pencairan Realisasi Nasabah



Gambar 4. suasana antrian nasabah yang membayar angsuran



Gambar 5. Pendaftaran Nasabah Baru

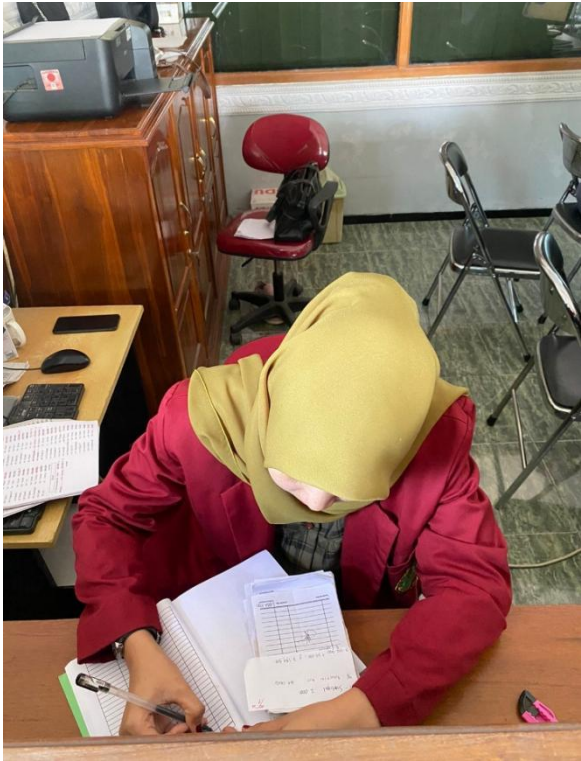




Gambar 6. pengimput an buku bantu harian nasabah yang membayar



Gambar 7. menulis buku harian toko



Gambar 8. Pengimputan Data Nasabah Baru



Gambar 9. Suasana rapat bulanan



Gambar 10. Suasana toko Artha Guna





Lampiran 4 surat keterangan selesai magang



KOPERASI SERBA USAHA "ARTHA GUNA"

BADAN HUKUM NO. 010/KDK/13.4/1.2/VI.2000
Jl Pondok Al Hudaya Kwaron – Diwek – Jombang
Telp. 0321- 875172



Memberi Solusi Usaha Ekonomi Produktif

Jombang, 1 September 2023

No : 07 /Kop/AG/IX/2023
Hal : Pemberitahuan
Pernyataan Magang

Kepada Yth:
**BPK. PRODI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

Dengan Hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa STIE PGRI
DEWANTARA atas nama :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Wahyuning Giri P	2062114	Akuntansi
2	Iin Sulistyawati	2062073	Akuntansi

Telah melakukan Kuliah Kerja Magang di KSU Artha Guna yang dimulai tanggal 10
Juli – 10 Agustus 2023.

Demikian pemberitahuan kami atas perhatiannya kami ucapkan terima
kasih.

Ketua :

RIRIS SETYO S, SE



Hormat kami :

Sekretaris :

ENI ERNAWATI, SE