

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PEMBUKUAN LAPORAN KEUANGAN  
DI KUD “SUMBER AGUNG” BARENG**



Oleh :

Aprilia Budianingsih (2061030)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA  
JOMBANG  
2023**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PEMBUKUAN LAPORAN KEUANGAN  
DI KUD "SUMBER AGUNG" BARENG



Oleh :

Aprilia Budianingsih (2061030)

Jombang, 4 September 2023



Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan

(Iswahyuni)

(Nurati SE., MM)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang di Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” Bareng dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan magang yang saya lakukan yang terhitung sejak tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 25 Agustus 2023. Laporan ini memuat tentang pengalaman saya selama magang di KUD “ Sumber Agung “. Laporan hasil magang ini saya buat sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang di semester 7 Prodi Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

Mahasiswa menyadari bahwa penulisan laporan hasil KKM ini tidak dapat berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, mahasiswa mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Nurali SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Mukhsin selaku Ketua I Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” Bareng.
5. Ibu Iswahyuni selaku Pendamping Lapangan.
6. Para karyawan Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” Bareng.

Laporan magang ini masih jauh dari kata kesempurnaan, sehingga saya mengharapkan masukan dan saran, sehingga dapat menyempurnakan laporan hasil magang ini. Semoga laporan hasil magang ini bisa bermanfaat khususnya bagi saya dan juga bagi pihak yang membutuhkan.

Jombang, 4 September 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vi
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan.....	4
1.3 Manfaat.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	8
2.1 Sejarah Berdirinya Koperasi Unit Desa “Sumber Agung” Bareng .....	8
2.2 Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa “Sumber Agung” .....	9
2.3 Kegiatan Umum Koperasi Unit Desa “Sumber Agung”.....	12
BAB III.....	15
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	20
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi .....	20
BAB IV .....	21
KESIMPULAN.....	21
4.1 Kesimpulan .....	21
4.2 Saran.....	21
LAMPIRAN.....	23
Lampiran 1 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	23
Lampiran 2 : Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	24
Lampiran 3 : Penilaian Kuliah Kerja Magang.....	30
Lampiran 4 : Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	32

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang .....	7
---	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1Bagan Struktur Organisasi KUD “Sumber Agung” .....	9
Gambar3. 1Slip Setoran Angsuran.....	16
Gambar3. 2Bukti Pengeluaran Kas .....	17
Gambar3. 3Bukti Penerimaan Kas.....	18
Gambar3. 4Buku Kas masuk dan Kas Keluar .....	18
Gambar3. 5Software KUD “Sumber Agung” .....	19
Gambar3. 6Pembayaran rekening listrik .....	19

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan perkembangan perekonomian yang ada di Indonesia, maka penyedia modal khususnya di pedesaan sangat dibutuhkan. Dengan adanya penyedia modal, menjadi salah satu faktor pendukung berjalannya perkembangan perekonomian yang ada pada saat ini. Salah satu bentuk badan usaha yang merupakan penyedia modal yaitu Koperasi. Berdasarkan Undang – Undang Dasar Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 pasal 1 tentang perkoperasian, dijelaskan bahwa Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang – orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Tujuan didirikannya koperasi yakni untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur dengan berlandaskan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945.

Undang – Undang Dasar 1945 khususnya Pasal 33 ayat (1) menyatakan bahwa perekonomian Indonesia disusun sebagai usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan. Selanjutnya penjelasan Pasal 33 antara lain menyatakan bahwa kemakmuran masyarakatlah yang diutamakan bukan kemakmuran orang – seorang dan bangun perusahaan yang sesuai dengan itu ialah koperasi. Penjelasan Pasal 33 menempatkan Koperasi baik dalam kedudukan sebagai sokoguru

perekonomian nasional maupun sebagai bagian integral tata perekonomian nasional.

Dengan memperhatikan kedudukan Koperasi seperti tersebut diatas, maka peran Koperasi sangatlah penting dalam menumbuhkan dan mengembangkan potensi ekonomi rakyat serta dalam mewujudkan kehidupan demokrasi ekonomi yang mempunyai ciri – ciri demokratis, kebersamaan, kekeluargaan, dan keterbukaan. Dalam kehidupan ekonomi seperti itu Koperasi memiliki ruang gerak dan kesempatan usaha yang luas yang menyangkut kepentingan kehidupan ekonomi rakyat. Tetapi dalam perkembangan ekonomi yang berjalan demikian cepat, pertumbuhan Koperasi selama ini belum sepenuhnya menampung hal yang diperlukan untuk menunjang terlaksananya Koperasi baik sebagai badan usaha maupun sebagai gerakan ekonomi rakyat. Oleh karena itu, untuk menyelaraskan dengan perkembangan lingkungan yang dinamis perlu adanya landasan hukum baru yang mampu mendorong Koperasi agar dapat tumbuh dan berkembang menjadi lebih kuat dan mandiri.

Koperasi Unit Desa merupakan suatu koperasi serba usaha yang beranggotakan penduduk desa dan beralokasi didaerah pedesaan, dan daerah kerjanya mencakup wilayah kecamatan. Koperasi Unit Desa (KUD) dibentuk atas dasar kesamaan persepsi dan kebutuhan petani akan kemudahan untuk memperoleh sarana dan prasarana produksi pertanian dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Pada masa yang akan datang peran koperasi yang ada di Indonesia diperkirakan akan tetap penting, terutama



dalam kaitannya untuk menjadi wahana perkembangan ekonomi rakyat, namun demikian koperasi juga akan menghadapi tantangan yang semakin berat.

Berdasarkan hal tersebut, KUD “Sumber Agung” merupakan entitas atau badan yang bergerak dalam bidang koperasi serba usaha dimana setiap tahun akan dilakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan sistem Akuntansi yang berlaku. Dikarenakan laporan keuangan merupakan hasil akhir dari kegiatan usaha dalam satu periode akuntansi. Laporan keuangan dibuat bertujuan untuk mengetahui keadaan keuangan dan kondisi perusahaan dan juga bisa sebagai dasar untuk menentukan kebijakan – kebijakan di tahun mendatang. Dalam laporan keuangan yang ada di KUD “Sumber Agung” yang disajikan yaitu : Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perhitungan Hasil Usaha, dan Laporan Arus Kas.

KUD “Sumber Agung” yang merupakan Koperasi Unit Desa ini memiliki beberapa karyawan yang mempunyai tugasnya masing-masing. Meskipun telah ada pemisah tugas dalam pelaksanaannya, masih ada tugas yang dijadikan satu karena masih membantu bagian lain. Penerapan penyusunan laporan keuangan yang ada di Koperasi Unit Desa Sumber Agung dalam penyampaian laporan – laporan yang sederhana, berusaha menyampaikan program dan realisasi yang bersifat transparansi dan akuntabilitas. Berdasarkan pada latar belakang maka penulis memilih judul “Sistem Pembukuan Laporan Keuangan Di KUD “Sumber Agung Bareng”.

## **1.2 Tujuan**

Adapun tujuan penulisan laporan praktik kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan di Koperasi Unit Desa “Sumber Agung” Bareng.
2. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja secara langsung agar dapat memecahkan permasalahan yang ada dalam lingkungan kerja.
3. Meningkatkan pemahaman terhadap sistem pembukuan laporan keuangan pada KUD “Sumber Agung” Bareng.

## **1.3 Manfaat**

Mata kuliah magang memiliki manfaat bagi mahasiswa dan pihak – pihak lain yang berkepentingan.

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

1. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja.
2. Sebagai sarana mengasah tanggung jawab dan kedisiplinan dalam bekerja.
3. Menyiapkan diri untuk menghadapi persaingan dan tuntutan dalam dunia kerja.
4. Meningkatkan *softskill* dan *hardskill* mahasiswa.

### **1.3.2 Bagi KUD “Sumber Agung” Bareng**

1. Menjalin kerja sama yang baik antara STIE PGRI Dewantara Jombang dan KUD “Sumber Agung” Bareng.

2. Membantu pelayanan pekerjaan di kantor KUD “Sumber Agung” dalam hal operasional.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang di KUD “Sumber Agung” Bareng. Berikut merupakan informasi data KUD Sumber Agung tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) :

Nama Tempat KKM : Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung”

Alamat Instansi : Jl. Dr. Sutomo, Desa Bareng, Kecamatan Bareng, Kabupaten Jombang.

Alasan Memilih Tempat KKM : Alasan memilih magang di KUD “Sumber Agung” karena mendapat rekomendasi dari teman dan juga tempatnya yang tidak jauh dari rumah. Selain itu, tempat yang sesuai dan selaras dengan program studi yang mahasiswa tempuh, sehingga diharapkan dapat memahami lebih lanjut mengenai laporan keuangan yang ada di KUD “Sumber Agung” Bareng.

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

Jadwal waktu Kuliah Kerja Magang pada Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” terhitung selama 30 hari kerja sejak 10 Juli 2023 sampai dengan 25 Agustus 2023. Rincian proses pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dibagi menjadi 3 tahap, yaitu sebagai berikut :

### 1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap persiapan Kuliah Kerja Magang mahasiswa mengikuti sosialisasi Kuliah Kerja Magang melalui via zoom yang dilaksanakan dari pihak kampus. Selama sosialisasi mahasiswa diberitahukan bahwa setiap mahasiswa mengisi form Surat Pengajuan Tempat Kuliah Kerja Magang dengan cara mengisi link yang disediakan oleh pihak kampus. Setelah Surat Pengajuan Tempat KKM sudah diproses oleh pihak kampus, Mahasiswa bisa mengambil surat tersebut di Bagian Administrasi Umum dan diserahkan pada Tempat yang akan dituju sebagai penyelenggaraan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.

### 2. Tahap Pelaksanaan KKM

Pada tahap pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Unit Desa “Sumber Agung” dan telah mendapatkan persetujuan dari Ketua KUD “Sumber Agung”.

### 3. Tahap Penyusunan Laporan Hasil KKM

Pada tahap penyusunan Laporan Hasil Kuliah Kerja Magang dilakukan setelah tahap pelaksanaan KKM berakhir. Mahasiswa meminta data – data dan informasi yang dibutuhkan selama penyusunan Laporan Hasil Kuliah Kerja Magang. Kemudian mahasiswa mengikuti bimbingan laporan magang yang dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan masing – masing untuk mereview laporan yang disusun oleh mahasiswa. Setelah laporan mendapat persetujuan dan ditandatangani oleh Pendamping Lapangan dan Dosen Pembimbing Lapangan, laporan diserahkan kepada Ketua Program Studi Manajemen untuk ditandatangani.

Tabel 1. 1Jadwal Kegiatan Kuliah Kerja Magang

No	Jenis Kegiatan	Minggu						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Pembukaan KKM							
2	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam							
3	Pelayanan di Unit Listrik dan BPJS							
4	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam							
5	Pelayanan di Unit Listrik dan BPJS							
6	Pelayanan di Unit Listrik dan BPJS							
7	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam							
8	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam							
9	Penutupan KKM							

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya Koperasi Unit Desa “Sumber Agung” Bareng**

Koperasi Unit Desa “Sumber Agung” Kecamatan Bareng merupakan entitas atau badan yang bergerak dalam bidang koperasi serba usaha yang mempunyai tujuan sebagaimana telah diatur dalam pasal 3 Undang – Undang Tahun 1992 tentang Perkoperasian, yaitu koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945.

Koperasi Unit Desa “Sumber Agung” Bareng didirikan pada tahun 1981 yang awalnya dibentuk dengan nama Badan Usaha Unit Desa (BUUD), lalu dibentuklah sebuah koperasi yang disahkan dengan berstatus hukum yaitu Badan Hukum Koperasi dengan registrasi Badan Hukum No. 4851/BH/II/1981 tanggal 7 April 1981 dan SK Mandiri No. 606/KEP/M/IV/1991 tanggal 2 April 1991 yang beralamatkan di Desa Bareng Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang Jawa Timur. Koperasi Unit Desa Sumber Agung Bareng bergerak pada bidang Perkreditan (simpan pinjam), penarikan rekening listrik, RMU (Alat Penggilingan Padi), kios pupuk, Saprodi, pembayaran BPJS, Pembayaran Angsuran Sepeda Motor dan Pajak Kendaraan Bermotor, dan Unit Kios/Pertokohan. Pada tahun 2022 KUD Sumber Agung memiliki jumlah anggota sebanyak 1.599 anggota dengan rincian 1.143 anggota laki – laki dan 456 anggota perempuan.

Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” memiliki visi dan misi, diantaranya yaitu :

Visi :

menjadi koperasi yang professional dan mandiri mandiri memiliki komitmen terciptanya usaha bersama dan masyarakat pada umumnya.

Misi :

1. Memberikan pelayanan yang terbaik disetiap bidang usaha.
2. Menjalin hubungan yang harmonis dengan anggota dan mitra kerja.
3. Menciptakan peluang usaha bersama dengan memberdayakan potensi Sumber Daya Manusia yang tersedia dalam masyarakat sekitar.

## 2.2 Struktur Organisasi Koperasi Unit Desa “Sumber Agung”

Adapun srruktur organisasi Koperasi Unit Desa “Sumber Agung” Bareng dapat diperhatikan pada bagan berikut ini :

Gambar 2. 1Bagan Struktur Organisasi KUD “Sumber Agung”



Berikut ini pemaparan tugas dari setiap pengurus Organisasi :

1. Ketua

- a. Ketua koperasi meliputi tanggung jawab baik ke dalam maupun keluar.
- b. Ketua koperasi memimpin koperasi dari mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan pengelola.
- c. Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan.
- d. Melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan keputusan rapat anggota dan rapat pengurus.

2. Sekretaris

Tugas utama sekretaris adalah sebagai penanggung jawab administrasi koperasi, adapaun uraian sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kegiatan administrasi dan perkantoran.
- b. Mengusahakan kelengkapan organisasi.
- c. Mengatur jalannya perkantoran.
- d. Memimpin dan mengarahkan tugas karyawan.
- e. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara.
- f. Menyusun rancangan program kerja organisasi.

Sekretaris berwenang :

- a. Mengambil keputusan di bidang kesekretariatan.
- b. Menandatangani surat – surat bersama ketua.
- c. Menetapkan pelaksanaan bimbingan organisasi dan penyuluhan.
- d. Bertanggung jawab kepada rapat pengurus melalui wakil ketua.



### 3. Bendahara

Pada dasarnya tugas pokok bendahara adalah mengurus kekayaan dan keuangan koperasi antara lain :

- a. Bertanggung jawab masalah keuangan koperasi.
- b. Mengatur jalannya keuangan koperasi.
- c. Menyusun anggaran setiap bulan.
- d. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang.
- e. Menyusun rancangan anggaran pendapatan koperasi.
- f. Menyusun laporan keuangan koperasi.
- g. Mengendalikan anggaran.

Bendahara memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Mengambil keputusan di bidang pengelolaan keuangan dan usaha.
- b. Bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha.

### 4. Pengawas

Pengawas memiliki beberapa tugas dalam pengawasan di koperasi unit desa, diantaranya :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Selain itu, pengawas juga memiliki wewenang yang diantaranya :

- a. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- b. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

## 5. Pembukuan

Berikut ini adalah tugas pembukuan dalam koperasi :

- a. Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan, neraca, laporan laba rugi, arus kas, dan lain – lain.

## 6. Kasir

berikut ini adalah beberapa tugas kasir di koperasi unit desa :

- a. Membuat bukti keluar masuknya uang yang ada di koperasi.
- b. Bertanggung jawab atas dana kas kecil.
- c. Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang.
- d. Bertanggung jawab membuat laporan harian.

### **2.3 Kegiatan Umum Koperasi Unit Desa “Sumber Agung”**

Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” Bareng sebagai salah satu badan usaha yang bergerak di bidang lembaga keuangan bukan bank, dalam menjalankan usahanya sebagaimana yang telah diatur dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian bahwa Koperasi adalah badan usaha yang memiliki tujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh KUD “Sumber Agung” Bareng adalah :

## 1. Simpanan

Di Koperasi Unit Desa (KUD) Sumber Agung terdapat produk simpanan untuk para nasabah. Simpanan di KUD Sumber Agung dibagi menjadi 2 yaitu simpanan pokok dan simpanan wajib. Simpanan pokok adalah simpanan yang dibayar satu kali selama menjadi anggota. Besarnya simpanan tergantung dari hasil kesepakatan pengurus dan anggota koperasi. Simpanan ini hanya bisa diambil ketika keluar dari keanggotaan koperasi. Sedangkan simpanan wajib yaitu simpanan yang wajib dibayar sebulan sekali. Besarnya simpanan bergantung pada hasil kesepakatan pengurus dan anggota koperasi. Di KUD Sumber Agung akan menawari nasabahnya apakah bersedia untuk menyimpan uangnya dan menginvestasikan uangnya dikoperasi dengan sistem bagi hasil setiap bulannya untuk nasabah yang menabung di KUD Sumber Agung. Sedangkan untuk nasabah yang menanamkan modalnya di KUD Sumber Agung akan mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) setiap tahunnya. Layanan ini bertujuan agar bisa menambah modal koperasi untuk mengembangkan usahanya.

## 2. Pembiayaan

Dalam layanan pembiayaan di KUD Sumber Agung merupakan salah satu tugas pokok dari koperasi yaitu pemberian fasilitas penyediaan modal untuk memenuhi kebutuhan para nasabah yang membutuhkan untuk membeli sesuatu barang atau kegiatan usaha lainnya dengan pengembalian dalam jangka waktu tertentu melalui angsuran dengan ditambah upah

sebagai bentuk jasa manajemen sesuai dengan perjanjian dan kesepakatan yang telah disetujui oleh yang bersangkutan.

### 3. Pembukuan

Dalam kegiatan pembukuan di KUD Sumber Agung biasanya mencatat penerimaan dan pengeluaran uang. Selain itu juga dalam kegiatan pembukuan, membuat laporan keuangan. Laporan keuangan yang ada di KUD Sumber Agung mencakup neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Untuk pembuatan laporan keuangan KUD Sumber Agung menggunakan software untuk KSP (Koperasi Simpan Pinjam).

### 4. Produk layanan lainnya

Sebagai koperasi serba usaha, KUD Sumber Agung juga menyediakan berbagai layanan yang bisa membantu para nasabah selain dari layanan dan pembiayaan. Layanan yang tersedia antara lain :

- a. Pembayaran tagihan listrik
- b. Pembayaran BPJS Kesehatan
- c. Pembayaran Angsuran Sepeda motor dan Pajak Kendaraan Bermotor.
- d. Penjualan Pupuk.
- e. Persewaan gilingan padi (RMU).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” Bareng dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 25 Agustus 2023.

Selama kegiatan KKM dilaksanakan, mahasiswa mengikuti aturan yang berlaku. Sistem kerja di Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” Bareng adalah enam hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Kamis dimulai dari jam 08.00 – 13.00 WIB, pada hari Jumat dimulai dari jam 08.00 – 11.00 WIB, sedangkan di hari Sabtu dimulai dari jam 08.00 – 13.00 WIB.

Mahasiswa yang magang di KUD “Sumber Agung” Bareng diposisikan dibagian kasir dan pembukuan, namun jika ada bagian lain yang membutuhkan bantuan tenaga, mahasiswa juga ditempatkan pada bagian tersebut. Mahasiswa yang ditempatkan pada bagian kasir dan pembukuan bertanggung jawab pada bagian kasir dan juru buku. Berikut job deskripsi yang dilakukan mahasiswa selama magang di KUD Sumber Agung Bareng :

1. Melayani nasabah yang membayar angsuran.
2. Membuat bukti keluar masuknya uang yang ada di koperasi.
3. Mencatat transaksi ke dalam pembukuan.

4. Membantu menginput transaksi ke dalam aplikasi yang tersedia di KUD Sumber Agung.
5. Melayani masyarakat yang membayar tagihan listrik dan BPJS.

### 3.1.1 Paparan Bidang Pekerjaan

1. Melayani pembayaran angsuran simpan pinjaman

KUD "SUMBER AGUNG"  
KEC. BARENG

BUKTI SETORAN ANGSURAN

Uang sejumlah Rp. .... No. ....

Terbilang

Untuk angsuran ke	
Atas Nama	
Nomor Rekening	
Alamat	

Dengan Perincian sebagai berikut

Angsuran Pokok	
J A S A	
Denda	

Barang, ..... 20 .....

Penerima, \_\_\_\_\_ Penyetor \_\_\_\_\_

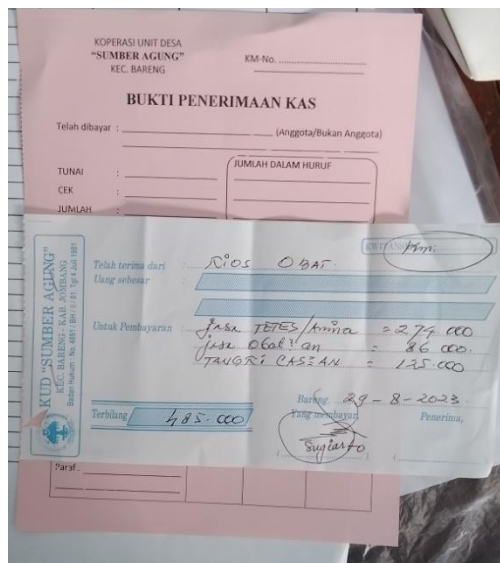
Gambar3. 1Slip Setoran Angsuran

Dalam tugas ini, mahasiswa melayani para nasabah atau anggota koperasi saat membayar angsuran simpan pinjam. Nasabah akan diberikan slip angsuran berwarna merah muda untuk setoran tunai. Setelah itu mahasiswa melayani pembayaran angsuran, dan kemudian setelah melayani pembayaran biasanya mahasiswa melakukan pencatatan transaksi di buku nasabah.

2. Membuat bukti masuk dan bukti keluar uang



Gambar3. 2Bukti Pengeluaran Kas



Gambar3. 3Bukti Penerimaan Kas

Dalam tugas ini, mahasiswa membantu kasir dalam pembuatan bukti pengeluaran kas dan bukti pemasukkan kas. Bukti – bukti tersebut perlu dibuat karena agar mempermudah bagian pembukuan dalam memeriksa apabila terjadi kesalahan perhitungan atau pelaporan keuangan.

3. Mencatat transaksi ke buku kas masuk dan kas keluar

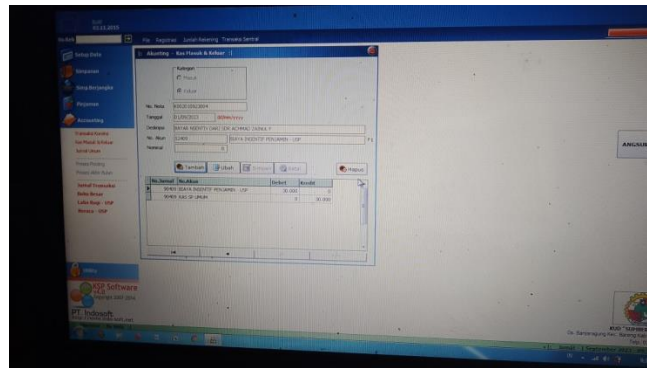
BUKU KAS BANK					
Bulan		20		Halaman	
Tgl	Keterangan	No. Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa
			442.500,00	1.537.000,00	9.827.500,00
1	KORPRI BUKU	223		87.000,00	9.827.500,00
	TRAMPUS BUKU	230		2.400.000,00	8.184.500,00
	BUK. SPESIAL	231		2.400.000,00	5.384.500,00
	"	232		270.000,00	5.114.500,00
	TRAMPUS KEMERUKAN	233		3.133.000,00	1.981.500,00
	BUK. HOKUSIA	234		3.000.000,00	881.500,00
	TRAMPUS KEMERUKAN	235		1.000.000,00	881.500,00
	"	236		1.000.000,00	881.500,00
	BUK. BUKU BAKTI	237		1.000.000,00	881.500,00
11	Tambahan Embun	235	551.000,00		6.342.500,00
12	Tambahan Kuru & Tikar	230	42.000,00		6.424.500,00
13	Konsumsi Embun	300		500.000,00	6.174.500,00
14	Tunjangan Bina & Mnyak	301		2.141.000,00	4.033.500,00
15	Transkrip K. Sumbang	302		167.000,00	3.866.500,00
16	Konsumsi Embun	303		65.000,00	3.801.500,00
17	Konsumsi Embun	304		100.000,00	3.701.500,00
18	Konsumsi Embun	305		1.331.000,00	2.370.500,00
19	Konsumsi Embun	306		1.331.000,00	1.039.500,00
20	Konsumsi Embun	307	300.000,00		1.339.500,00
21	Konsumsi Embun	308		471.000,00	868.500,00
22	Konsumsi Embun	309		2.370.000,00	868.500,00
23	Konsumsi Embun	310		1.331.000,00	1.500,00
24	Donasi Opda Malar OL	311	601.000,00		8.179.000,00
25	Biaya Embun	312		3.732.000,00	4.447.000,00
JUMLAH			1.683.050.500	1.687.183.500	
Saldo dipindahkan ke hal				5.914.948	
Kontrol Jumlah			1.683.050.500	1.683.050.000	

Gambar3. 4Buku Kas masuk dan Kas Keluar

Dalam tugas ini, mahasiswa dilatih untuk melakukan penjurnalan dan pembukuan kas masuk dan kas keluar setiap harinya. Pembukuan dilakukan dalam buku kas dan software yang telah digunakan sebelumnya. Transaksi yang diinput oleh mahasiswa yaitu jurnal kas masuk dan jurnal kas keluar.

4. Menginput transaksi ke dalam software yang digunakan di KUD Sumber Agung

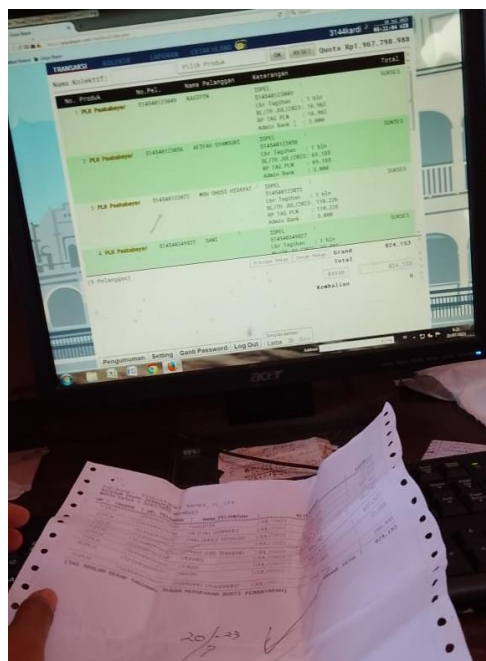




Gambar3. 5Software KUD “Sumber Agung”

Mahasiswa bertugas membantu dalam bidang pembukuan untuk melakukan penginputan transaksi ke dalam software yang digunakan oleh KUD “Sumber Agung”. Biasanya penginputan transaksi dilakukan setelah bukti – bukti pengeluaran dan memasukkan kas dibuat.

#### 5. Melayani pembayaran listrik dan BPJS



Gambar3. 6Pembayaran rekening listrik

Mahasiswa juga diberi tugas tambahan yaitu melayani pembayaran listrik dan BPJS. Dalam tugas ini mahasiswa membantu unit listrik untuk melayani pembayaran listrik. Selain itu, mahasiswa juga membantu dalam pembuatan rekening listrik.

### **3.2 Hasil Pengamatan Kuliah Kerja Magang di KUD “Sumber Agung”**

Selama melaksanakan magang di KUD “Sumber Agung” mahasiswa telah mengamati beberapa masalah selama melaksanakan magang. Masalah yang terkait dengan judul yang mahasiswa pilih yaitu pembukuan di KUD “Sumber Agung” masih menggunakan pencatatan buku kas manual dan penginputan transaksi menggunakan software khusus yang telah disesuaikan dengan kebutuhan pembukuan KUD “Sumber Agung”. Akan tetapi, pemahaman tentang software yang digunakan untuk pembukuan masih kurang, sehingga tidak menutup kemungkinan sering terjadi kesalahan saat menginput transaksi ke dalam software tersebut. Selain itu, hanya satu orang saja yang cukup memahami software yang ada di KUD “Sumber Agung” tersebut.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi**

Berdasarkan hasil pengamatan sebelumnya yang telah mahasiswa laksanakan, ada beberapa masalah yang dapat disimpulkan, yaitu :

- a. Sistem pembukuan masih menggunakan pencatatan secara manual.
- b. Penginputan transaksi menggunakan software khusus dan hanya dimiliki oleh KUD “Sumber Agung” saja.
- c. Beberapa karyawan yang masih kurang paham tentang software tersebut.

Dalam hasil pengamatan yang dilakukan oleh mahasiswa selama magang di KUD “Sumber Agung” terkait masalah yang diatas, maka mahasiswa menyampaikan beberapa usulan pemecahan atau solusi yang ditawarkan, sebagai berikut :

1. Evaluasi lebih lanjut tentang pemahaman software yang digunakan pada pembukuan KUD “Sumber Agung” kepada para karyawan dengan tujuan agar para karyawan KUD “Sumber Agung” bisa memahami dan menggunakan software khusus untuk pembukuan dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada KUD “Sumber Agung” Bareng, mahasiswa dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu :

- a. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler dimana kegiatannya berupa belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain itu, KKM merupakan media pengembangan hardskill dan softskill mahasiswa.
- b. Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” Bareng merupakan koperasi serba usaha yang memiliki beberapa usaha antara lain unit SP/Perkreditan, unit penarikan rekening listrik, unit RMU (Penggilingan padi), unit kios pupuk, unit Saprodi, pembayaran BPJS, pembayaran angsuran sepeda motor dan pajak kendaraan bermotor.
- c. administrasi dari unit usaha telah melaksanakan pembukuan dan akan dilakukan tutup buku setiap bulannya.
- d. Laporan keuangan di KUD “Sumber Agung” Bareng dibuat setiap tahunnya.

#### **4.2 Saran**

bagi instansi / perusahaan, mahasiswa memiliki saran atau pendapat yang dapat disampaikan kepada para pengurus dan anggota KUD “Sumber Agung” Bareng, yaitu diharapkan untuk kedepannya para karyawan lebih memahami lagi tentang software khusus untuk pembukuan KUD “Sumber Agung” Bareng dan dilakukan evaluasi tentang penggunaan software khusus tiap bulannya.

## DAFTAR PUSTAKA


*Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2023 Program Studi Manajemen.*  
Jombang, 2023.

*Rapat Anggota Tahunan KUD Sumber Agung Bareng Tahun 2022.* KUD Sumber Agung Bareng, 2022.

Rifqi, Fahri Ainur;. "Laporan Magang Di KSP Idola Berkah Sejahtera Kudus Pada Posisi Divisi IT, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta." STIE YKPN Yogyakarta. 2022.  
<http://www.repositorybaru.stieykpn.ac.id> (accessed August 26, 2023).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang


**KOPERASI UNIT DESA ( K U D )**  
**“SUMBER AGUNG”**  
**KEC. BARENG – JOMBANG**  
 Badan Hukum : No. 4851 / BH / 1981 – Tanggal 7 April 1981  
 SK. Mandiri : No. 506 / KEP / M / IV / 1991 – Tanggal 2 April 1991  
 Alamat Kantor : Ds. Banjaragung – Kec. Bareng – Kab. Jombang Telp. ( 0321 ) 496904

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG**  
 Nomor : 013/KUD/SB.AG/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

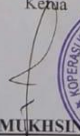

1. Nama : MUKHSIN  
 Jabatan : Ketua KUD SUMBER AGUNG Bareng  
 Alamat : Dsn. Kedunggalih, Ds. Bareng, Kab. Jombang
  
2. Nama : H. MINARNO  
 Jabatan : Sekretaris KUD SUMBER AGUNG Bareng  
 Alamat : Dsn. Mojounggul, Ds. Bareng, Kec. Bareng

Dengan ini kami menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : APRILIA BUDIANINGSIH  
 NIM : 2061030  
 Asal : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
 Alamat Universitas : Jl. Prof. Muh. Yamin, No. 77, Jabon, Pandanwangi, Kec. Diwek  
 Kab. Jombang, Jawa Timur 61471

Mahasiswa di atas telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di KUD Sumber Agung Bareng, sejak tanggal 10 Juli s/d 25 Agustus 2023.  
 Demikian surat keterangan magang dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bareng, 25 Agustus 2023  
 Pengurus KUD “Sumber Agung” Bareng  
 Ketua Sekretaris

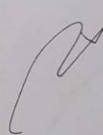
  
  
**MUKHSIN H. MINARNO**

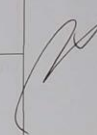
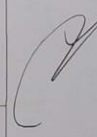
## Lampiran 2 : Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

### Lampiran 2 : Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa


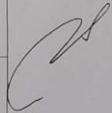
#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

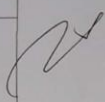
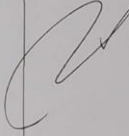
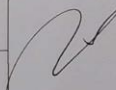
Nama : Aprilia Budianingsih  
 NIM : 2061030  
 Program Studi : Manajemen Keuangan  
 Tempat KKM : KUD SUMBER AGUNG BARENG  
 Bagian / Bidang : KSP (Kasir Dan Pembukuan)

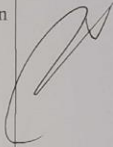
Minggu Ke	Tanggal	JenisKegiatan	Tanda tangan
I	10 Juli 2023	Pengenalan lingkungan magang dan karyawan KUD.	
	13 Juli 2023	Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".	
	14 Juli 2023	Membantu membuat laporan buku kas keluar dan masuk KUD "Sumber Agung".	
	15 Juli 2023	- Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung" - Menginput kas masuk dan	

		kas keluar ke aplikasi KUD	
II	17 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN warga Bareng.	
	18 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	19 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN warga Bareng.	
	20 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	21 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	22 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
III	24 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput kas masuk dan kas keluar ke aplikasi KUD.</li> <li>- Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".</li> </ul>	
	25 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung".</li> <li>- Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah</li> </ul>	



		KUD "Sumber Agung".	
	26 Juli 2023	Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".	
	27 Juli 2023	Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".	
	28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung".</li> <li>- Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".</li> </ul>	
	29 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput kas masuk dan kas keluar ke aplikasi KUD.</li> <li>- Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".</li> </ul>	
IV	03 Agustus 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng	
	04 Agustus 2023	Menyetak rekening Koran pembayaran PLN warga Bareng	
	05 Agustus	Menyetak rekening Koran	

	2023	pembayaran PLN warga Bareng	
	05 Agustus 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng	
V	07 Agustus 2023	Menyetak rekening koran pembayaran PLN warga Bareng.	
	09 Agustus 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	10 Agustus 2023	- Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng. - Menyetak rekening koran pembayaran PLN warga Bareng.	
	11 Agustus 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	12 Agustus 2023	Menyetak rekening koran pembayaran PLN warga Bareng.	
VI	18 Agustus 2023	Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung"	
	19 Agustus 2023	Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung"	
VII	22 Agustus	Membantu membuat laporan buku	

25	2023	kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung".	
	23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung".</li> <li>- Menginput kas masuk dan kas keluar ke aplikasi KUD.</li> </ul>	
	24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".</li> <li>- Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung".</li> <li>- Menginput kas masuk dan kas keluar ke aplikasi KUD.</li> </ul>	
	25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".</li> <li>- Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung".</li> <li>- Perpisahan Mahasiswa Magang dengan pengurus</li> </ul>	


		dan karyawan KUD “ Sumber Agung”.	
--	--	--------------------------------------	--

Jombang, 26 Agustus 2023

Pendamping Lapangan  
  
Iswahyuni



### Lampiran 3 : Penilaian Kuliah Kerja Magang



**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

---

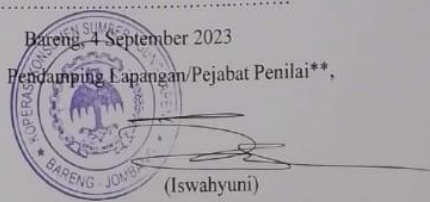
**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Aprilia Budianingsih  
 NIM : 2061030  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat magang : KUD Sumber Agung  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Sutomo, Desa Bareng, Kecamatan Bareng,  
 Kabupaten Jombang.  
 Bagian / Bidang : Kasir dan Pembukuan / Simpan Pinjam

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		710
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		88,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
 \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:  
 .....

Bareng, 4 September 2023  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
 (Iswahyuni)

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



**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

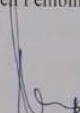
**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Aprilia Budianingsih  
 NIM : 2061030  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat magang : KUD Sumber Agung  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Sutomo, Desa Bareng, Kecamatan Bareng,  
 Kabupaten Jombang.  
 Bagian / Bidang : Kasir dan Pembukuan / Simpan Pinjam

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 07 September 2023  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

  
 (Nurali, SE., MM)

#### Lampiran 4 : Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang



