

SISTEM PENERIMAAN KAS DI KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA NIAGA



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
SekolahTinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

DEWI KUSUMA WATI

20.22.0019

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

SISTEM PENERIMAAN KAS DI KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA NIAGA



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
SekolahTinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

DEWI KUSUMA WATI

20.22.0019

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM PENERIMAAN KAS DI KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA NIAGA

Disusun oleh :

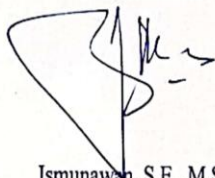
Dewi Kusuma Wati

20.22.0019

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir Program Studi Akuntansi

Surakarta, 22 Mei 2023

Dosen Pembimbing



Ismunawan, S.E., M.Si.

NIDN : 0621027402

Kepala Program Studi



Astuning Sasadiputro, S.E., M.Acc.

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul “SISTEM PENERIMAAN KAS DI KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA NIAGA”.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya laporan Kuliah Kerja Usaha ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan hikmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan lancar.
2. Bapak Budi Istiyanto, S.E., M.M.,M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku Ketua Prodi Strata 1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
4. Bapak Ismunawan,S.E.,M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah berkenan untuk membimbing dan memberikan pengarahan bagi penulis.
5. Ibu dan Bapak, terima kasih atas segala doa, kasih sayang, cinta dan pengorbanan yang tak bisa dibalas.
6. Segenap Pegawai KSP Artha Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang sangat berarti untuk masa depan kami.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa ada kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik membangun dari berbagai pihak. Semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha ini bermanfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan. Demikian atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Divisi Kerja dan Kegiatan	3
C. Pokok Masalah	16
D. Pembahasan	17
E. Kesimpulan	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Koperasi	06
Gambar 2. Inputan data di software.....	31
Gambar 3. Buku Rekap dan Pengeluaran	31
Gambar 4. Buku Ansuran	32
Gambar 5. Bukti Bon Pengeluaran	33
Gambar 6. Bukti Ansuran Pinjaman	33
Gambar 7. Bukti Kartu Simpanan	34
Gambar 8. Bukti Catatan Transaksi Ansuran.....	34
Gambar 9. Kegiatan Metting	35
Gambar 10. Kegiatan Input Laporan ke Software	35
Gambar 11. Kegiatan Membuat Slip Pengeluaran	36
Gambar 12. Kegiatan Arsip Tabungan	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook.....	21
Lampiran 2. Presensi.....	30
Lampiran 3. Dokumentasi dokumen terkait kegiatan KKU.....	31
Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan	35
Lampiran 5. Lembar Konsultasi Dosen.....	44

A. LATAR BELAKANG

Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga merupakan sebuah koperasi simpan pinjam yang memiliki landasan hukum sesuai keputusan Dinas Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil dengan BADAN HUKUM NO.353/XIV/16/11/2008, PAD NO.020/PAD/XIV/11/2016, PAD NO.000824/Lap-PAD/Dep.1/X/2018. Koperasi Artha Niaga ini memiliki kantor pusat yang terletak Jl. Raya Magelang - Semarang KM.01 Secang Kab.Magelang.

Kegiatan operasional Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga saat ini dapat memenuhi salah satu kebutuhan anggotanya diantaranya dalam bidang simpan pinjam. Agar Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga ini dapat terus beroperasi, maka diperlukan sistem yang baik, terutama dalam sistem akuntansi penerimaan kas. Pada sistem akuntansi penerimaan kas pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga transaksi penerimaan kasnya berasal dari setoran tunai, penerimaan tabungan, bunga pinjaman, ansuran pinjaman dan beban anggota yang tidak sesuai aturan yang berlaku.

Kas terdapat dua bagian yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sistem penerimaan kas pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga telah sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Laporan keuangan yang baik didukung oleh sistem pengendalian internal yang mencukupi.

KSP Artha Niaga ini masih memiliki klemahan dalam hal kredit macet, rendahnya kemampuan dalam menganalisis kredit, sistem pembukuan yang di

lakukan secara manual, dan adanya penyalahgunaan dana pinjaman. Kelemahan tersebut dapat menghambat sistem penerimaan kas.

Kredit sangat berperan penting bagi KSP untuk perputaran dana. Jika anggota mengangsur kredit secara tepat waktu maka perputaran di koperasi akan stabil, namun apabila terdapat anggota yang tidak membayar selama beberapa kali akan menimbulkan kredit macet yang menyebabkan permasalahan dalam pemasukan kas.

Analisis kredit merupakan upaya untuk mengurangi resiko dalam memilih anggota pinjaman yang bertanggung jawab. Teknis analisis kredit ini harus dilakukan secara cermat dan teliti. Juga harus memperhatikan ketentuan yang berlaku yaitu membayar pinjaman serta bunga secara teratur dan tepat waktu.

Sistem pencatatan transaksi simpan pinjam pada Koperasi Artha Niaga masih dilakukan secara manual, sehingga kegiatan output dan input data belum berjalan secara optimal. Kegiatan ini harus dilakukan secara teliti dan memerlukan kesabaran agar tidak terjadi selisih pada laporan keuangan.

Penyalahgunaan dana ini sering terjadi dalam koperasi. Maka dari itu pihak koperasi berkewajiban untuk merekrut calon karyawan yang berkepribadian baik dan jujur. Apabila terdapat karyawan yang terbukti melakukan pelanggaran akan dikenakan hukuman yang berlaku pada KSP Artha Niaga ini. Karena kelancaran dana pada koperasi merupakan ujung tombak dalam berjalannya suatu usaha.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka mendorong peneliti untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Sistem Penerimaan Kas di Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga”**.

1.1 Adapun rincian internal Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga antara lain :

a. Visi dan Misi Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga

Visi :

Menjadi Koperasi Simpan Pinjam yang sehat dan terpercaya serta memberikan solusi keuangan bagi anggota.

b. Misi :

1. Mengelola dana anggota dengan menganut prinsip kehati-hatian (prudent).
2. Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat.
3. Memberikan hasil usaha yang terbaik bagi anggotanya.
4. Menyediakan produk simpanan dan pinjaman yang inovatif, bersaing, dan memiliki nilai tambah, serta didukung oleh sistem dan teknologi terkini dan handal.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

2.1 Divisi Kerja

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas adapun tugas dan kewajiban karyawan yang bekerja di KSP Artha Niaga :

1. Pimpinan

a. Menerima tenaga kerja dan koordinasi dengan manajaer unit

- 1) Memeriksa kelengkapan syarat administrasi calon pekerja (data lengkap pelamar pekerjaan)
- 2) Melakukan wawancara

- 3) Membuat kesimpulan/rekomendasi
- b. Sosialisasi dan koordinasi
 - 1) Sosialisasi kepada masyarakat sebagai sarana informasi mekanisme penerimaan tenaga kerja
 - 2) Koordinasi dengan DISNAKERTRANS
 - 3) Menyiapkan perjanjian kerja karyawan baru
 - 4) Memasukkan/menyiapkan data lengkap karyawan baru
 - 5) Membuat perjanjian perpanjangan kontrak kerja
- c. Absensi daftar hadir
 - 1) Menyiapkan/membuat absensi karyawan khusus untuk bagian personalia dan humas
 - 2) Melaporkan data absensi kepada atasan
 - 3) Acc ijin karyawan atau karyawati
- d. Memperbarui/update record data
 - 1) Mempower tenaga kerja sesuai perubahan dan perkembangannya
 - 2) Schedule cuti karyawan
 - 3) Data karyawan yang dapat peringatan
 - 4) Data karyawan yang PHK
- e. Koordinasi dengan masing-masing departemen/unit
 - 1) Hubungan timbal balik kerja yang berkesinambungan
 - 2) Pembinaan awal karyawan pada masing-masing departemen/unit
 - 3) Permohonan kebutuhan /penambahan karyawan diajukan masing-masing departemen
 - 4) Penilaian kinerja karyawan/evaluasi pada masing-masing departemen/unit untuk dibuat dan disampaikan kepada bagian personalis
- f. BPJS ketenagakerjaan :
 - 1) Proses hak karyawan untuk jaminan kecelakaan kerja
 - 2) Proses hak karyawan untuk jaminan hari tua

g. Proses pembinaan, peringatan, PHK

- 1) Proses pembinaan pada karyawan mengacu pada pelanggaran ringan untuk dibuatkan surat pernyataan
- 2) Proses peringatan pada karyawan mengacu pada pelanggaran sedang berat untuk dibuatkan surat pernyataan
- 3) Proses PHK karyawan mengacu pada pelanggaran berat untuk dibuat surat keputusan hubungan kerja (surat pernyataan pengunduran diri/pemutusan kontrak kerja)

h. Unit

- 1) Mengelola, mengatur, dan memonitoring unit serta memberikan pembinaan terhadap karyawan dan karyawan unit
- 2) Bertanggung jawab kepada manajer pusat serta membekali laporan semua kegiatan yang dilakukan

2. Staf Administrasi

- a. Pusat, membuat laporan harian, bulanan, tahunan secara tertulis dan melaporkan semua kegiatan yang telah dilakukan (laporan turpas/kegiatan staf administrasi).
- b. Membina, mengawasi, mengecek, menambah anggota baru, mengembangkan pekerjaan marketing baik administrasi maupun lapangan, pegang resort ketika tidak ada petugas / marketing; bertanggung jawab kepada atasan dan memberikan laporan semua kegiatan yang telah dilakukan secara benar.

3. Kasir

Melaksanakan, menjaga, dan mengatur administrasi keuangan yang ditentukan oleh pusat, bertanggung jawab kepada atasan dan memberikan laporan semua kegiatan yang telah dilaksanakan.

4. Karyawan

Melaksanakan dan mengatur administrasi pembukuan pinjaman, pembukuan simpanan masuk maupun keluar yang sudah ditentukan pusat, bertanggung jawab kepada atasan dan Manajer Pusat serta memberikan laporan kegiatan yang dilakukan.

Kebetulan penulis merupakan salah satu karyawan yang ada di KSP Artha Niaga, sehingga penulis mampu menjelaskan secara rinci di bagian kegiatan setiap harinya.

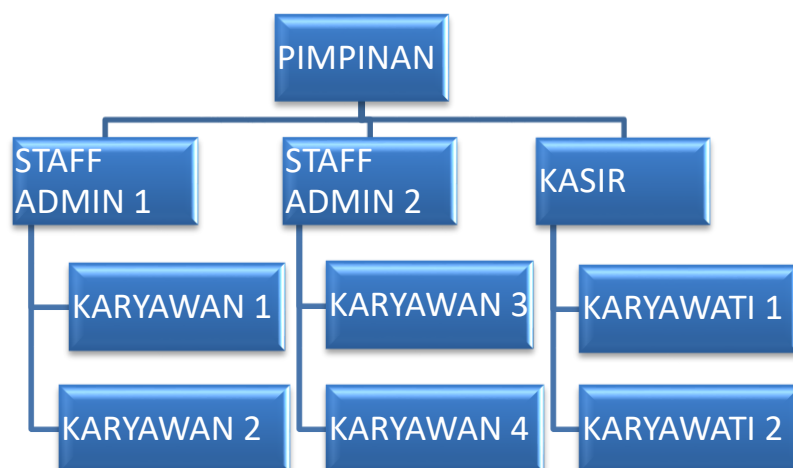
5. Karyawan

Karyawan biasa juga di sebut petugas tarik. Yang bertugas sebagai pelayanan anggota di lapangan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menambah calon-calon anggota baris, memberikan kredit, menagih angsuran sampai lunas dan melakukan pembinaan terhadap semua anggotanya agar memenuhi kewajiban-kewajibannya dengan baik.

A. Struktur Organisasi KSP Artha Niaga

Setiap perusahaan pada dasarnya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi mendeskripsikan tanggung jawab dan kewajiban karyawan sehingga saat menjalankan tugas serta wewenangnya bisa dilakukan sesuai dengan jabatan dalam organisasi tersebut.

Dengan terciptanya keharmonisan dalam lingkungan kerja sehingga mampu mencapai tujuan dan target – target pada KSP Artha Niaga. Untuk itu, semua karyawan dan karyawan KSP Artha Niaga harus saling menjaga kerja sama yang baik dengan dilandasi moral dan etika dalam hubungan social. Adapun struktur organisasi KSP Artha Niaga sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Koperasi Artha Niaga

(Sumber : Pimpinan KSP Artha Niaga)

B. Hari dan jam kerja.

Selama Kuliah Kerja Usaha berlangsung penulis di tuntut untuk disiplin terutama jam kerja sesuai peraturan yang berlaku sebagai berikut :

1. Waktu kerja yang ditetapkan koperasi adalah pukul 08.00 WIB s/d selesai.
2. Waktu istirahat pukul 12.00 WIB 13.00 WIB (catatan: istirahat karyawan dilakukan secara bergantian dan ruang kerja tidak diperbolehkan kosong)
3. Hari kerja Senin a/d Jumat
4. Hari libur: Sabtu, Minggu dan tanggal merah (libur nasional)

C. Sistem Penerimaan Kas KSP Artha Niaga

1. Rincian KSP Artha Niaga

a. Pinjaman (drop)

Pinjaman itu sejumlah dana yang di pinjamkan dari KSP Artha Niaga oleh para nasabah yang di manfaatkan untuk memenuhi kebutuhannya.

KSP Artha Niaga ini merupakan koperasi sistem 13% . Selain itu, KSP ini mempunyai peraturan 10 minggu lunas tidak boleh bayar kurang dan tidak boleh libur. adapun penjelasannya seperti berikut :

Penerimaan nominal pinjaman sebesar 90% dari pinjaman, sebagai contoh penulis meminjam uang di KSP Artha Niaga di hari senin sebesar Rp100.000 maka yang penulis terima hanya 90.000.

b. Simpanan

Simpanan yaitu potongan pinjaman nasabah untuk ansuran pertama. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir beban petugas apabila nasabah tidak bisa membayar di ansuran pertama dan apabila nasabah bisa membayar tepat waktu sampai waktu yang di tentukan selama 10 minggu lunas, maka simpanan tersebut akan di kembalikan di akhir pelunasan.

Berdasarkan contoh di atas dapat kita simpulkan jadi simpanan penulis sebesar Rp10.000, sehingga pada hari senin ke 10 penulis hanya membayar bunga sebesar Rp3.000.

c. Ansuran

Yaitu sejumlah nominal yang di bayarkan untuk mencicil pinjaman selama 10 minggu. Dari contoh di atas kita dapat menghitung ansuran yang harus di bayarkan setiap hari senin sebagai berikut :

Pinjaman Rp100.000 dalam jangka 10 minggu dengan aturan 13% maka setiap senin penulis harus membayar Rp13.000.

2. Deskripsi Kegiatan

Sistem KSP Artha Niaga merupakan pinjaman kredit yang di lakukan secara terbuka dengan bertemu langsung kepada calon peminjam. Dalam prosedur penerimaan kas ada beberapa kegiatan :

a. Karyawan / petugas tarik memberikan pinjaman kepada nasabah.

Adapun 13 rambu yang di larang atau di hindari karyawan/petugas tarik antara lain :

1) Drop fiktif

Drop hanya nama saja atau yang bersangkutan tidak pinjam.

Sanksi: Drop ini menjadi beban pemberi drop dan yang bersangkutan diberhentikan tanpa syarat.

2) Drop dobel ganda

Drop yang diberikan kepada lebih dari satu orang dengan maksud menghindari ketentuan drop maksimal (contoh drop suami-istri, orang tua-anak saudara, teman maupun orang lain).

Sanksi: Drop ini menjadi beban pemberi drop.

3) Drop wakil tanda tangan wakil

Drop yang diberikan kepada lebih dari satu orang dengan maksud menghindari ketentuan drop maksimal (contoh drop suami-istri, orang tua-anak saudara, teman maupun orang lain).

Sanksi : Drop ini menjadi beban pemberi drop.

4) Drop (Full)

Drop yang diberikan kepada dua atau tiga orang tetapi dipakai oleh satu orang (terjadi pemakaian kartu) meskipun tanpa sepengetahuan marketing.

Sanksi: Apabila sudah lunas tidak boleh didrop kembali dan tidak boleh dijadikan sam serta jika macet menjadi beban pemben drop. Petugas yang bersangkutan dievaluasi bilamana sudah membahayakan.

5) Drop potong

Drop yang diberikan kepada dua atau tiga orang tetapi dipakai oleh satu orang (terjadi pemakaian kartu) meskipun tanpa sepengetahuan marketing.

Sanksi: Apabila sudah lunas tidak boleh didrop kembali dan tidak boleh dijadikan sam serta jika macet menjadi beban pemben drop. Petugas yang bersangkutan dievaluasi bilamana sudah membahayakan

6) Drop cicil

Drop yang diberikan kepada dua atau tiga orang tetapi dipakai oleh satu orang (terjadi pemakaian kartu) meskipun tanpa sepengetahuan marketing.

Sanksi: Apabila sudah lunas tidak boleh didrop kembali dan tidak boleh dijadikan sam serta jika macet menjadi beban pemben drop. Petugas yang bersangkutan dievaluasi bilamana sudah membahayakan.

7) Drop diluar ACC

Drop dengan mengubah ACC manajer.

Sanksi: Selisih dari ACC manajer menjadi beban pemberi drop.

8) Drop dipindah (Nama tidak sama)

Drop yang dialihkan kepada orang lain yang tidak berhak atau ganti nama tidak sesuai.

Sanksi: Drop ini menjadi beban pemberi drop (dilunaskan), apabila dianggap dengan nama peminjam) membahayakan petugas bisa dievaluasi.

9) Drop di tempat rawan

Drop yang diberikan di daerah lokalisasi, daerah wisata, tempat perjudian dan anggota kost/kontrak.

Sanksi: Menjadi beban petugas pemberi drop.

10) Drop tumpang tindih

Drop yang diberikan kepada anggota yang masih memiliki pinjaman kelompok lain dalam satu unit kerja.

Sanksi: Drop ini menjadi beban pemberi drop dan apabila petugas tidak bisa dibina, maka akan dievaluasi.

11) Drop orang dekat

Drop yang diberikan kepada teman, keluarga, saudara, tetangga kantor dan tetangga dari pemberi drop.

Sanksi: Drop ini menjadi beban pemberi drop (dilunaskan dan petugas dievaluasi).

12) Drop tidak beridentitas

Drop yang diberikan kepada anggota tanpa menyertakan identitas asli (KTP/SIM/KK).

Sanksi: Drop ini menjadi beban pemberi drop (dilunaskan),

13) Drop kelompok

Drop yang diberikan dalam satu titik parkir lebih dari dua anggota.

Sanksi: Anggota ke-3 dan seterusnya menjadi beban 10 x angsuran harus lunas dan tidak boleh menambah anggota lagi di titik tersebut.

1. Nasabah membayar angsuran sesuai waktu pinjam selama 10 minggu harus lunas tidak boleh bayar kurang / tidak boleh libur kecuali tanggal merah nasional.
2. Karyawan memberikan uang angsuran kepada kasir dan memberikan bukti angsuran pinjaman kepada karyawati.
3. Kemudian kasir dan karyawati mencatat di buku sesuai keperluan.

4. Dokumen yang di gunakan

Formulir beserta dokumen di buat oleh bagian yang sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah di susun. Di dalam pencatatan sistem penerimaan kas di KSP Artha Niaga dilakukan secara manual kemudian di input ke software. Adapun dokumen yang digunakan sebagai berikut :

5. KK atau KTP asli

Sebelum meminjam (calon nasabah) wajib mengetahui peraturan serta nominal utang dan ansurannya yang akan di bayar setelah setuju maka nasabah tersebut wajib mengumpulkan jaminan berupa KK/KTP asli kepada petugas

6. Kartu simpanan

Kemudian petugas mengisi identitas seperti nama, alamat, nominal utang serta nominal ansuran di kartu simpanan yang akan di berikan petugas dan di simpan oleh nasabah dan wajib di tanda tangani nasabah.

7. Bukti ansuran pinjaman

Karyawan memberikan Bukti ansuran pinjaman kepada karyawati yang bekerja di kantor untuk di catat di buku tabungan.

8. Buku Ansuran

Karyawati menerima bukti ansuran pinjaman kemudian di catat tanggal pinjaman, nama, alamat, dan nominal potongan pinjaman.

9. Buku pinjaman

Karyawati melanjutkan mencatat di buku pinjaman yang berisi tanggal peminjam, nama, alamat dan nominal pinjaman. Yang berpengaruh di buku target untuk minggu depan.

10. Buku rekap dan pengeluaran

Penulis melakukan rekap setelah menerima uang setoran dari karyawan. Buku rekap ini berisi target hari ini yang harus di tarik oleh petugas, perencanaan drop, drop jadi, drop gagal, uang setoran, transport, dan target minggu depan. Selain itu pada buku rekap ini juga berguna untuk mencatat pengeluaran setiap harinya dan berpengaruh mengurangi kas kecil.

11. Buku transaksi

Buku ini merupakan buku karyawan yang harus di isi setiap hari. Buku ini berisi tanggal pinjaman, nama dan alamat peminjam serta nominal pinjaman dan ansuran tiap mingguannya.

12. Buku target

Buku target ini di gunakan untuk menghitung target minggu depan. Buku isi biasanya di kerjakan oleh pimpinan cabang yang berisikan nominal pinjaman tiap – tiap kelompok.

2.2 Kegiatan

Koperasi Artha Niaga merupakan sebuah koperasi simpan pinjam yang memiliki landasan hukum sesuai keputusan Dinas Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil. KSP ini adalah koperasi simpan pinjam mingguan. Adapun kegiatan penulis yang dilakukan selama magang antara lain:

1. Metting

Setiap pagi penulis melaksanakan kegiatan metting untuk mengevaluasi hasil kinerja kemarin dan memotivasi, memberikan semangat dan arahan untuk hari ini. Kemudian di lanjut doa bersama.

2. Menyiapkan uang transport

Setelah mengikuti kegiatan metting di pagi hari penulis menyiapkan uang transport sesuai SOP yang ada sesuai hari dan kelompok.

3. Menginput data ke software

Setiap pagi penulis menginput data anggota pinjaman seperti nama, alamat dan total pinjaman ke software.

4. Menyiapkan catatan transaksi ansuran

Kegiatan ini bisa dilakukan penulis selama seminggu sekali setiap hari senin dikarenakan bisa untuk stock yang banyak sekaligus. Langkah pertama penulis menyiapkan kertas catatan transaksi ansuran yang akan di stempel logo KSP dan stempel harian. Kemudian catatan transaksi

ansuran ini di bawa oleh petugas tarik / karyawan dan di gunakan untuk menulis ansuran anggota pinjaman sesuai hari dan nominal ansuran.

5. Menerima setoran target

Penulis setiap sore menerima setoran uang dari petugas tarik / karyawan sesuai target yang ada. Kegiatan ini akan di catat di buku rekap. Dan apabila tidak sesuai target akan di kenakan beban oleh petugas /karyawan tersebut yang akan di potong gaji pada akhir bulan.

6. Mencatat pengeluaran beserta buktinya

Kegiatan ini catat oleh penulis di buku rekap dan buktinya di arsip untuk laporan bulanan sehingga mengurangi akun kas kecil. Pengeluaran ini seperti pembelian token listrik, uang sampah, pembelian air galon, pembelian gas, servis inventaris motor, tambal ban, periksa bagi karyawan yang sakit dan lain -lain.

7. Mencatat tabungan anggota nasabah

Setiap pinjaman pasti akan di kenakan potongan untuk tabungan sebesar 1x ansuran oleh petugas tarik / karyawan yang kemudian setiap sore di setorkan ke penulis untuk di catat di buku tabungan. Kemudian tabungan ini akan di keluarkan di akhir pelunasan pinjaman atau ansuran terakhir anggota nasabah.

8. Mencatat pinjaman

Kegiatan ini dilakukan oleh penulis setiap hari. Langkah pertama penulis mencatat hari, tanggal, nama, alamat kemudian nominal pinjaman dan tanggal ansuran sesuai hari pinjaman. Kemudian di lanjut mengisi nominal ansurannya. Pencatatan ini di buku ansuran.

9. Mengarsip jaminan anggota pinjaman

Persyaratan meminjam di KSP artha niaga harus mentaati peraturan yang ada yaitu tidak boleh bayar kurang / libur tidak bayar. Selain itu setiap peminjam harus ada jaminannya seperti KTP asli / KK asli yang di bawa oleh petugas tarik / karyawan kemudian di berikan penulis untuk di arsip di kantor sesuai hari pinjaman.

10. Kegiatan krida

Penulis melakukan kegiatan krida setiap hari jumat. Kegiatan Krida merupakan kegiatan kebersihan kantor yang wajib di lakukan seluruh karyawan dan karyawan KSP Artha Niaga. Apabila tidak melakukan kegiatan tersebut akan di kenakan denda sesuai peraturan internal yang ada di masing-masing cabang.

11. Sistem penggajian

Setiap akhir bulan penulis menghitung gaji seluruh karyawan dan karyawan KSP Artha Niaga. Sistem pengajian yang berlaku di Koperasi Artha Niaga meliputi gaji pokok dan tunjangan-tunjangan. Yang dimaksud dengan tunjangan adalah keseluruhan pendapatan karyawan yang diterima dari koperasi sejalan dengan tugas dan jabatannya. Adapun sistem penggajian terdiri dari:

- a. Gaji pokok adalah kompensasi imbalan berupa uang yang diterima oleh karyawan secara tetap setiap bulan.
- b. Tunjangan adalah kompensasi imbalan berupa uang yang termasuk dalam kompensasi gaji pekerjaan berdasarkan jabatan.

1) Penggajian karyawan/karyawan masa percobaan (Training)

Bagi calon karyawan dan karyawan yang masih dalam masa percobaan (training) diberikan honor sebesar Rp1.600.000 tiap bulan selama 2bulan.

2) Gaji pokok karyawan tetap

Gaji pokok karyawan dan karyawan masa kerja nol (0) Tahun ditentukan oleh tingkat pendidikan masing-masing sebagai berikut :

- a) Tingkat pendidikan s/d SLTA Rp1.412.300
- b) Tingkat pendidikan s/d D-III Rp1.432.300
- c) Tingkat pendidikan s/d S-1 Rp1:452.300

12. Memberikan tunjangan

Setiap akhir bulan penulis mempunyai kewajiban untuk memberikan tunjangan sesuai SOP KSP Artha Niaga yang berlaku seperti :

a. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan Pimpinan Rp.350.000

Tunjangan jabatan Kasir Rp.300.000

Tunjangan jabatan Staff Administrasi Rp.225.000

Tunjangan jabatan Karyawati Rp.200.000

Tunjangan jabatan Karyawan Rp.200.000

b. Tunjangan Insentif

Tunjangan insentif Pimpinan Rp.35.000

Tunjangan insentif Kasir Rp.35.000

Tunjangan insentif Staff Administrasi Rp.25.000

Tunjangan insentif Karyawati Rp.25.000

Tunjangan insentif Karyawan Rp.25.000

c. Tunjangan beras

Tunjangan beras Pimpinan Rp.100.000

Tunjangan beras Kasir Rp.100.000

Tunjangan beras Staff Administrasi Rp.75.000

Tunjangan beras Karyawati Rp.75.000

Tunjangan beras Karyawan Rp.65.000

13. Menghitung dana sehat dan dana sosial

Koperasi Artha Niaga telah memutuskan ketentuan tentang Dana Sehat dan Dana Sosial sehingga penulis hanya mengikuti peraturan yang ada, sebagai berikut:

a. Dana sehat

Dana sehat karyawan diberikan dan diterima oleh karyawan dan karyawati yang masih aktif bekerja. Pemberian pengobatan dana sehat diberikan kepada karyawan dan karyawati yang kena musibah baik itu sakit non-kecelakaan maupun kecelakaan.

Pemberian pengobatan berat (opname rumah sakit) karena kecelakaan berdasarkan jumlah bukti pengobatan diace 100% dengan maksimal pertanggungan Rp.3.000.000.

Pemberian pengobatan ringan atau berat karena non kecelakaan berdasarkan jumlah bukti pengobatan diacc dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) biaya pengobatan s/d Rp.100.000 di acc 100%
- 2) biaya pengobatan antara Rp.100.000 s/d Rp.500.000 di acc 75%
- 3) biaya pengobatan antara Rp.500.000 s/d Rp.1.000.000 di acc 60%
- 4) biaya pengobatan antara Rp.1.000.000 s/d Rp.2.000.000 di acc 50%
- 5) biaya pengobatan diatas Rp.2.000.000 maksimal penggantian pengobatan sebesar Rp.2.000.000

14. Dana sosial

- 1) Apabila ada karyawan / karyawan KSP Artha Niaga meninggal dunia, maka unit yang bersangkutan mengeluarkan dana sosial sebesar Rp.1.000.000.
- 2) Apabila ada karyawan / karyawan atau keluarga inti dari karyawan/karyawan meninggal dunia, maka setiap unit mengeluarkan dana sosial sebesar Rp.50.000.

Pemberian Dana Sosial harus disertai beberapa dokumen berikut:

- a. Foto copy KTP karyawan
- b. Foto copy Kartu Keluarga karyawan

C. POKOK MASALAH

Selama penulis melakukan Kuliah Kerja Usaha di KSP Artha Niaga, penulis menemukan beberapa masalah antara lain :

1. Pada KSP Artha Niaga sering kali terjadi masalah seperti kredit macet.

Kredit macet ini dapat menggambarkan bahwa KSP Artha Niaga ini mengalami resiko kegagalan yang mengakibatkan kerugian atau modal tidak kembali. Hal ini bisa di akibatkan dari dana pinjaman yang di keluarkan KSP Artha Niaga oleh nasabah untuk modal usaha tapi malah di salah gunakan untuk menutup utang di KSP lain, sehingga pembayaran ansuran terjadi tidak lancar atau macet.

2. Rendahnya kemampuan KSP Artha Niaga dalam melakukan analisis kredit.

Adanya permasalahan yang muncul di KSP Artha Niaga ini juga di timbulkan dari rendahnya analisis kelayakan permohonan kredit yang akan diajukan oleh calon nasabah. Meningkatnya calon nasabah untuk melakukan pengajuan pinjaman dan petugas mengabaikan aspek analisis kredit, seperti pengelolaan informasi yang kurang baik, dan kurangnya efektifitas kebijakan dalam pemberian kredit.

3. Sistem pembukuan yang di lakukan secara manual.

Dari hasil pengamatan penulis hal ini sering terjadi di karenakan miss komunikasi antara kasir dan karyawan, seperti ada beban petugas tapi tidak di catat pada buku pengeluaran sehingga pada pembukuan manual tidak mengurangi kas yang mengakibatkan laporan keuangan tidak balance.

4. Adanya penyalahgunaan dana pinjaman.

Penyalahgunaan dana pinjaman ini pernah dilakukan oleh salah satu karyawan di KSP Artha Niaga. Dana yang seharusnya untuk nasabah tapi di gunakan oleh petugas. Kegiatan ini mengakibatkan timbulnya masalah pada pemasukan kas.

D. PEMBAHASAN

Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga adalah sebuah lembaga yang bergerak dalam bidang jasa. Oleh itu, karyawan KSP Artha Niaga harus bisa memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan kepada anggota maupun calon anggota sehingga akan berdampak terhadap kepercayaan masyarakat secara umum. Dengan adanya permasalahan diatas adapun cara meminimalisir permasalahan tersebut antara lain :

1. Nasabah macet bisa di lunaskan dari pihak kantor KSP Artha Niaga apabila melebihi batas waktu yang di tentukan yaitu 10 minggu, atau nasabah meninggal dunia harus ada bukti surat kematian.

2. Rendahnya kemampuan analisis kredit sebaiknya para petugas memberikan penjelasan secara baik- baik kepada calon nasabah mengenai peraturan pengajuan pinjaman yang diwajibkan untuk mengumpulkan KK/KTP Asli sebagai jaminan, sehingga dari kegiatan itu petugas KSP Artha niaga mampu menganalisa calon nasabah mana yang serius atau benar – benar akan bertanggung jawab.
3. Sistem laporan keuangan yang tidak balance akibat miss komunikasi, sebaiknya seluruh karyawan dan karyawan KSP Artha Niaga menjaga kehasmonisan dan kerjasama dengan sistem kekeluargaan kantor agar nyaman dalam bekerja. Selain itu, seharusnya apabila ada beban / pengeluaran harus di catat pada hari itu juga di buku rekap agar terjadi pengurangan kas kecil dan mengarsip nota/ kwitansi pembelian.
4. Penyalahgunaan dana pinjaman, seharusnya pimpinan mempunyai planing untuk mengikuti/ mengontrol karyawannya secara bergilir di setiap harinya untuk meminimalisir penyelewengan dana. Penyelewengan dana ini mengakibatkan pemasukan kas tidak sesuai dengan target. KSP Artha Niaga sangat bertindak tegas bagi karyawan / karyawan apabila terbukti melakukan penyelewengan dana akan di mintai pertanggung jawaban sampai jalur hukum pidana yang berlaku.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang telah terlaksana selama 2bulan penulis memperoleh kesimpulan dengan judul Sistem Penerimaan Kas Di Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga.

Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga merupakan sebuah koperasi simpan pinjam yang memiliki landasan hukum sesuai keputusan Dinas Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil dengan BADAN HUKUM NO.353/XIV/16/11/2008, PAD NO.020/PAD/XIV/11/2016, PAD NO.000824/Lap-PAD/Dep.1/X/2018. Koperasi Artha Niaga ini memiliki kantor pusat yang terletak Jl. Raya Magelang - Semarang KM.01 Secang Kab.Magelang. KSP ini berdiri pada tanggal 14 Marer 2011.

KSP Artha Niaga telah melaksanakan kegiatan operasional dengan baik karena telah memiliki aturan – aturan internal yang sangat detail. Peraturan internal KSP Artha Niaga meliputi visi misi, jam kerja serta syarat penerimaan karyawan baru hingga sistem penerimaan kas. Penerimaan kas pada KSP Artha Niaga berasal dari setoran tunai, ansuran pinjaman dan bunga.

Pada kegiatan KKU penulis menjumpai beberapa permasalahan antara lain : kredit macet, rendahnya kemampuan analisis kredit, sistem pembukuan yang manual, penyalahgunaan pinjaman.

Untuk mengatasi permasalahan di atas, penulis juga memberikan solusi untuk meminimalisir terjadinya permasalahan yang ada dengan melunaskan pinjaman nasabah, adanya jaminan bagi peminjam, dan mencatat pengeluaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Nurhanafi, Anis. 2014. "Sistem Informasi Simpan Pinjam Pada Koperasi Sari Mulyo Kecamatan Ngadirojo." *Indonesian Journal on Networking and Security* 3(3):41–49.
- Parinata, Kadek Anggan. 2019. "Sistem Pemberian Kredit Pada Koperasi Simpan Pinjam (Ksp) Cipta Mulia Desa Bondalem." *Jurnal Akuntansi Profesi* 10(1):23. doi: 10.23887/jap.v10i1.21038.
- Suraika, Emi, and Fenti Arum Farantika. 2021. "Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang Koperasi Primkoppabri Jombang."
- Tantular, Aulia Putri. 2018. "Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Invoicing Program Studi Pendidikan Ekonomi."
- Akbar, M. S., & Meirini, D. (2022). Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pondok Pesantren Al-Muchsinun Blitar. *KITABAH: Jurnal Akuntansi dan Keuangan Syariah*, 1(1).

Lampiran 1. Logbook

Logbook Mahasiswa

Nama : Dewi Kusuma Wati

Nim : 20220019

Program Studi : S1 Akuntansi A R2

Judul : Sistem Penerimaan Kas Di Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas
1	Rabu, 01 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke softwar 4. Menerima setoran target 5. Mencatat pinjaman
2	Kamis, 02 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mengarsip jaminan anggota pinjaman
3	Jumat, 03 Februari 2023	1. Krida 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke softwart 4. Menerima setoran target
4	Senin, 06 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport

		3. Menginput data ke software 4. Menyiapkan catatan transaksi ansuran 5. Menerima setoran target 6. Mencatat pengeluaran beserta buktinya
5	Selasa, 07 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat tabungan anggota nasabah
6	Rabu, 08 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat pinjaman
7	Kamis. 09 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mengarsip jaminan anggota pinjaman
8	Jumat ,10 Februari 2023	1. Krida 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target

9	Senin, 13 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menyiapkan catatan transaksi ansuran 5. Menerima setoran target 6. Mencatat pengeluaran beserta buktinya
10	Selasa, 14 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat tabungan anggota nasabah
11	Rabu, 15 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat pinjaman
12	Kamis, 16 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mengarsip jaminan anggota pinjaman
13	Jumat, 17 Februari 2023	1. Krida 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target
14	Senin, 20 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport

		3. Menginput data ke software 4. Menyiapkan catatan transaksi ansuran 5. Menerima setoran target 6. Mencatat pengeluaran beserta buktinya
15	Selasa, 21 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat tabungan anggota nasabah
16	Rabu, 22 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat pinjaman
17	Kamis, 23 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mengarsip jaminan anggota pinjaman
18	Jumat, 24 Februari 2023	1. Krida 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target
19	Senin, 27 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software

		4. Menyiapkan catatan transaksi ansuran 5. Menerima setoran target 6. Mencatat pengeluaran beserta buktinya
20	Selasa, 28 Februari 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat tabungan anggota nasabah
21	Rabu, 01 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat pinjaman
22	Kamis, 02 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mengarsip jaminan anggota pinjaman
23	Jumat, 03 Maret 2023	1. Krida 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target
24	Senin, 06 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menyiapkan catatan transaksi ansuran

		5. Menerima setoran target 6. Mencatat pengeluaran beserta buktinya
25	Selasa, 07 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat tabungan anggota nasabah
26	Rabu, 08 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat pinjaman
27	Kamis, 09 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mengarsip jaminan anggota pinjaman
28	Jumat, 10 Maret 2023	1. Krida 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target
29	Senin, 13 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menyiapkan catatan transaksi angsuran 5. Menerima setoran target

		6. Mencatat pengeluaran beserta buktinya
30	Selasa, 14 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat tabungan anggota nasabah
31	Rabu, 15 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat pinjaman
32	Kamis, 16 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mengarsip jaminan anggota pinjaman
33	Jumat, 17 Maret 2023	1. Krida 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target
34	Senin, 20 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menyiapkan catatan transaksi ansuran 5. Menerima setoran target 6. Mencatat pengeluaran beserta buktinya

35	Selasa, 21 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat tabungan anggota nasabah
36	Rabu, 22 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat pinjaman
37	Kamis, 23 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mengarsip jaminan anggota pinjaman
38	Jumat, 24 Maret 2023	1. Krida 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target
39	Senin, 27 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menyiapkan catatan transaksi ansuran 5. Menerima setoran target 6. Mencatat pengeluaran beserta buktinya
40	Selasa, 28 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport

		3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat tabungan anggota nasabah
41	Rabu, 29 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mencatat pinjaman
42	Kamis, 30 Maret 2023	1. Meeting 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target 5. Mengarsip jaminan anggota pinjaman
43	Jumat, 31 Maret 2023	1. Krida 2. Menyiapkan uang transport 3. Menginput data ke software 4. Menerima setoran target

Lampiran 2. Presensi



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode Februari - Maret 2023

Nama Mahasiswa : DEWI KUSUMA WATI Nama Instansi : KSP. ARTHA NIAGA
 NIM : 20220019 Alamat Instansi : Jl. Raya Magelang - Semarang, KM. 01, sebang, magelang
 Pembimbing : Ismanawan, S.E., M.Si. Nama Pimpinan : Bp. Purno
 No. Telp Pembimbing : _____ No. Telp Pimpinan : _____

FEBRUARI 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	

MARET 2023

RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	<i>Handwritten initials</i>	

APRIL 2023

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						<i>Handwritten initials</i>																							

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi
(Signature)
Purno

KLP	TARGET	PD	STORTING	AGT	DROP	TRANSP	S.U	NAIH
I	2.450.000	26.500	2.450.000	-	-	26.500	2.080.000	
II	1.170.000	26.500	1.500.000	-	-	26.500	1.080.000	
III	1.450.000	26.500	2.415.000	-	-	26.500	1.080.000	
IV	2.000.000	26.500	3.245.000	-	-	26.500	3.080.000	
V	1.040.000	26.500	2.500.000	-	-	26.500	3.500.000	
VI	1.070.000	26.500	3.400.000	-	-	26.500	3.900.000	
		159.000	12.475.000			159.000	3.530.000	
HARI / TGL :						TUNAI :		
SIRK :						GANTUNG :		
						RIEL :		
SALDO AWAL						1.080.000		
SUI/PD						0.530.000	159.000	
Tambahan Modal DO 10%								
Keba Bakti							40.000	
Seteron Stp Drop							1.000.000	
Bijaya							2.000	
Seide merah							9.830.000	
SALDO AKHIR						11.380.500	1.087.500	

Gambar 2. Buku Rekap Dan Pengeluaran

Feb

No	Nama	Jan	Feb	Mar	Apr
101	Petra Wulandari	600.000	115.000	475.000	
102	Ranawati	480.000	110.000	370.000	
103	Partikah	300.000	90.000	210.000	
104	Ersa Naprena	600.000	150.000	450.000	
105	Meli Nira Yenni	600.000	75.000	525.000	
106	Suwarni	600.000	150.000	450.000	
107	Sumini	600.000	75.000	525.000	
108	Watiyem	600.000	75.000	525.000	
109	Tugiyem	600.000	75.000	525.000	
110	Maryanti	600.000	75.000	525.000	
111	Sri Supriyanti	600.000	75.000	525.000	
112	Eni Widiastuti	600.000	-	600.000	
113	Eni Hariani	600.000	-	600.000	
114	Kes Diana	600.000	-	600.000	
115	Mugani	600.000	-	600.000	
116	Intan Kurniasari	600.000	-	600.000	
117	Yatini	600.000	-	600.000	
118	Supriati	600.000	-	600.000	
119	Giti Ratun	600.000	-	600.000	
120	Murtini	300.000	-	300.000	
121	Miyantari - Y	600.000	-	600.000	

1.200
21

10.000.000
1.000.000
1.000.000
1.000.000
1.000.000
1.000.000

Gambar 3. Buku Ansuran

PROVINSI JAWA TENGAH	
KOTA SURAKARTA	
NIK	: 3372854105570005
Nama	: SARTINI
Tempat/Tgl Lahir	: SURAKARTA, 01-05-1957
Jenis Kelamin	: PEREMPUAN Gol. Darah : A
Alamat	: TEGALHARJO
RTRW	: 004 / 003
Kel/Desa	: TEGALHARJO
Kecamatan	: JEBRES
Agama	: KATHOLIK
Status Perkawinan	: KAWIN
Pekerjaan	: MENGURUS RUMAH TANGGA
Kewarganegaraan	: WNI
Berlaku Hingga	: 01-05-2017



KOTA SURAKARTA
02-04-2012



Pinjaman Ke :

No. Anggota : 543

Nama : SARTINI

No. Pinjaman :

Alamat Usaha : Jalan dntle

Alamat Rumah : TEGALHARJO 4/3, TEGALHARJO, JEBRES, SURAKARTA

Jumlah Pinjaman Rp. 500.000

Angsuran Rp 75.000 X 8

Barang yang Dijaminkan : KTR

Tanggal 02 DEC 2012

Mengetahui

Gambar 4. Bukti Bon Pengeluaran

[illegible]

Gambar 5. Bukti Ansuran Pinjaman

1. Kartu ini sebagai bukti pengambilan pinjaman
Kartu Simpanan dan bukti angsuran pinjaman

2. Simpanlah kartu ini dengan baik-baik dan
tunjukkan pada petugas atau pengawas sewaktu
membayar.

Gambar 6. Bukti Buku Simpanan

[illegible]

Gambar 7. Bukti Catatan Transaksi Ansuran

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 8. Kegiatan Metting



Gambar 9. Kegiatan input software



Gambar 11. Kegiatan membuat slip pengeluaran



Gambar 12. Kegiatan Arsip tabungan

Lampiran 5. Lembar Konsultasi Dosen



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
(STIE SURAKARTA)

Jl. Slamet Riyadi No 473, Makamhaji Telp. (0271) 717785, Fax. (0271) 724810
www.stiesurakarta.ac.id

KARTU BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA

Nama : Dewi Kusuma Wati
NIM : 20220019
Semester : 6

Program Studi : S1 Akuntansi
Strata/Jenjang : S1
Angkatan : 2020

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
1	20 February 2023	PENDAHULUAN	Laporan kuliah kerja usaha	Saya minta NIDN nya pak ismu untuk melengkapi laporan KKU terimakasih	0621027402 UNTU TATA TULIS LPORANNYA SESUIKAN DENGAN PEDOMEN (lihat pedoman)	Selesai

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
2	8 April 2023	PENDAHULUAN	SISTEM PENERIMAAN KAS DI KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA NIAGA	LATAR BELAKANG Koperasi Artha Niaga merupakan sebuah koperasi simpan pinjam yang memiliki landasan hukum sesuai keputusan Dinas Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil dengan BADAN HUKUM NO 353/XIV/16/11/2008, PAD NO 020/PAD/XIV/11/2016, PAD NO 000824/Lap-PAD/Dep. 1/X/2018. Koperasi Artha Niaga ini memiliki kantor pusat yang terletak Jl. Raya Magelang - Semarang KM.01 Secang Kab. Magelang. Berdirinya KSP Artha Niaga dengan dilandasi visi misi yang sama, pada tanggal 14 Maret 2011 oleh beberapa orang pendiri Koperasi mengadakan Rapat Anggota Pembentukan dan Pendirian Koperasi Simpan Pinjam "ARTHA NIAGA" dengan modal awal Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Kas merupakan alat pembayaran atau pertukaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai operasi perusahaan. Kas sangatlah penting untuk menjaga kelancaran suatu kegiatan operasional pada Koperasi Simpan Pinjam. Oleh karena itu, Sistem akuntansi berperan penting bagi karyawan Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga agar koperasi tersebut berjalan sesuai prosedur yang ada, sehingga sistem yang bagus akan memberikan informasi yang jelas kepada pihak manajemen untuk mengambil keputusan. Kas terdapat dua bagian yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sistem penerimaan kas pada Koperasi Simpan Pinjam Artha Niaga telah sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Laporan keuangan yang baik di dukung oleh sistem pengendalian internal yang mencukupi. Setiap KSP memiliki catatan atas kas yang di terima	untuk latar belakang berisikan permasalahan yang dihadapi perusahaan, sesuai dengan tema yang di angkat. sesuaikan pedoman	Selesai

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
3	2 May 2023	ISI	SISTEM PENERIMAAN KAS DI KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA NIAGA	REVISI LATAR BELAKANG, POKOK PERMASALAHAN, PEMBAHASAN, KESIMPULAN LAPORAN KRU	tambahkan masalah sesuai dengan judul anda	Selesai
4	2 May 2023	ACC	SISTEM PENERIMAAN KAS DI KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA NIAGA	REVISI TATA TULIS	penulisan antara judul, sub judul, sub sub judul dan anak sub judul	Selesai
5	16 May 2023	ACC	SISTEM PENERIMAAN KAS DI KOPERASI SIMPAN PINJAM ARTHA NIAGA	revisi di bagian struktur organisasi	tambahkan topoksinya	Selesai

Surakarta, 22 May 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha


Ismunawan, S.E., M.Si.