

LAPORAN MAGANG

**ANALISA PENYELESAIAN KREDIT BERMASALAH &
EFEKTIFITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PADA
KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK (KWSG)**



Disusun Oleh :

- 1. MIRTA JULI ARIFIANI (1021910065)**
- 2. TIWI YULIS TIARINI (1021910056)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK**

2022

LAPORAN MAGANG

**ANALISA PENYELESAIAN KREDIT BERMASALAH &
EFEKTIFITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PADA
KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK (KWSG)**



Disusun Oleh :

- 1. MIRTA JULI ARIFIANI (1021910065)**
- 2. TIWI YULIS TIARINI (1021910056)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG
DI KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK (KWSG),
Departemen Akuntansi & Unit Simpan Pijam
(Periode : 15 Juni 2022 s.d 15 Juli 2022)

Disusun Oleh:

MIRTA JULI ARIFIANI (1021910065)
TIWI YULIS TIARINI (1021910056)

Mengetahui,

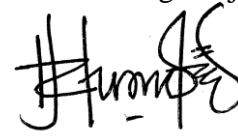
Ketua Prodi Akuntansi UISI



Alfiana Fitri, S.A., M.A
NIDN 9017260

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Kerja Praktik



Husnunnida Maharani S.E., M.S.A.
NIDN 9318274

Gresik 15 Juli 2022

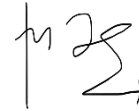
KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK (KWSG)

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan 1



Ragil Kurnia Pusa, S.Hum

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan 2



Leny Indriana

Mengetahui
Manajer SDM



(Revianto Agus Triwahono)

KATA PENGANTAR

Kami ucapkan puji syukur serta nikmat pada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya sehingga terselesaikannya Laporan Prkatik Kerja Lapangan (PKLI) dengan judul “Analisa Penyelesaian Kredit Bermasalah & Efektifitas Pengelolaan Kas Kecil Pada Koperasi Warga Semen Gresik (Kwsg)” Laporan ini sengaja dibuat untuk memenuhi persyaratan tugas mata kuliah praktik kerja di Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia. Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak terkait. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Ing. Ir Herman Sasongko. Selalu Rektor Universitas Internasional Semen Indonesia
2. Alfiana Fitri, S.A., M.A., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia
3. Husnunnida Maharani S.E., M.S.A., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini
4. Ibu Ragil Kurnia Pusa,S.Hum dan Ibu Leny Indriana selaku pembimbing lapangan
5. Karyawan/karyawati serta staf Koperasi Warga Semen Gresik yang secara tulus memberi pengarahan pada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga membantu penulis dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.

Laporan magang ini memang masih jauh dari kata kesempurnaan, tapi penulis telah berusaha sebaik mungkin. Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Gresik, 18 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Tabel	vii

BAB I PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang	1
1. 2 Tujuan dan Manfaat	3
1. 3 Metodologi Pengumpulan Data.....	5
1. 4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	5
1. 5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang	5

BAB II PROFIL KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK (KWSG)

2. 1 Sejarah.....	6
2. 2 Visi dan Misi	7
2. 3 Logo Perusahaan.....	7
2. 4 Lokasi.....	8
2. 5 Struktur Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG).....	8
2. 6 Divisi Perusahaan.....	9

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Koperasi	14
3.1.1. Koperasi	14
3.1.2. Manajemen Koperasi	15
3.2 Definisi Simpan Pinjam	15
3.2.1. Pengertian Simpan Pinjam	15
3.2.2. Jenis-Jenis Simpan Pinjam.....	16
3.2.3. Jenis-Jenis Pinjaman	16
3.2.4. Kredit.....	17
3.2.5. Kredit Bermasalah.....	17
3.3 Definisi Kas.....	18
3.3.1. Kas	18
3.3.2. Jenis-Jenis Kas	18
3.3.3. Pengendalian Kas	19
3.3.4. Pengawasan Kas.....	20
3.3.5. Kas Kecil.....	21

BAB IV PEMABAHASAN

4. 1 Struktur Organisasi Koperasi	25
4. 2 Tugas Unit Kerja	26
4. 3 Tujuan Khusus	26
4.3.1 Tujuan Penelitian	26
4.3.2 Metodologi Pnelitian	27
4.3.3 Analisa Data dan Pembahasan	27
4.3.4 Hasil Kegiatan Penelitian	32
4.3.5 Kesimpulan Penelitian	34
4. 4 Pelaksanaan PKL di Unit Simpan Pinjam	35
4.4.1 Bidang Kerja	35
4.4.2 Pelaksanaan Kerja	36
4.4.3 Kendala yang dihadapi	40
4.4.4 Cara Mengatasi Kendala	42
4. 5 Pelaksanaan PKL di Unit Akuntansi	43
4.5.1 Bidang Kerja	43
4.5.2 Pelaksanaan Kera	43
4.5.3 Kendala yang dihadapi	44
4.5.4 Cara Mengatasi Kendala	45
4. 6 Jadwal Kerja Praktik	46

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran	47

DAFTAR PUSTAKA

48

LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Diterima Kerja Praktek
- Lampiran 2. Daftar Hadir Kerja Praktek
- Lampiran 3. Evaluasi Kerja Prkatek (Dosen Pembimbing)
- Lampiran 4. Asistensi Kerja Praktek
- Lampiran 5. Evaluasi Kerja Praktek (Pembimbing Lapangan)
- Lampiran 6. Foto Dokumentasi
- Lampiran 7. Sertifikat

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor Koperasi Warga Semen Gresik.....	7
Gambar 2.3	Logo Koperasi Warga Semen Gresik.....	7
Gambar 2.4	Lokasi Koperasi Warga Semen Gresik	8
Gambar 2.5	Struktur Organisasi Koperasi.....	8
Gambar 4.1	Sturuktur Organisasi Unit Simpan Pinjam.....	25
Gambar 4.1	Sturuktur Organisasi Unit Akuntansi.....	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pengisian Kembali Kas Kecil.....	30
Tabel 2 Transaksi-transaksi Pengeluaran Kas Kecil	30
Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktek	46

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan teori dan praktik adalah modal awal untuk menciptakan keterampilan dan kecakapan untuk dapat terjun dalam dunia kerja. Pendidikan yang telah diperoleh tersebut perlu diimplementasikan dalam dunia kerja secara langsung. Supaya dapat memecahkan setiap permasalahan yang ada dalam dunia kerja, perlu diadakannya praktik kerja lapangan sebagai bentuk untuk menambah pengalaman kerja. Universitas Internasional Semen Indonesia merupakan lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan sarjana sebagai aktivitas utamanya. Selain itu, Universitas Internasional Semen Indonesia diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang terampil dan profesional di bidangnya. Mata kuliah kerja praktik di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia merupakan salah satu bagian dari proses pembinaan bagi mahasiswa agar menjadi tenaga yang siap dalam lingkungan pekerjaan baik di perusahaan atau instansi maupun memiliki kontribusi dalam perbaikan masyarakat. Kerja Praktik yang diadakan oleh Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia merupakan suatu hal yang wajib dilakukan oleh para mahasiswa Program Studi Akuntansi. Magang ini diadakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman dengan lingkungan dibidangnya. Dalam meningkatkan kualitas mahasiswa, tidaklah cukup dibekali hanya dengan teori semata, disisi lain mahasiswa perlu dibekali dengan pengalaman di dunia kerja. Dengan adanya program ini, diharapkan mahasiswa dapat menerapkan dan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan tentang dunia kerja. Kemunculan Koperasi Syariah yang merupakan organisasi yang terbilang masih baru menimbulkan rintangan besar untuk Koperasi itu sendiri sebab sebagian besar warga sudah memakai lembaga keuangan non-syariah ataupun Koperasi yang berbasis konvensional. Selaku lembaga keuangan Syariah, Koperasi Syariah wajib berprinsip dan mengutamakan tujuan syariah itu

sendiri. Keimanan jadi landasan atas kepercayaan, berkembang, serta bertumbuh. Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 3 tujuan koperasi Indonesia adalah “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”.

Dalam menyalurkan kredit kepada masyarakat para pihak lembaga pembiayaan pasti telah mengetahui risiko yang akan mereka alami. Risiko yang diharapkan tidak terjadi adalah risiko terjadinya kredit bermasalah. Pada sisi lain jika penyaluran pembiayaan tepat sasaran maka pihak lembaga pembiayaan akan memperoleh pendapatan berupa bunga. Pihak lembaga pembiayaan harus teliti dalam melakukan prosedur penyaluran kredit. Prosedur sebelum kredit disalurkan merupakan faktor yang sangat menentukan kualitas kredit yang akan disalurkan nantinya. Prosedur pemberian kredit adalah tahap-tahap yang harus dilalui oleh debitur sebelum kredit diputuskan untuk dikucurkan, tujuannya adalah untuk mempermudah dalam menilai suatu kelayakan permohonan kredit (Kasmir, 2012:143). Sebelum kredit diberikan, pihak kreditur akan menggunakan analisis prinsip 5C yaitu: character, capacity, capital, collateral, and condition of economy.

Kredit bermasalah sendiri dapat disebabkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal. Menurut Suarjana (2015) faktor yang menjadi penyebab kredit bermasalah adalah lemahnya analisis pemberian kredit dan itikad tidak baik dari debitur. Lemahnya analisis pemberian kredit yang dilakukan oleh pihak lembaga pembiayaan menyebabkan risiko kredit bermasalah semakin tinggi, hal ini dikarenakan pihak lembaga pembiayaan akan lambat dalam menyadari gejala-gejala timbulnya kredit bermasalah karena kurangnya informasi mengenai anggota kredit. Lemahnya analisis pemberian kredit dapat dimanfaatkan oleh pihak nasabah untuk melakukan hal-hal yang akan merugikan pihak koperasi. Anggota kredit yang baik adalah yang mempergunakan kredit sesuai dengan perjanjian, mempergunakan kredit yang tidak sesuai menggambarkan buruknya itikad

yang dimiliki oleh anggota kredit tersebut. Itikad tidak baik yang dilakukan oleh anggota kredit dengan cara menggunakan kredit tidak sesuai dengan perjanjian awal pengajuan kredit mengakibatkan lembaga pembiayaan mengalami berbagai kerugian.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan :

Umum

1. Memperoleh wawasan Pengalaman Kerja dan dapat menambahkan peluang untuk mengetahui permasalahan yang ada di masyarakat
2. Menumbuhkan minat serta memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang dilakukan sesuai ilmu yang dipeoleh di bangku kuliah akuntansi
3. Untuk melatih tanggung jawab terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan
4. Dapat berbagi ilmu kepada Pegawai Koperasi warga Semen Gresik Khususnya di unit simpan pinjam dan unit akuntansi

Khusus

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Jurusan Akuntansi UI SI
2. Mengetahui Prosedur/Proses Pengajuan Pembiayaan di simpan pinjam KWSG,
3. Mengetahui bagaimanakah sistem akuntansi dana kas kecil yang diterapkan di Koperasi Warga Semen Gresik

1.2.2 Manfaat :

Manfaat dari pelaksanaan magang di Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG) adalah sebagai berikut:

1) Bagi Universitas Internasional Semen Indonesia

Manfaat yang di diperoleh dari kegiatan Kerja Praktik bagi Univeritas Internasional Semen Indonesia antara lain :

- a. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sejauh mana kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil dalam bidangnya.

- b. Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum di masa mendatang.
- c. Sebagai sarana pengenalan instansi pendidikan Universitas Internasional Semen Indonesia khususnya Jurusan Akuntansi kepada institusi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh UISI khususnya Jurusan Akuntansi.
- d. Dapat terjalinnya kerjasama antara Universitas Internasional Semen Indonesia dengan instansi atau perusahaan yang bersangkutan

2) Bagi Perusahaan

Manfaat yang di diperoleh dari kegiatan Kerja Praktik bagi Instansi antara lain :

- a. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Universitas Internasional Semen Indonesia
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di instansi tempat mahasiswa Kerja Praktik.
- c. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerjasama antara instansi tempat mahasiswa kerja praktik dengan Universitas Internasional Semen Indonesia di masa mendatang.

3) Bagi Mahasiswa

Manfaat yang di diperoleh dari kegiatan Kerja Praktik bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang dimiliki pada kegiatan nyata dengan harapan dapat membandingkan antara pengetahuan di bangku kuliah dengan realisasi di dunia kerja
- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya
- c. Meningkatkan kreativitas dan produktifitas mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

- d. Mempersiapkan langkah–langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di masa depan

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi yang digunakan untuk memperoleh data dalam pelaksanaan magang yaitu metode observasi yang dimana peneliti juga melakukan metode wawancara dan metode dokumentasi.

- a) Metode Observasi merupakan suatu metode yang digunakan peneliti untuk mengetahui secara langsung mengenai obyek yang diteliti.
- b) Metode Wawancara merupakan suatu metode yang digunakan untuk mendapatkan data dari informasi yang diberikan pihak terkait.
- c) Metode Dokumentasi merupakan suatu metode yang digunakan untuk mendapatkan data sesuai dengan pencatatan yang telah dilakukan oleh pihak terkait.

Dalam kegiatan magang ini sumber data diperoleh melalui sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer diperoleh melalui wawancara kepada pihak terkait yaitu, kepala bidang penagihan, kepala bidang keuangan, karyawan. Sumber data sekunder melalui dokumentasi dan diperoleh dari website, company profile, dan lain sebagainya.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Paktik Kerja Lapangan (PKL) yang penulis lakukan yaitu di Koperasi Warga Semen Gresik yang beralamat di Perum PT. Semen Gresik, Jl. Tauchid, Tubanan, Tuban Barat, Tlogobendung, Kec.Gresik Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61122 . Kegiatan simpan pinjam anggota dilayani di Unit Simpan Pinjam Syariah khususnya bagi karyawan KWSG , PT.Semen Indonesia & anak induknya yang beralamat di Jalan Veteran.

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Magang

- a. Unit Simpan Pinjam & Hub. Keanggotaan KWSG
- b. Unit Akuntansi KWSG

BAB II PROFIL KOPERASI KWSG

2.1 Sejarah

Koperasi Warga Semen Gresik didirikan pada tanggal 29 Januari 1963, dengan nama Koperasi Warga Semen Gresik Serba Usaha Karyawan Perusahaan Negara Semen Gresik dengan bidang usaha menjual bahan pokok dan sayuran kepada pegawai PT. Semen Gresik kala itu. Kemudian berubah nama menjadi Koperasi Karyawan Warga Semen Gresik pada tanggal 17 Desember 1967, sesuai dengan Badan Hukum : 1545/BH/II/12.67 Tanggal 06 Februari 1985 di adakan perubahan nama dan akta perubahan Anggaran Dasar dengan nama Koperasi Serba Usaha Warga Semen Gresik dengan badan hukumnya no.1545A/BH/II/12.67 Tanggal 02 November 1991 diadakan Perubahan Anggaran Dasar dengan badan Hukum No 1545B/BH/II/12.67 sekaligus perubahan nama menjadi “Koperasi Warga Semen Gresik” atau disingkat KWSG.

Pesatnya pertumbuhan perekonomian Indonesia, mendorong pertumbuhan bisnis property. KWSG sebagai perusahaan yang selalu aktif melihat peluang yang ada, juga turut berbenah menyesuaikan diri dengan tuntutan bisnis yang sedang booming saat itu demi membangun kesejahteraan anggota pegawai, dan pemangku kepentingan lainnya. Sehingga pada tahun 1992, KWSG mendirikan bisnis Perdagangan Bahan Bangunan yang menjual produk Semen Gresik dan non semen (besi, board, asbes, paku, triplek). Untuk mendukung proses distribusinya, tahun 1995 KWSG menambahkan bisnis ekspedisi dalam lini bisnisnya.

Tanggal 30 Maret 2010 KWSG mengubah Anggran Dasar & Rumah Tangga dengan Akta Perubahan No 01/PAD/XVI/437.56/III/2010. Hal ini dikarenakan pada tahun 2010 KWSG merambah bisnis di bidang Event Organizer, dengan menggunakan GarisComm sebagai brand-nya. Dengan adanya bisnis bidang entertainment ini membuktikan bahwa KWSG terus melakukan akselerasi perkembangan dan pertumbuhan usahanya.



Gambar 2.1 Kantor Koperasi Warga Semen Gresik
(Sumber : Koperasi Warga Semen Gresik)

2.2 Visi dan Misi

Visi :

Menjadi Koperais yang unggul dan dapat dipercaya di Indonesia

Misi :

1. Membangun Kesejahteraan anggota, pegawai dan pemangku kepentingan lainnya sesuai cita-cita luhur koperasi
2. Menciptkan insan KWSG yang profesional, produktif dan krdibel
3. Berorientasi pada perbaikan berkelanjutan dengan “Good Corporate Governance”
4. Mengadopsi perkembangan teknologiinformasi dan sistem manajemen modern

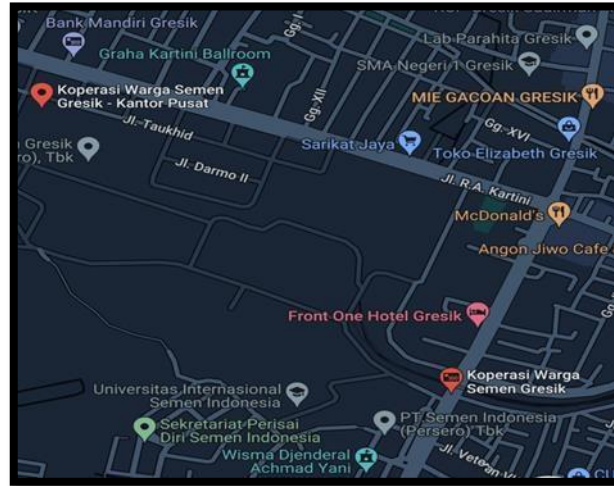
2.3 Logo Perusahaan



Gambar 2.3 Logo Koperasi Warga Semen Gresik
(Sumber : Koperasi Warga Semen Gresik)

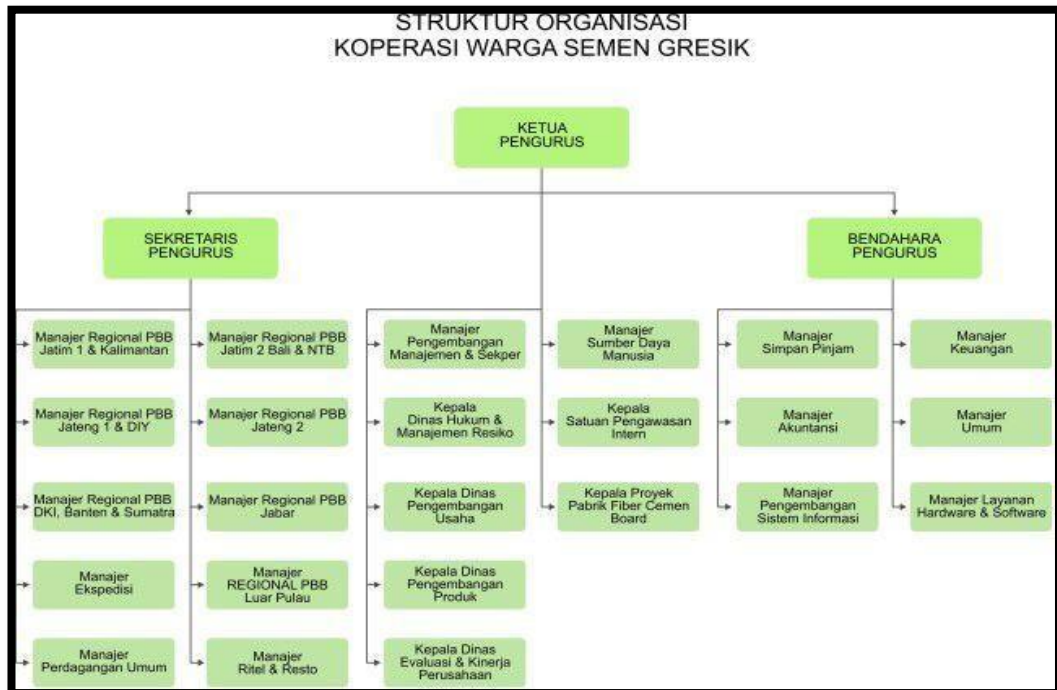
2.4 Lokasi

Koperasi Warga Semen Gresik yang beralamat di Perum PT. Semen Gresik, Jl. Tauchid, Tubanan, Tuban Barat, Tlogobendung, Kec.Gresik Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61122



Gambar 2.4 Lokasi Koperasi Warga Semen Gresik
(Sumber : Google Maps)

2.5 Struktur Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Koperasi
(Sumber : Koperasi Warga Semen Gresik)

2.6 Divisi Perusahaan

a. Perdagangan Bahan Bangunan

KWSG mempunyai total 52 cabang bisnis Perdagangan Bahan Bangunan, yang tersebar di seluruh P. Jawa . Produk jual utamanya adalah Semen Gresik, Semen Padang, dan Semen Masonry dari PT. SIG. Sedangkan untuk nonsemen, terdapat 6 pendamping produk unggulan, yaitu :

1. Asbes
2. Besi
3. Paku
4. Seng
5. Triplek
6. Board

Untuk produk *board*, KWSG memproduksi sendiri *board* merk GRESS BOARD yang sasaran pasarnya adalah pasar premium. Lini bisnis perdagangan bahan bangunan ini memang penyokong utama bisnis KWSG karena melalui unit bisnis inilah KWSG bisa menjalankan *core* bisnisnya sebagai distributor Semen Gresik sekaligus sebagai lini bisnis dengan kontributor terbesar dalam menyumbangkan pendapatperusahaan.

b. Simpan Pinjam Syariah

Sebagaimana koperasi pada umumnya, KWSG pun bertujuan memajukan kesejahteraan anggota lewat aktivitas simpan pinjam anggota. Kegiatan simpan pinjam anggota ini dilayani di Unit Simpan Pinjam Syariah, berlokasi di kantor KWSG di Jalan Veteran. Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah merupakan unit bisnis yang 100 % hanya untuk melayani Anggota baik berupa simpanan maupun pembiayaan dengan margin yang kompotitif. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Anggota, unit bisnis ini terus melakukan inovasi dan terobosan. Selain melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak perbankan selaku pendukung dana. Langkah strategis lainnya adalah dengan meningkatkan kualitas

layanan melalui sistem aplikasi teknologi informasi bernama PUSAKA yang berbasis PHP serta mengembangkan aplikasi kartu anggota yang diberi nama si PINTAR (Simpan, Pinjam dan Tarik Tunai). Selain itu unit simpan pinjam dan pembiayaan syariah KWSG juga mengikutsertakan pembiayaan anggota pada asuransi penjaminan kredit untuk kenyamanan anggota di kemudian hari apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

c. Perdagangan umum

Unit bisnis Perdagangan Umum yang bergerak dalam sektor perdagangan barang industry, barang tambang, dan event organizer & offset printing ini dibentuk dengan tujuan awal untuk melayani kebutuhan Semen Indonesia Group. Seiring dengan semakin berkembangnya bisnis, kini unit bisnis Perdagangan Umum KWSG juga melayani pihak luar SDM.

1. Perdagangan umum Barang Industri

Di sektor ini menyediakan jasa konstruksi dan pemeliharaan pabrik, menjadi agen untuk produk kabel listrik, filter bag, dust collector, rubber hose dll

2. Perdagangan umum Tambang

Bidang ini melayani dan memasok barang tambang seperti : batu trass, kapur, gypsum, maupun fly-ash ke pabrik SMI Group

3. Penjahitan

Merupakan unit usaha KWSG yang dibentuk awal mulanya untuk memenuhi kebutuhan seragam dinas Semen Indonesia Group. Namun dengan semakin berkembangnya unit ini dan didukung oleh kepercayaan konsumen, kini unit usaha penjahitan KWSG juga melayani order dari perusahaan ataupun instansi lain. Tidak hanya sebatas seragam dinas tapi juga seragam cattle pack, wear pack, sepatu, jaket, dan lain-lain.

4. Event Organizer “ GARISCOMM”

“GARISCOMM” merupakan satu-satunya unit bisnis KWSG yang bergerak di bidang entertainment. Dibentuk pada tahun 2010 untuk menjawab kebutuhan SMI Group dalam menangani berbagai event yang digelarnya baik acara gathering, education & training, ceremony, maupun kegiatan brand activation dan lain-lain.

5. Offset Printing

Merupakan unit usaha KWSG yang dibentuk awal mulanya untuk memenuhi permintaan foto copy para pegawai dan anggota di lingkungan kerja PT. Semen Gresik. Kemudian dengan makin pesatnya permintaan yang tidak saja berasal dari induk tapi juga anak usaha, maka unit bisnis ini pun melebarkan sayapnya dengan menerima paket permintaan percetakan, mulai dari mendesain sampai menjadi produk jadi dengan kualitas prima.

d. Ekspedisi

Sektor jasa angkutan memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung berbagai aktivitas perekonomian dalam suatu mata rantai pembangunan nasional. Sektor jasa angkutan truk memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan jasa angkutan umum lainnya. Hal tersebut karena jasa layanan yang ditawarkan oleh sektor jasa angkutan truk adalah pengangkutan barang. Dengan semakin berkembangnya kegiatan bisnis dan meluasnya pangsa pasar KWSG, pada tahun 1995 KWSG mendirikan lini bisnis jasa Ekspedisi yang melayani jasa angkutan atau pengiriman semen dan nonsemen di wilayah P. Jawa. Lini bisnis jasa Ekspedisi KWSG berkantor di Jenu, Tuban. Saat ini jumlah armada truknya mencapai 800 armada. Pendirian unit bisnis ini bertujuan untuk mendukung kelancaran proses *delivery* dari *supplier* PBB KWSG ke lini bisnis KWSG sendiri juga ke pelanggan PBB KWSG sehingga barang yang

diterima oleh pelanggan maupun oleh gudang PBB sendiri adalah *real time*.

Lini bisnis Ekspedisi tersebut tidak hanya memberikan kontribusi yang signifikan terhadap kinerja bisnis PBB KWSG tapi juga ikut menyumbang pendapatan yang diperoleh oleh KWSG karena lini bisnis Ekspedisi juga melayani jasa angkutan komoditi semen dan nonsemen dari perusahaan lain. Kini didukung teknologi aplikasi GPS dan memiliki kekuatan armada sendiri dan gabungan sebanyak 600 unit Ekspedisi siap menjadi mitra kepercayaan untuk mengangkut dan mendistribusikan baik produk Semen Gresik maupun non Semen Gresik lewat jalur darat.

e. Retail & Waralaba

Unit Ritel KWSG menjalin kerjasama dengan salah satu Ritel besar di Indonesia dengan sistem waralaba, menjual kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari dengan harga yang kompetitif. Ritel ini melayani anggota dan juga melayani Non Anggota. Bagi Anggota yang berbelanja di ritel ini dapat melakukan pembayaran menggunakan kartu si PINTAR yang didalamnya sudah terintegrasi dengan SHU anggota. Anggota juga dapat melakukan pembayaran dengan uang tunai atau bentuk pembayaran yang lain, namun tetap menunjukkan kartu si PINTAR pada saat bertransaksi agar aktivitas belanjanya dapat diperhitungkan dalam perolehan SHU. Ritel KWSG selalu berupaya untuk memberikan kemudahan, kenyamanan dan pelayanan yang terbaik bagi anggota maupun non anggota.

f. Pabrik FCB “Gress Board”

Pabrik Gress Board merupakan lini bisnis terbaru KWSG, yang merupakan transformasi pertama dari KWSG sebagai produsen. Pabrik yang didirikan di atas lahan seluas 5,6 ha di Desa Banjartanggul Kec. Pungging, Kabupaten Mojokerto memproduksi papan datar datar yang ramah lingkungan karena berbahan nonasbestos. Peresmian pabriknya sendiri dilakukan oleh Menteri Kekoperasian & UMKM, AA Gede Ngurah Puspayoga (17/09/2015).

Produk Gress Board mempunyai daya saing dalam hal kualitas karena didukung oleh Semen Gresik yang sudah terbukti kokoh tak tertandingi, sebagai bahan baku utama. Selain itu produk papan datar Gress Board tahan api dan tahan rayap. Area pemasaran Gress Board adalah di area 74 cabang PBB KWSG yang meliputi P. Jawa, P. Bali, P. Lombok, P. Kalimantan, dan P. Sumatra.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Pengertian Koperasi

3.1.1. Koperasi

Menurut Pachta (2005:17), koperasi adalah suatu perkumpulan dari orang-orang yang atas dasar persamaan derajat sebagai manusia dengan tidak memandang haluan agama, politik dan secara sukarela masuk untuk sekadar memenuhi kebutuhan bersama. Selanjutnya menurut Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang perkoperasian, pada Bab I, Pasal 1, koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi yang berlandaskan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Menurut Undang-Undang No.25 tahun 1992 tentang Perkoperasian dijelaskan bahwa landasan asas dan tujuan koperasi sebagai berikut:

1. Pada Pasal 2 dijelaskan bahwa koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan.
2. Pada Pasal 3 dijelaskan bahwa 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. Menurut Widiyanti dan Sunindhia (2008:49) dalam garis besarnya sekian banyak koperasi tersebut dapat dibagi menjadi 5 golongan, yaitu: Koperasi Konsumsi, Koperasi Kredit atau Koperasi Simpan Pinjam, Koperasi Produksi, Koperasi Jasa dan Koperasi Serba Usaha/ Koperasi Unit Desa (KUD). Menurut Pachta (2005:22), nilai-nilai yang menjadi dasar koperasi adalah kemandirian, bertanggungjawab, demokrasi, kesetaraan, keadilan, dan solidaritas.

3.1.2. Manajemen Koperasi

Manajemen Sebelum kita membahas pengertian manajemen koperasi, kita harus paham bahwa manajemen koperasi terbagi menjadi dua unsur makna, yaitu manajemen dan koperasi. Adapun pengertian manajemen berbagai sumber adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan KBBI, manajemen adalah pengelolaan sumber daya yang dilakukan secara efektif agar bisa menyentuh tujuan organisasi atau perusahaan.
- b. R. Terry menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses utama yang terdiri atas berbagai tindakan pengorganisasian, perencanaan, pengendalian dan pergerakan untuk menentukan serta menuju tujuan yang sudah dilakukan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia.
- c. James A.F. Stoner menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu upaya pengorganisasian, kepemimpinan, perencanaan, serta pengendalian usaha yang dilakukan oleh seluruh anggota organisasi serta memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada demi mencapai tujuan yang sebelumnya sudah ditentukan.

Berdasarkan pengertian manajemen dan koperasi diatas, maka manajemen koperasi bisa diartikan sebagai suatu penerapan ilmu manajemen di dalam ruang lingkup koperasi yang mana para anggotanya diberi tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengorganisasian, perencanaan, dan pengendalian sumber daya koperasi untuk mencapai tujuan koperasi.

3.2. Definisi Simpan Pinjam

3.2.1. Pengertian Simpan Pinjam

(Rudianto, 2010) Simpan Pinjam merupakan sebuah unit yang bergerak dalam pengumpulan dana anggota, yang bertujuan untuk dipinjamkan kepada anggota yang membutuhkan modal usaha. Pada dasarnya fungsi simpan pinjam antara koperasi dengan bank hampir sama, akan tetapi yang membedakan adalah peraturan – peraturannya, Adanya beberapa pengertian simpan pinjam menurut (Burahanudin, 2010) Simpan Pinjam adalah unit yang memberikan kesempatan kepada para

anggotanya untuk memperoleh pinjaman atas dasar kebaikan. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa koperasi simpan pinjam merupakan suatu kegiatan usaha yang menampung dana dari anggotanya dan menyalurkannya atas dasar kebaikan.

3.2.2. Jenis-Jenis Simpan Pinjam

Jenis – Jenis Simpanan terbagi menjadi 4 yaitu :

- 1) Simpanan Pokok adalah sejumlah uang yang banyaknya dan atau sama nilainya yang wajib dibayarkan anggota koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan pokok tidak dapat diambil kembali selama yang bersangkutan menjadi anggota.
- 2) Simpanan Wajib adalah simpanan yang tidak harus sama yang wajib dibayar oleh anggota kepada koperasi pada saat masuk menjadi anggota. Simpanan wajib tidak dapat diambil selama yang bersangkutan masih menjadi anggota.
- 3) Simpanan Sukarela adalah simpanan yang besarnya tidak ditentukan, tetapi tergantung kepada kemampuan anggota. Simpanan sukarela dapat disetorkan dan diambil setiap saat.
- 4) Deposito Anggota adalah simpanan anggota kepada koperasi yang penarikannya hanya dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak anggota yang bersangkutan dengan koperasi.

3.2.3. Jenis-Jenis Pinjaman

Jenis – Jenis pinjaman terbagi menjadi 2 yaitu berdasarkan jangka waktu dan berdasarkan tujuan :

- 1) Berdasarkan Jangka Waktunya
 - Pinjaman Jangka Pendek, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya kurang dari 1 tahun.
 - Pinjaman Jangka Menengah, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya 1-3 tahun.
 - Pinjaman Jangka Panjang, yaitu pinjaman yang jangka waktu pengembaliannya atau jatuh temponya melebihi 3 tahun.

2) Berdasarkan Tujuan

- Pinjaman Konsumtif, yaitu pinjaman untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif, misalnya membeli peralatan rumah tangga dan berbagai macam barang konsumsi lainnya.
- Pinjaman Produktif, yaitu pinjaman untuk membiayai kebutuhan modal kerja sehingga dapat memperlancar kegiatan produksi, misalnya pembayaran upah dan biaya pembelian bahan baku lainnya.

3.2.4. Kredit

Menurut Rivai (2006:4), kredit adalah penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (kreditur atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (nasabah) dengan janji membayar dari penerima kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak. Menurut Hasibuan (2001:88), fungsi kredit antara lain: menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian, memperluas lapangan pekerjaan bagi masyarakat, memperlancar arus barang dan jasa, meningkatkan hubungan internasional, meningkatkan daya guna (utility) barang, meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat, dan memperbesar modal perusahaan. Menurut Kasmir (2008:98), ada beberapa unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut: kepercayaan, kesepakatan, jangka waktu, risiko, dan balas jasa.

3.1.3. Kredit Bermasalah

Menurut Kasmir (2010:126), kredit bermasalah atau kredit macet adalah kredit yang didalamnya terdapat hambatan yang disebabkan oleh dua unsur yakni dari pihak perbankan dalam menganalisis maupun dari pihak nasabah yang dengan sengaja atau tidak sengaja dalam kewajibannya tidak melakukan pembayaran sebagai mana mestinya. Selanjutnya menurut Ismail (2010:224), kredit bermasalah adalah suatu keadaan di mana nasabah sudah tidak mampu membayar sebagian atau seluruh kewajiban pada bank. Menurut Kasmir (2008:126), kemacetan kredit disebabkan oleh dua faktor yaitu:

- 1) Dari pihak intern Kurang telitinya pihak analisis kredit dalam mengecek keaslian dokumen maupun salah perhitungan dengan rasio-rasio yang ada, bisa juga analisis kredit yang melakukan analisisnya secara tidak objektif.
- 2) Dari pihak nasabah (anggota)
 - a. Adanya unsur kesengajaan
 - b. Unsur tidak sengaja

3.3. Definisi Kas

3.3.1. Kas

Kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang paling likuid (paling lancar), yang bisa dipergunakansegera untuk memenuhi kewajiban finansial perusahaan. Tujuan perusahaan menyimpan atau membutuhkan kas yakni untuk sebuah kebutuhan kas untuk transaksi (diperlukan dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan) Kas juga bisa diartikan sebagai aktiva perusahaan yang berbentuk uang tunai (uang kertas, uang logam, wesel, cek, dan lainnya) yang dipegang perusahaan tersebut maupun disimpan di Bank dan bisa digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

3.3.2. Jenis – Jenis Kas :

- Petty Cash (Kas Kecil)

Pengertian petty cash merupakan salah satu jenis kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh suatu perusahaan untuk membayar berbagai pengeluaran yang nilainya cukup relatif kecil dan tidak ekonomis jika membayarnya dengan cek.
- Kas di Bank

Pengertian kas di bank adalah uang yang disimpan oleh perusahaan di rekening bank tertentu yang jumlahnya relatif besar dan membutuhkan keamanan yang lebih baik. Dalam hal ini, kas yang ada di bank selalu berhubungan dengan rekening koran perusahaan di bank tersebut.

- Pelaporan Kas

Pelaporan kas bisa dilakukan secara langsung. Tapi dalam pelaksanaannya bisa terjadi beberapa masalah, diantaranya :

1. Cash Equivalents atau setara kas yaitu kelompok aset perusahaan yang jangka waktunya kurang dari tiga bulan.
2. Restricted Cash yakni kas yang dipisahkan khusus untuk membayar kewajiban di masa mendatang yang nilainya cukup besar.
3. Bank Overdrafts ialah rekening negatif yang terjadi karena nasabah menulis cek yang melebihi jumlah dana yang ada di rekeningnya dan dianggap sebagai utang sehingga bisa dilaporkan sebagai suatu ekspansi kredit.

3.3.3. Pengendalian Kas

- 1) Pengendalian untuk Penerimaan Kas

- Semua penerimaan kas harus segera dicatat.
- Hendaknya semua penerimaan kas pada hari itu juga harus disetor ke bank.
- Adanya pemisahan fungsi antara petugas yang menangani penerimaan kas dilakukan dengan mesin cash register.

- 2) Pengendalian untuk Pengeluaran Kas

- Semua pengeluaran kas ini harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali pada pengeluaran yang jumlahnya kecil yang tidak efisien jika dilakukan dengan menggunakan cek dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
- Cek yang harus ditandatangani minimal oleh 2 orang pejabat.
- Cek yang batal digunakan atau juga salah tulis ini harus diasir dengan rapih.
- Hendaknya diberikan cap lunas untuk sebuah bukti dan cek yang sudah dikeluarkan.

3.3.4. Pengawasan Kas

1) Penerimaan Kas

Karena uang yang diterima oleh perusahaan adalah berbagai sumber seperti penjualan tunai, pelunasan piutang dan pinjaman, maka prosedur pengawasan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Diadakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan kas.
- Setiap penerimaan kas dibuatkan bukti penerimaan kas dan segera dicatat, kemudian disetorkan ke bank.
- Dibedakan antara fungsi pengelolaan kas dan pencatat kas
- Dibuat laporan kas setiap hari.
- Secara intern tanpa pemberitahuan terlebih dahulu diadakan pemeriksaan kas.

2) Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Semua Pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek.
- Dibuat sebuah laporan kas setiap hari.
- Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek atau juga yang mencatat pengeluaran suatu perusahaan.
- Diselenggarakan kas kecil untuk sebuah pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan juga yang sifatnya rutin.
- Diadakan suatu pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

3) Pemeriksaan Kas

Pemeriksaan kas dapat dilakukan secara mendadak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut:

- Mencocokkan saldo kas perusahaan dengan keadaan fisik uang yang ada pada kas perusahaan dan benda-benda yang ada dalam kas perusahaan.

- Mengadakan pengujian terhadap catatan-catatan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan seperti perusahaan menyimpan uang di bank atau pengeluaran dengan menggunakan cek.
- 4) Perhitungan Kas
- Perhitungan kas dapat dilakukan oleh petugas yang tidak bersangkutan dengan pengelola kas dan saksi-saksi yang telah ditunjuk. Hasil perhitungan harus dilaporkan secara terperinci mengenai jenis, banyaknya nilai per satuan, dan jumlahnya harus sama dengan catatan pada laporan kas, kemudian dibuat berita acara.

3.3.5. Kas Kecil

Kas kecil adalah pembukuan yang berisikan pengeluaran dalam jumlah kecil. Pengeluaran tersebut akan dibebankan pada kegiatan operasional tambahan dalam sebuah kegiatan usaha. Pada kegiatan operasional sebuah perusahaan, seringkali menemui pengeluaran kecil yang dikeluarkan dalam satu siklus kegiatan operasional. Meskipun besaran uang yang dikeluarkan tergolong kecil, mencatat secara terperinci dalam kas kecil disebut juga *petty cash* dapat membantu akuntan untuk melacak pengeluaran uang recehan tersebut. Sebagai contoh, *petty cash* dapat dikeluarkan sebagai konsumsi peserta rapat, biaya bensin perjalanan dinas, biaya *entertainment* tamu, biaya parkir, dan masih banyak lagi. Selain itu, *petty cash* dapat juga menjadi dana darurat tambahan apabila terdapat pengeluaran yang bersifat mendesak.

a) Tujuan Pencatatan Kas Kecil :

- Menghindari Alokasi Pembayaran yang Salah
Adanya pencatatan yang detail dapat menjaga pengeluaran dari perusahaan. Bila dibiarkan tanpa adanya pengawasan maka biaya kecil tersebut akan berkumpul sehingga biayanya menjadi membengkak.
Pastikan pencatatan dilakukan berbeda antara uang pengeluaran besar dan kecil agar tidak tercampur antara satu sama lain.
- Menangani Masalah Operasional Perusahaan

Biaya operasional seperti pembelian perlengkapan maupun perbekalan selama perjalanan dinas tidak dapat dihindari dari pengeluaran biaya operasional. Meskipun biaya yang dikeluarkan tergolong kecil, biaya *petty cash* tetap perlu dipersiapkan jauh-jauh hari agar tidak mengganggu biaya operasional lain.

➤ **Menjadi Penentu Kebijakan Insidental**

Anggaran perusahaan merupakan salah satu faktor dari sebuah kebijakan. Manajemen biasanya akan memperhatikan secara menyeluruh anggaran operasional perusahaan sebelum akan menentukan sebuah keputusan kebijakan. Adanya pencatatan yang detail pengeluaran kecil maupun kas besar akan membantu manajemen untuk menentukan kebijakan yang membuat perusahaan semakin untung.

b) Manfaat Pencatatan Kas Kecil :

Terdapat berbagai manfaat ketika perusahaan telah berhasil mengelola pencatatan kas kecil, antara lain:

➤ **Pekerjaan Akuntan Jadi Lebih Mudah**

Akuntan memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam menjaga anggaran sebuah perusahaan. Salah satu pekerjaan yang cukup krusial adalah membuat laporan keuangan dalam waktu periode tertentu. Selain membutuhkan ketelitian yang tinggi, kemampuan analisa mendalam diperlukan untuk membantu manajemen dalam menentukan arah sebuah perusahaan. Bila akuntan telah menerapkan pembukuan jurnal kas kecil maka anggaran akan semakin mudah terlacak. Termasuk dalam menganalisa lebih lanjut untuk melakukan pengisian kembali *petty cash* yang diperoleh dari pengeluaran sebuah anggaran dalam waktu periode tertentu.

➤ **Meningkatkan Pelayanan Pelanggan**

Anggaran dapat dipergunakan dalam menghibur tamu undangan atau klien. Saat tamu telah dijamu dengan baik, maka dorongan pelayanan pelanggan kepada konsumen. Beberapa yang bisa

dijadikan pertimbangan pengeluaran dapat berupa uang entertainment, uang konsumsi rapat, uang perjalanan dinas dan masih banyak lagi.

➤ Dana Darurat Tambahan

Beberapa keadaan yang tidak terduga bisa saja terjadi sewaktu-waktu. Sehingga membutuhkan waktu yang cepat dan segera untuk dibayarkan. Pada keadaan seperti itu, pihak yang berkepentingan membutuhkan dana darurat dapat mengajukan pencairan dana darurat yang diperoleh dari anggaran *petty cash*. Perusahaan akan terbantu bila telah memahami struktur anggaran secara detail, termasuk anggaran kas kecil. Adapun dalam praktiknya, bisa saja pada masing-masing divisi telah memiliki anggaran *petty cash* yang dapat dijadikan dana darurat tambahan saat membutuhkan pengeluaran dalam waktu segera.

c) Dokumen Pendukung Kas Kecil

a. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen tersebut dikeluarkan oleh akuntan yang berisikan perintah untuk mengeluarkan kas dari total anggaran kas besar. Jumlah besaran maupun keterangan yang tercantum dalam sebuah dokumen yang sah. Bukti kas keluar bersifat wajib sebagai catatan dokumentasi saat melakukan pengisian kembali anggaran dana.

b. Cek

Cek merupakan dokumen yang berisikan perintah kepada pihak bank untuk melakukan pembayaran dalam jumlah tertentu kepada pihak yang telah tercantum pada dokumen cek.

c. Surat Permintaan Pengeluaran

Surat ini dapat digunakan sebagai permintaan untuk meminta sejumlah uang untuk keperluan tertentu yang digunakan oleh pemegang dana *petty cash* untuk keperluan operasional perusahaan. Dokumen ini perlu disimpan dengan rapi karena

menjadi bukti oleh pemegang dana kecil sebagai bukti pengeluaran.

d. **Bukti Pengeluaran**

Dokumen ini dapat menjadi bukti sah dalam penggunaan pengeluaran kecil untuk kebutuhan operasional perusahaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti *invoice* yang diserahkan kepada akuntan perusahaan.

e. **Bukti Pengisian Kembali**

Dokumen ini disertakan oleh akuntan perusahaan untuk melakukan pengisian kembali dana yang telah dikeluarkan. Bisa jadi biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pengisian kembali bersifat sebagai hutang.

f. **Pajak Kas Kecil**

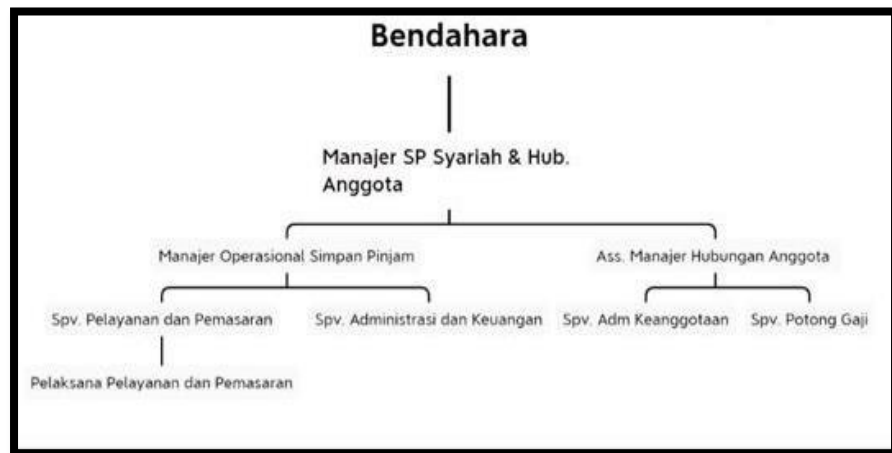
Setiap pengeluaran biaya yang memiliki sifat pertambahan nilai akan dikenakan biaya tambahan berupa pajak. Saat ini biaya ppn sebesar 11% dari biaya yang dikeluarkan. Dokumentasi dari biaya pajak dapat menjadi bahan pertimbangan untuk mengisi anggaranl kembali.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi

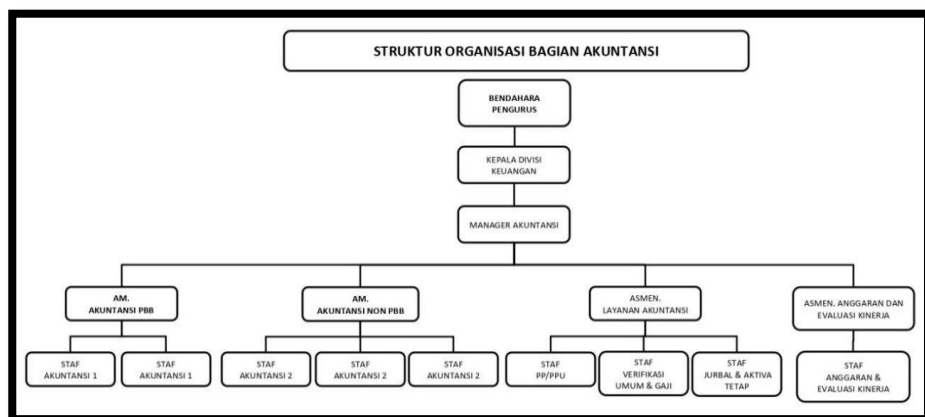
A. Unit impan Pinjam

Struktur organisasi merupakan susunan dari berbagai komponen atau unit-unit kerja yang ada didalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menggambarkan pembagian kerja serta fungsi yang berbeda-beda dapat dikoordinasi dengan baik. Dalam setiap komponen memiliki ketergantungan satu sama lain, artinya setiap komponen saling mempengaruhi yang pada akhirnya berpengaruh terhadap organisasi secara keseluruhan. Dalam Koperasi Simpan Pinjam Semen Gresik memiliki struktur organisasi sebagai berikut



Gambar 4.1 Stuktur Organisasi Unit Simpan Pinjam

B. Unit Akuntansi



Gambar 4.1 Stuktur Organisasi Unit Akuntansi

4.2 Tugas Unit kerja

1. Unit Simpan Pinjam

Kopersi Simpan Pinjam Semen Gresik yang merupakan salah satu usaha di bidang jasa yang dimiliki oleh Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG). Dengan adanya usaha unit Simpan Pinjam ini menjadi salah satu upaya atau usaha dari koperasi dalam meningkatkan laba koperasi serta mensejahterahkan anggotanya.

2. Unit Akuntansi

Unit Akuntansi bagian kepala unit kas kecil memiliki tugas mengcross check semua pengeluaran kas kecil yang dikeluarkan oleh unit-unit di KWSG, Menghitung global jumlah kas kecil yang dikeluarkan oleh unit apakah sudah sesuai atau tidak, mengentry pengeluaran kas kecil unit kedalam program SIFINA (Sistem Aplikasi Akuntansi) yang merupakan sistem aplikasi akuntansi dari KWSG, menstempel bukti-bukti atau nota-nota yang dikeluarkan oleh kas kecil unit

4.3 Tugas Khusus

4.3.1 Tujuan Penelitian

Penelitian mengenai kredit bermasalah unit simpan pinjam & efektifitas pengelolaan kas kecil pada unit akuntansi ini bertujuan untuk mengetahui :

1. Bagaimana penyebab kredit bermasalah di Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)?
2. Bagaimana penyelesaian kredit bermasalah di Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)?
3. Bagaimana kesesuaian penerapan dana kas kecil dan efektifitas pengelolaan kas kecil pada Koperasi Warga Semen Gresik dengan teori akuntansi kas kecil secara umum ?

4.3.2 Metodologi Penelitian

Dalam kegiatan penelitian kaliini, metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan metodologi kualitatif, dalam proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari interview beberapa orang yang

berkgiatan. Berikut beberapa metode pengumpulan data antara lain :

a. Observasi

Observasi yang penulis lakukan disini yaitu dengan melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan operasional seperti membantu melayani anggota untuk mengajukan pembiayaan, mencatat pembukuan setiap harinya di unit simpan pinjam, mencatat kas setiap harinya di koperasi Warga Semen Gresik Khususnya di dalam bidang akuntansi kas kecil

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung baik dengan Pak Dedy sebagai Manajemen simpan pinjam, Ibu Ragil selaku Administrasi simpan pinjam, dengan Ibu Ririn sebagai kepala di unit akuntansi dan Bapak Endar, Ibu Leny dibidang akuntansi kas kecil Koperasi Warga Semen Gresik.

c. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari dokumen-dokumen yang dimiliki oleh Simpan Pinjam KWSG seperti arsip-arsip, daftar nasabah, data anggota yang mengalami kredit bermasalah dan dokumen tertulis kas kecil KWSG

4.3.3 Analisa Data dan Pembahasan

1. **Penyebab Kredit Bermasalah pada simpan pinjam KWSG**

Faktor yang sering menjadi penyebab terjadinya kredit bermasalah pada Koperasi Simpan Pinjam KWSG tersebut cenderung disebabkan oleh faktor anggota/perusahaan yaitu :

a. Terdapatnya musibah/kegagalan yang dialami oleh perusahaan/anggota sehingga membuat debitur menjadi rugi dan secara tidak langsung berpengaruh terhadap pembayaran kredit yang sedang berlangsung. Apabila perusahaan mengalami kesulitan dalam membayar maka pendapatan disebabkan oleh tanggungan beban kerugian. Contohnya ketika terjadinya wabah covid-19 beberapa perusahaan mengalami kerugian akibat wabah tersebut dan menyebabkan kesulitan dalam membayar kredit di kwsg.

b. Adanya anggota yang tidak taat peraturan, seperti

memalsukan ttd ketika mengajukan pembiayaan.

- c. Tidak adanya itikat baik dari pihak anggota sehingga menyebabkan tidak lancar pembayaran kredit. Masih ada beberapa nasabah yang bersifat seperti ini, melihat pembayaran awalnya baik-baik saja namun setelah bulan berikutnya tidak ada pembayaran selanjutnya.
- d. Adanya pinjaman kredit tanpa sepengetahuan pihak keluarga/kerabat. Hal ini terjadi karena adanya nasabah yang mengajukan kredit dengan jaminan namun tanpa sepengetahuan keluarga/kerabat, sehingga menyebabkan perselisihan pada keluarga/kerabat tersebut dengan nasabah.

Faktor yang sering menjadi penyebab terjadinya kredit macet pada Simpan Pinjam KWSG tersebut cenderung disebabkan oleh nasabah yaitu faktor-faktor ini berasal dari sudut eksternal maupun internal, faktor yang bersifat eksternal tersebut adalah keadaan perekonomian dari anggota/perusahaan yang tidak mendukung perkembangan usahanya, disuatu sisi anggota juga memiliki etikat baik untuk membayarnya dan dikarenakan pula usaha anggota mengalami suatu musibah misalnya anggota mengalami sakit atau kebakaran, hal ini dapat mempengaruhi kualitas kredit atau menyebabkan kredit bermasalah, selain itu faktor yang bersifat internal tersebut dikarenakan pada umumnya pihak analisis kurang teliti sehingga apa yang seharusnya terjadi tidak diperhitungkan sebelumnya.

Dari hasil kedua Koperasi Simpan Pinjam di atas dapat dianalisa bahwa ada sedikitnya kesalahan kecil dalam pemberian kredit yang kadang dilakukan oleh petugas bagian kredit hal tersebut adalah :

1. Kurangnya informasi anggota sebagai peminjam kredit, hal ini cenderung menjadi penyebab terjadinya kredit bermasalah karena informasi anggota sangatlah penting, dengan adanya informasi anggota yang lengkap maka dapat memberi informasi secara jelas dimana anggota itu menetap, berasal dan bekerja. Dengan itu akan dapat meminimalisir anggota yang ingin mempunyai itikad yang tidak baik, seperti lari dari

anggung jawab pindah tempat tinggal agar tidak dijumpai oleh petugas bagian kredit untuk menagih angsuran kreditnya.

2. Kurang ketelitian petugas lapangan dalam menganalisa kredit menyebabkan beberapa nasabah menjadi kurang lancar dalam membayar angsuran mereka, dikarenakan nominal pembayaran pinjaman dengan penghasilan dari nasabah tersebut tidak sinkron.
3. Masih eratnya sistem hubungan kekeluargaan/kerabat, hal ini menjadi salah satu penyebab terjadinya kredit yang bermasalah di koperasi ini, karena banyak sanak keluarga maupun kerabat dekat dari para pejabat koperasi maupun petugas lapangan diwakili mereka untuk melakukan pinjaman kredit. Meskipun nominal pinjaman tersebut dikatakan tidak banyak dan memiliki tujuan yang jelas, tetap saja dalam pembayaran angsuran ada saja yang tidak lancar, bahkan hanya melakukan pembayaran bunga saja.

2. Efektifitas pengelolaan kas kecil

Dana kas kecil yang dikeluarkan oleh administrasi kas yang sehubungan dengan diterimanya nota pembelian asli. Pencatatan jurnal yang dilakukan oleh bagian kas kecil yaitu seperti tabel berikut ini :

Pengisian kas kecil pada bulan Juni 2022 yaitu sebesar Rp 2.000.000,-.

Tabel 1 Pengisian Kembali Kas Kecil

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
1-Jun-2022	Kas Kecil	Rp 2.358.000	
			Rp 2.358.000

Sumber Data: Koperasi Warga Semen Gresik Tahun 2022

Tabel 2 Transaksi-transaksi Pengeluaran Kas Kecil Bulan Juni 2022

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
Jun- 07	Pembelian Bensin Peralite Mobil Kas Kecil	335.400	335.400
Jun- 10	Pembelian Gayung Kas Kecil Kas Kecil	25.000	25.000
Jun- 14	Pembelian Materai Kas Kecil	300.000	300.000
Jun- 15	Pembelian Amplop Kas Kecil	17.000	17.000
Jun- 15	Pembelian Kertas A4 Kas Kecil	325.000	325.000
Jun- 15	Pembelian Tinta Printer Kas Kecil	140.000	140.000
Jun- 21	Cuci AC 2 Unit @50.000 Kas Kecil	100.000	100.000
Jun- 24	Kirim Dokumen Kas Kecil	40.000	40.000
Jun- 26	Kas Kecil Kas di Bank	2.500.000	2.500.000
Jun- 26	Pembayaran Listrik Kas Kecil	1.349.000	1.349.000
Jun- 26	Pembayaran PDAM Kas Kecil	300.800	300.800
Jun- 27	Pembelian Isi Ulang Galon Kas Kecil	126.000	126.000
Jun- 28	Pembayaran Telepon Kas Kecil	506.000	506.000
Jun-29	Pembayaran Iuran Sampah Kas Kecil	150.000	150.000

Sumber Data : Koperasi Warga Semen Gresik Tahun 2022

Pengeluaran Kas Operasional dikeluarkan secara rutin setiap hari, karena berkaitan secara langsung dengan jalannya kegiatan perusahaan. Sedangkan selain pengeluaran operasional dapat dilakukan dengan sewaktu-waktu saja pada saat dibutuhkan. Berdasarkan hasil analisis terkait dengan penerapan dana dan efektifitas kas kecil pada Koprasi Warga Semen Gresik maka dapat dilakukan

efektivitas penerapan dana kas kecil pada Koperasi Warga Semen Gresik sebagai berikut :

Tabel 3 Perbandingan Penerapan Akuntansi Kas Kecil Menurut Teori Akuntansi Kas Kecil Secara Umum dengan Teori Akuntansi Kas KWSG

No	Teori Akuntansi	KWSG	Keterangan
1.	Dana kas kecil disediakan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.	Koperasi menggunakan dana kas kecilnya untuk melakukan pengeluaran- pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil.	Sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil dan sudah efektif dengan penerapan dana kas kecil.
2.	Dana kas kecil dipegang oleh petugas atau karyawan yang khusus menangani pengeluaran- pengeluaran yang berhubungan dengan kas kecil, yang disebut dengan kasir kas kecil.	Dana kas kecil dipegang oleh karyawan bagian admin personalia yang mengurus absensi, cuti, dan <i>resign</i> karyawan.	Tidak sesuai dengan teori akuntansi kas kecil
3.	Ada 2 metode yang berhubungan dengan kas kecil yaitu metode fluktuasi dan metode imperest	Koperasi menggunakan metode fluktuasi pada kas kecilnya.	Sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil dan sudah efektif dengan penerapan dana kas kecil
4.	Dalam metode fluktuasi setiap terjadi pengeluaran uang dari kas kecil langsung dilakukan pencatatan.	Kasir tidak langsung mencatat saat terjadi Koperasi kas kecil.	Tidak sesuai dengan teori akuntansi kas kecil.
5.	Jumlah dan waktu pengisian dana kas kecil ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	Jumlah dan waktu pengisian dana kas kecil sudah ditentukan oleh Koperasi	Sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil dan sudah efektif dengan penerapan dana kas kecil
6.	Setiap dilakukan pembayaran kas kecil harus disertai slip atau bukti.	Koperasi menyediakan slip atau bukti pengeluaran kas kecil.	Sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil dan sudah efektif dengan penerapan dana kas kecil
7.	Pembentukan dana kas kecil Rp 2.000.000,- dicatat dengan jurnal : Kas Kecil Rp 2.000.000 Kas Rp 2.000.000	Koperasi membentuk dana kas kecil Rp 2.000.000,- dicatat dengan jurnal : Kas Kecil Rp 2.000.000 Kas Rp 2.000.000	Sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil dan sudah efektif dengan penerapan dana kas kecil

8.	<p>Transaksi pengeluaran kas kecil, misalnya :</p> <p>a. Untuk membayar cuci AC 2 unit Rp 50.000,- per unit Biaya Perbaikan Rp 100.000</p> <p>b. Pembelian tinta printer Rp 140.000,- Perlengkapan kantor Rp 140.000 Kas Kecil Rp 140.000</p> <p>c. untuk membayar telepon Rp 505.000,- Biaya Telepon Rp 506.000 Kas Kecil Rp 506.000</p>	<p>Koperasi mencatat pengeluaran:</p> <p>a. Untuk membayar cuci AC 2 unit Rp 50.000,- per unit Biaya Perbaikan Rp 100.000</p> <p>b. Pembelian tinta printer Rp 140.000,- Perlengkapan kantor Rp 140.000 Kas Kecil Rp 140.000</p> <p>c. untuk membayar telepon Rp 505.000,- Biaya Telepon Rp 506.000 Kas Kecil Rp 506.000</p>	<p>Sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil dan sudah efektif dengan penerapan dana kas kecil</p>
9.	<p>Dana kas kecil diisi kembali Rp 2.500.000,- dicatat dengan jurnal :</p> <p>Kas Kecil Rp 2.500.000 Kas di Bank Rp 2.500.000</p>	<p>Koperasi mengisi kembali dana kas kecil Rp 2.500.000,- dicatat dengan jurnal :</p> <p>Kas Kecil Rp 2.500.000 Kas di Bank Rp 2.500.000</p>	<p>Sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil dan sudah efektif dengan penerapan dana kas kecil</p>

Berdasarkan pada Tabel 3 dapat diketahui bahwa penerapan akuntansi kas kecil pada Koperasi Warga Semen Gresik secara menyeluruh sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil dan sudah efektif. Namun ada beberapa hal yang dinyatakan belum sesuai dengan teori akuntansi kas kecil. Hal ini dapat ditunjukkan dengan dana kas kecil yang dikelola oleh karyawan yang khusus untuk menangani dana kas kecil tetapi tidak sesuai pencatatan dana kas kecil dengan metode yang terapkannya yaitu metode fluktuasi, dimana setiap terjadinya transaksi harus dilakukan pencatatan langsung. Sehingga memicu terjadi hilangnya bukti transaksi yang belum tercatat oleh petugas. Ketidaksiharian tersebut dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan terhadap kas kecil, karena kesalahan input data.

4.3.4 Hasil Kegiatan Penelitian

1. Di Unit Simpan Pinjam

Adanya kredit bermasalah apabila macet yang menjadi beban bagi koperasi menjadi salah satu indikator penentu kinerja koperasi, oleh karena itu adanya kredit bermasalah apabila macet memerlukan penyelesaian yang cepat, tepat dan akurat dan memerlukan tindakan penyelamatan dan penyelesaian dengan segera. Tindakan koperasi dalam usaha menyelamatkan dan menyelesaikan kredit macet akan

sangat bergantung pada kondisi kredit bermasalah apabila macet itu sendiri. Untuk menyelamatkan dan menyelesaikan kredit macet ada dua strategi yang ditempuh. Upaya yang dilakukan Koperasi Simpan Pinjam KWSG apabila terjadi kredit bermasalah yaitu melalui mekanisme pemanggilan, pemanggilan tersebut dilakukan pihak koperasi selaku kreditur bertujuan untuk mengetahui faktor apa yang menyebabkan debitur belum dapat melunasi hutangnya, dengan melakukan dialog antara kreditur dengan debitur. Sehingga dengan demikian akan tercipta suatu solusi yang terbaik dalam menyelesaikan masalah. Dan bagi kredit bermasalah yang tidak dapat diselesaikan atau ditagih kembali setelah dilakukan upaya penyelesaian tersebut, maka satuan kerja (kepala bagian kredit) mengusulkan cara-cara penyelesaian kredit yang sudah tidak dapat ditagih kepada pengurus dengan cara melalui negosiasi, yaitu kredit yang tadinya bermasalah atau macet diadakan kesempatan baru sehingga terhindar dari masalah. Salah satu cara negosiasi yang dilakukan Simpan pinjam KWSG adalah Restructuring (Penataan Ulang) yaitu perubahan syarat kredit yang menyangkut:

- a. Penambahan dana
- b. Konversi seluruh atau sebagian tunggakan bunga menjadi pokok kredit baru
- c. Konversi seluruh atau sebagian dari kredit menjadi penyertaan bank atau mengambil partner yang lain untuk menambah penyertaan.

Sedangkan upaya yang dilakukan Simpan Pinjam KWSG apabila terjadi kredit bermasalah antara lain:

- 1) Dengan cara negosiasi datang kerumahnya untuk bertanya kenapa belum membayar kredit yang dipinjam.
- 2) Apabila anggota tidak koorporatif bagai simpan pinjam meminta bantuan ke bagian piutang untuk menagihkan.
- 3) Apabila cara diatas tidak dapat terlaksana dengan baik maka dapat dilakukan dengan jalur hukum.

Dari pendapat hasil wawancara dikedua Koperasi Simpan Pinjam

KWSG dapat dianalisa bahwa upaya penyelesaian kredit bermasalah atau macet yang terjadi di dalam koperasi yaitu setiap koperasi memiliki upaya yang sama apabila terjadi kredit macet tersebut. Berbagai upaya tersebut adalah melakukan suatu pemanggilan terhadap anggota yang belum melunasi kreditnya, melakukan suatu negosiasi atau musyawarah terhadap anggota tersebut agar mendapatkan jalan keluar dan apabila tidak mendapatkan solusi ataupun jalan keluarnya maka dapat dilanjutkan ke jalur hukum.

2. Di Unit Akuntansi

Mendapatkan pengalaman terkait penerapan dan pengeluaran kas kecil. Dilain sisi ada hal yang paling berharga dapat diterima selama kegiatan kerja praktik, yakni diberikan pengajaran tentang kas kecil secara langsung yang diawasi secara langsung oleh pembimbing lapangan. Diakhir kegiatan praktikan berhasil memberi tahukan kepada Koperasi Warga Semen Gresik yang berhubungan dengan penerapan akuntansi kas kecil pada Koperasi Warga Semen Gresik secara menyeluruh sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil dan sudah efektif. Sehingga praktikan melakukan analisa data dan mengumpulkan data data dari unit akuntansi kas kecil.

4.3.5 Kesimpulan Penelitian

1. Pada Unit Simpan Pinjam

Berdasarkan dari uraian dan pembahasan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan yang menjadi faktor yang menyebabkan terjadinya kredit macet pada Simpan Pinjam KWSG. Wirartha adalah adanya kegagalan atau musibah yang menimpa perusahaan atau usaha nasabah sehingga membuat anggota menjadi rugi dan secara langsung berpengaruh terhadap pembayaran kredit yang sedang berlangsung, tidak adanya itikat baik dari pihak nasabah sehingga menyebabkan tidak lancar pembayaran kredit, adanya pinjaman kredit tanpa sepengetahuan pihak keluarga/kerabat, adanya penyalahgunakan kredit oleh nasabah. Dan upaya penyelesaian kredit macet pada Simpan Pinjam KwsG yaitu diberikan peringatan, musyawarah untuk menyelesaikan kredit macet debitur dengan cara melalui mekanisme pemanggilan yang dilakukan pihak Simpan Pinjam bertujuan untuk mengetahui faktor apa yang

menyebabkan debitur belum dapat melunasi hutangnya, jika sudah mengetahui faktornya yaitu melakukan musyawarah untuk mengambil jalan tengahnya.

2. Pada Unit Akuntansi

Dapat menyimpulkan bahwa penerapan dana kas kecil pada Koperasi Warga Semen Gresik sudah sesuai dengan teori akuntansi dana kas kecil secara umum, Dimana setiap terjadi pengeluaran kas harus langsung dicatat oleh petugas kas kecil. Namun hal tersebut tidak dilakukan oleh petugas kas kecil karena karyawan tersebut kewalahan dengan tugas-tugasnya. Sehingga karyawan tersebut terlambat untuk mencatat langsung bukti transaksi tersebut, serta bukti-bukti pengeluaran kas tidak disimpan dengan baik yang dapat memicu terjadi hilangnya bukti pengeluaran kas kecil yang belum tercatat, karena bukti-bukti tersebut tercampur dengan lembar kertas kerja yang lain dan tidak tertata dengan rapi. Hal tersebut dapat menjadi penyebab pencatatan kas kecil dan bukti transaksi tidak sesuai dengan dana yang dikeluarkan. Namun, untuk secara keseluruhan penerapan dana kas kecil pada perusahaan tersebut dominan sudah sesuai dengan teori akuntansi kas kecil umum

4.4 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Di Unit Simpan Pinjam

4.4.1 Bidang Kerja

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Bidang kerja yang penulis tempati di Koperasi Warga Semen Gresik adalah

1. Di Unit Simpan Pinjam & Hub. Keanggotaan praktikan 1
2. Di Unit Akuntansi praktikan 2

4.4.2 Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Warga Semen Gresik, Penulis 1 ditempatkan pada bidang Unit Simpan Pinjam. Dalam pelaksanaannya penulis diawasi langsung oleh Manager Simpan Pinjam serta diberikan pengarahan, pembelajaran dan penilaian selama praktikan melakukan PKL di koperasi tersebut. Tugas utama dari staff pelayanan adalah melayani para anggota sesuai kebutuhannya, seperti menabung, Deposito, mengambil simpanan, mengajukan pembiayaan

entah untuk biaya Pendidika, renovasi rumah, dll. Selama saya melaksanakan PKL di unit simpan pinjam semua pekerjaan yang saya lakukan sebagaimana mestinya tugas sebagai seorang staf pelayanan. Berikut kegiatan-kegiatan sehari-hari selama kerja Lapangan (PKL) :

1) Melayani Anggota sesuai kebutuhan mereka

Yang dimaksud melayani sesuai kebutuhan anggota adalah :

- Ketika anggota ingin megambil simpana sukarela
Dalam pelaksanaannya, penulis di berikan pekerjaan berupa melayani anggota untuk mengambil simpanan yang berupa simpanan sukarela, penulis mencatat di buku penyetotan sebagai buktinya, lalu mengentri data anggota pada aplikasi simpan pinjam KWSG dengan mengetik nama anggota, nopeg dan jumlah penarikan kemudian di print. Berikkut gambran lebih detailnya :
 - a. Praktikan mengambil buku tabungan anggota untuk menginputnya
 - b. Praktikan mencatat nama, nopek jumlah penarikan, tanggal di hari penarikan di buku tanda penarikan anggota sebagai bukti.
 - c. Kemudian praktikan menginput data anggota di aplikasi simpan pinjam KWSG, masuk ke menu simpanan di bagian Entri Penarikan Simpana dan mengetik nama anggota, nopeg dan jumlah penarikan yang akan di ambil anggota
 - d. Lalau praktikan mencetak validasi , yang dumaksud cetak validasi adalah mengeprint bukti penarikan agar masuk dalam systemnya dengan cara memasukan kertas buku tanda penarikan anggota yang sudah dicatat awal tadi di mesin print.
 - e. Setelah di print buktinya yaitu praktikan meminta tanda tanggan dari anggota dan juga manajer simpan pinjam/ asisten manajer simpan pinjam
 - f. Selanjutnya adalah praktikan mencetak buku tabungan

anggota. Mengeklik bagian cetak buku di aplikasi simpan pinjam kwsg, mengetik tanggal cetak buku dan terakhir decetak dan kemudian di print.

- g. Yang terakhir yaitu mengambil uang dan mengitungnya sesuai penarikan anggota untuk di serahkan ke anggota.

Berbeda apabila anggota mengambil simpanan secara transfer, anggota harus mengisi lembar yang menyatakan penarikan dilakukan secara transfer yang isinya namaanggota no rekening yang akan di tf , biasanya simpan pinjam melakukan tf melalui bank BRI,BNI,dan Mandiri dan mengisi from surat kuasa apabila anggota tidak isa ambil penarikan sendiri/diawakilkan.

- Ketika anggota ingin mengajukan pembiayaan

Pembimbing tidak terlalu detail mengajari cara menghitung pinjaman bagi anggota kepada penulis, namun penulis hanya megetahui beberapa langkah ketika anggota igin mengajukan pembiayaan. Perlu diketahui biasanya anggota megajukan pembiayaan sesuai keperluan mereka masing-masing diantaranya adalah untuk keperluan pendidikan, keperluan bangun rumah, keperluan renovasi rumah dll.

Untuk alurnya sendiri biasanya anggota menyakan berapa simpanan yang bisa di ajukan, kemudian dihitung di aplikasi simpan pinjam kwsg dan dilihatkan berapa sisa hutangnya memenuhi apa tidak untuk mengajukan sebesar yang diinginkan anggota, biasanya untuk menutupi utang yang lama dilakukan kompensasi. Setelah diperhitungkan plafonnya dan anggota sudah setuju maka anggota mengisi berkas-berkas from pengajuan dan menandatangani diatas matrai dengan dibantu penulis untuk mmengisinya. Setelah itu berkas di input di sistem untuk disetujui pengajuan, di cek kembali berkasnya dan distempel, lalau berkas di serahkan untuk disetujui pihak manajemen simpan pinjam selanjutnya berkas di kirim di pusat agar pencairan segera di proses. Pengajuan di proses ketika berkas sudah ada di tangan pegawai simpan pinjam. Biasanya waktu yag diberikan kepada anggota untuk proses pencairan

adalah paling lama satu minggu.

- Ketika anggota ingin memperpanjang Deposito
Praktikan diberi tugas untuk mengentri perpanjangan deposito di aplikasi dengan membuat sertifikat deposito
- Ketika anggota menabung
Sama halnya ketika anggota menarik simpanan dimana alurnya sama yang berbeda adalah mencatat di Tanda Penyetoran anggota. Untuk lebih jelasnya berikut gamabaran detailnya :
 - a. Praktikan mengambil buku tabungan anggota untuk menginputnya
 - b. Praktikan mencatat nama, nopek jumlah setoran, tanggal di hari penarikan di buku tanda penyetoran anggota sebagai bukti
 - c. Kemudian praktikan menginput data anggota di aplikasi simpan pinjam KWSG, masuk ke menu simpanan di bagian Entri Setoran Simpanan dan mengetik nama anggota, nopeg dan jumlah setoran yang akan di ambil anggota
 - d. Lalau praktikan mencetak validasi, yang dimaksud cetak validasi adalah mengeprint bukti setoran agar masuk dalam systemnya dengan cara memasukan kertas buku tanda penyetoran anggota yang sudah dicatat awal tadi di mesin print.
 - e. Setelah di print buktinya yaitu praktikan meminta tanda tangan dari anggota dan juga manajer simpan pinjam/ asisten manajer simpan pinjam
 - f. Selanjutnya adalah praktikan mencetak buku tabungan anggota. Mengklik bagian cetak buku di aplikasi simpan pinjam kwsg, mengetik tanggal cetak buku dan terakhir decetak dan kemudian di print.
 - g. Yang terakhir yaitu praktikan menerima uang dari anggota untuk di simpan
- Ketika anggota ingin mengambil uang dengan kartu si PINTAR
Maksudnya adalah memindahkan uang yang ada di kartu si

pintar ke simpanan sukarela agar uangnya bisa dicairkan. Biasanya praktikan diberi tugas melakukan pekerjaan ini dibagian penarikan uangnya, namun untuk pemindahan dari kartuke simpanan dilakukan oleh pembimbing. Untuk alur melakukan penarikan simpanan sama seperti mengambil simpanan sukarela yang berbeda adalah anggota mengisi form yang berisikan bahwa kartu sipintar benar-benar dipindahkn di simpanan dan di tandatangani oleh anggota.

2) Mengarsip Dokumen Pembiayaan

Penulis diberi tugas untuk mengarsip pembiayaan per bulan dari maret - juni. Yang dimaksud di isini adalah memilah berkas pengajuan pembiayaan untuk di kirim ke pihak bank untuk di arsip dan di simpan di kantor simpan pinjam.

3) Mencatat semua kegiatan penarikan, penyetoran dll

Penulis melakukan pencatatan di setiap kegiatan penarikan/penyetoran anggota di hari itu. Dicatat di kertas bukti penarikan, penyetoaran dll yang warna bukunya merah, biru, kuning dan hijau (kas masuk/kaskeluar) sesuai tanggalnya dan di simpan sebagai arsip.

4) Membantu kinerja lainnya yang ada di usaha simpan pinjam.

Selama masa magang di Koperasi Waga Semen Gresik, bagian unit simpan pinjam praktikan tidak hanya mengerjakan tugas-tugas yang sudah diberikan oleh pengurus simpan pinjam saja. Tetapi juga melakukan tugas lain guna membantu kinerja pengurus koperasi . Dan dalam membantu kinerja lainnya, praktikan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- Membantu mengfotocoykan berkas-berkas. Biasanya membantu fotocopy berkas untuk pengajuan pembiayaan guna sebagai arsip.
- Membantu merapihkan semua Buku Kredit yang ada di lemari. Memilah buku kredit sesuai perusahaan dan merapikan sesuai urutan nama depannya. Membuat daftar nama dengan urutan abjad kemudian di print untuk di sesuaikan ke buku kredit agar tertata

rapi dan apabila pengurus simpan pinjam mencari buku kredit anggota tidak terlalu sulit karena langsung biasa melihat daftar namanya.

- Membantu menstempel berkas-berkas pengajuan

4.4.3 Kendala Yang Dihadapai

Menyelesaikan tugas Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi Warga Semen Gresik di unit simpan pinjam, penulis berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan baik, pekerjaan yang dilakukan selesai tepat pada waktunya dengan hasil yang cukup memuaskan. Akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan, penulis mengalami beberapa kendala yang datang dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Berikut adalah kendala-kendala tersebut:

1. Kendala dari diri penulis

a) Kurangnya ketelitian

Diakui praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan tepat waktu namun kurang teliti dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pihak tempat PKL dilaksanakan. Seperti contohnya, ketika menginput data praktikan salah mengetik nama dan jumlah setoran sehingga harus diulang kembali dan diteliti kembali guna mengatasi adanya kesalahan dalam pengerjaan tugas. Ada pula salah menulis jumlah Tanda bukti di kertas warna merah, biru, kuning (kas masuk/kas keluar) karena sering lupa nama pencatatannya sehingga harus membaca kembali.

b) Kurangnya tempat bagi praktikan

Tidak ada meja yang kosong bagi praktikan untuk mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing lapangan yang menyebabkan praktikan kesulitan dan harus memindahkan berkas-berkas yg ada di meja terlebih dahulu agar bisa menempati meja tersebut.

2. Masalah yang dihadapi Unit Usaha Simpan Pinjam :

Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan selama 1 bulan pada Simpan Pinjam KWSG , praktikan melihat beberapa kendala

yang dihadapi pegawai simpan pinjam dalam menjalankan tugasnya :

- a) Penyimpanan berkas-berkas daftar peminjaman terlalu jauh dari tempat simpan pinjam sehingga menumpuk di meja kerja simpan pinjam dan apabila ingin mencari berkas-berkas harus ke kantor pusat terlebih dulu dan sulit menemukannya ketika data tersebut sangat dibutuhkan karena tidak tertata rapi.
- b) Fasilitas teknologi yang masih kurang. Khususnya pada sistem komputer masih kurang. Hal tersebut terlihat dari fasilitas komputer yang berada di koperasi. Tersedianya jumlah komputer di Simpan pinjam kwsng menurut praktikan masih kurang karena hanya ada di depan dimana di bagaian pelayanan saja. Pegaai yang lain harus membawa laptop masing-masing sehingga tidak efisien bagi pegawai yang lainnya.
- c) Mesin Print yang kurang efektif, dilihat dari mesin komputer yang ada di simpan pinjam kwsng masih kurang besar dan kuno. Praktikan melihat bahwa pegawai kesulitan dalam melakukan tugas mereka karena mesin print terkadang eror dan harus menunggu sebentar untuk bisa melanjutkan tugasnya.
- d) Lamanya pencairan pinjaman bagi anggota ketika anggota sangat memebutuhkannya. Berkas pengajuan terlalu lama di pusat sehingga juga memperlambat penciran.

4.4.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan

a) Kurangnya ketelitian

Teliti adalah suatu kecermatan atau keseksamaan, atau mengerjakan sesuatu hal dengan hati-hati. Untuk mengatasi kendala kurangnya ketelitian dari dalam diri praktikan. Maka praktikan tidak boleh tergesa- gesa dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan harus gesit dalam mengerjakan tugas namun harus tetap

meriksa kembali pekerjaan yang sedang dikerjakannya untuk menghindari kesalahan. Selain itu, untuk menghindari ketidaktepatan praktikan, maka praktikan harus bertanya dengan jelas mengenai tugas yang diberikan oleh pihak koperasi. Sehingga dengan cara-cara tersebut maka pekerjaan yang dilakukan praktikan akan mencapai hasil yang maksimal dan tidak mengecewakan

b) Kurangnya tempat bagi praktikan

Untuk mengatasi hal ini praktikan meminta izin menggunakan meja yang banyak berkas menumpuk di atas meja untuk praktikan gunakan, kemudian praktikan menata berkas yang ada di atas meja ke tempat lain agar bisa digunakan. Biasanya praktikan melakukan hal ini ketika diberi tugas memilah dokumen untuk diarsip.

2. Unit Simpan Pinjam

Untuk mengatasi masalah yang ada di unit simpan pinjam praktikan sudah mengkonfirmasi kepada pegawai simpan pinjam agar hal tersebut segera diperbaiki sehingga kinerjanya semakin meningkat dan mengefektifkan waktu yang ada. praktikan hanya bisa memberikan saran untuk masalah yang ada kepada unit simpan pinjam

4.5 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Unit Akuntansi

4.5.1 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Koperasi Warga Semen Gresik Praktikan 2 ditempatkan di unit akuntansi (penerimaan kas kecil) yang menyelenggarakan fungsi :

1) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian dana kas kecil.

2) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

4.5.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada unit akuntansi kas kecil bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai di Bagian Unit akuntansi kas kecil. Di bagian Unit akuntansi kas kecil ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan penerimaan kas kecil dibagian akuntansi. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan, sehingga Praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat. Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di Bagian akuntansi kas kecil yaitu :

- 1) melakukan perhitungan dana kas kecil (cash count) secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas yang diperoleh dari unit-unit koperasi.

Setiap penggunaan kas kecil oleh pemakai kas kecil harus dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen yang digunakan oleh pemakai kas kecil untuk mempertanggungjawabkan penggunaan kas kecil disebut bukti pengeluaran kas kecil. Dokumen ini, oleh pemakai dana kas kecil diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas kecil inilah yang nantinya akan digunakan sebagai dasar pengisian kembali dana kas kecil.

- 2) Entri Permintaan Pembayaran Umum (PPU) kas kecil

Setelah dilakukan perhitungan dana dan pencocokan perhitungan dengan catatan kas kecil selanjutnya yaitu dilakukan entri PPU kas kecil dengan masuk program sistem Financial Accounting (SIFINA) yaitu program akuntansi dari Koperasi Warga Semen Gresik, dengan tracking dokumen (scan dokumen) dari kas kecil unit, selanjutnya yaitu transaksi akuntansi pilih jenis PPU dropping

kas kecil lalu isi nomer transaksi (scan dokumen), selanjutnya lihat transaksi dan nominal kas kecil yang sudah diperiksa dan dicocokkan tadi kalau sudah sesuai klik simpan dan yang terakhir Approval PPU

3) Menstempel Bon penerimaan dan bukti-bukti kas kecil dalam unit sudah terverifikasi oleh pihak akuntansi

4.5.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam mencapai tujuan yang di harapkan setiap individu maupun organisasi pastilah tidak lepas dari kendala-kendala yang menghampiri suksesnya sebuah kegiatan atau pekerjaan. Tetapi kita sebagai pelaksana kegiatan yang memiliki tujuan tersebut tidak perlu khawatir dengan adanya kendala-kendala, melainkan hal itu harus terus berupaya semaksimal mungkin untuk menyelesaikan sesuai dan menanggapi dengan pikiran positif dan akal sehat agar dalam menentukan alternative atau jalan pemecahnya dapat dengan tepat dan benar sesuai dengan permasalahannya yang sedang dihadapi.

1. Kendala dari penulis

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktek

- a.) Praktek kerja yang sangat luar biasa ini merupakan pengalaman kedua penulis terjun ke dunia kerja jadi masih ada kekeliruan atau kecerobohan dalam memahami tugas yang di berikan
- b.) Perasaan canggung, kaku dan berbagai ketakutan dalam berinteraksi dengan karyawan, karena awal masuk praktek kerja lapangan penulis langsung kerja tetapi sempat kenalan terlebih dahulu dengan seluruh karyawan yang ada di ruangan unit akuntansi

2. Kendala yang dihadapi unit akuntansi

- a) Fasilitas teknologi yang kurang memadai. Khususnya pada sistem komputer. Hal tersebut terlihat dari komputer yang ada di unit akuntansi khususnya di bagian kas kecil sedikit lemot atau lambat
- b) Mesin Print yang kurang, dilihat dari mesin print yang ada di

unit akuntansi masih sedikit. Praktikan melihat bahwa pegawai kesulitan dalam melakukan tugas mereka karena mesin print harus gabung dengan unit yang bertugas kas kecil

4.5.4 Cara Mengatasi Kendala

Pada dasarnya manusia tidak luput dari kesalahan ataupun kebenaran dalam melakukan suatu kegiatan praktek kerja lapangan ini sangat sering mendapatkan kendala dapat mengatasi kendala tersebut dengan sebuah perbaikan dalam menghadapi kedua hal tersebut dengan baik.

Adapun cara untuk menghadapi kendala-kendala selama praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan

- a. Praktikan bertanya dengan jelas mengenai tugas yang diberikan oleh pihak koperasi. Sehingga dengan cara- cara tersebut maka pekerjaan yang dilakukan praktikan akan mencapai hasil yang maksimal dan tidak mengecewakan Penulis mencoba membiasakan diri dan beradaptasi dengan lingkungan sekitar (karyawan Koperasi Warga Semen Gresik) agar rasa canggung dan ketakutan yang dimiliki tidak muncul terus menerus.

2. Unit akuntansi

Untuk mengatasi masalah yang ada di unit akuntansi praktikan sudah mengkonfirmasi kepada pegawai di unit akuntansi agar hal tersebut segera diatasi dengan baik.

4.6 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan	Minggu ke-			
	1	2	3	4
1. Pengenalan Perusahaan secara umum				
2. Pengenalan SAP yang digunakan perusahaan				
3. Mempelajari Penerapan SIA				
4. Pengumpulan Informasi dan data				
5. Pembuatan Laporan				

Tabel 4.6 Jadwal Kerja Praktik

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan magang kerja yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di Koperasi Warga Semen Gresik memberikan banyak pengalaman baru bagi kami selaku pelaksana magang terkait ilmu dalam akuntansi itu sendiri maupun ilmu diluar jurusan yang saya tempuh, Banyak juga etika yang telah di ajarkan seperti halnya kedisiplinan, tanggung jawab, belajar mengasah skill komunikasi dan belajar menyesuaikan didalam lingkungan baru.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dalam aporan magang, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangat mengasah kemampuan mahasiswa untuk terjun secara langsung ke lapangan untuk tau bagaimana keadaan dunia kerja dan dapat mengaplikasikan secara nyata ilmu yang didapat selama perkuliahan
2. Selama PKL praktikan belajar mengenai sistem pemberian pembiayaan di simpan pinjam serta pencatatannya, belajar poroses penginputan data melalui sistem dan mengenai bagaimana cara menyelesaikan sebuah masalah yang ada di dunia kerja

5.1 Saran

Saran yang bisa kami berikan kepada pihak Koperasi warga semen gresik yaitu :

1. Koperasi harus lebih selektif dalam pemberian pinajman kepada anggota, agar pinjaman yang diberikan ke anggota tidak bermasalah karena hal ini dapat mengganggu keuangan koperasi.
2. Dalam peningkatan efisiensi koperasi dapat meminimalisir pengeluaran dengan cara menekan biaya atau pengendalian biaya pada biaya operasional setiap unit usaha ataupun biaya non operasional dengan dianalisis mana pengeluaran yang dapat ditekan pada batasan yang rasional sehingga pedapatan yang diperoleh akan meningkat dan berguna untuk koperasi dimasa yang akan datang

DAFTAR PUSTAKA

Suraika, E., & Farantika, F. A. (2021). *LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KULIAH KERJA MAGANG KOPERASI PRIMKOPPABRI JOMBANG* (Doctoral

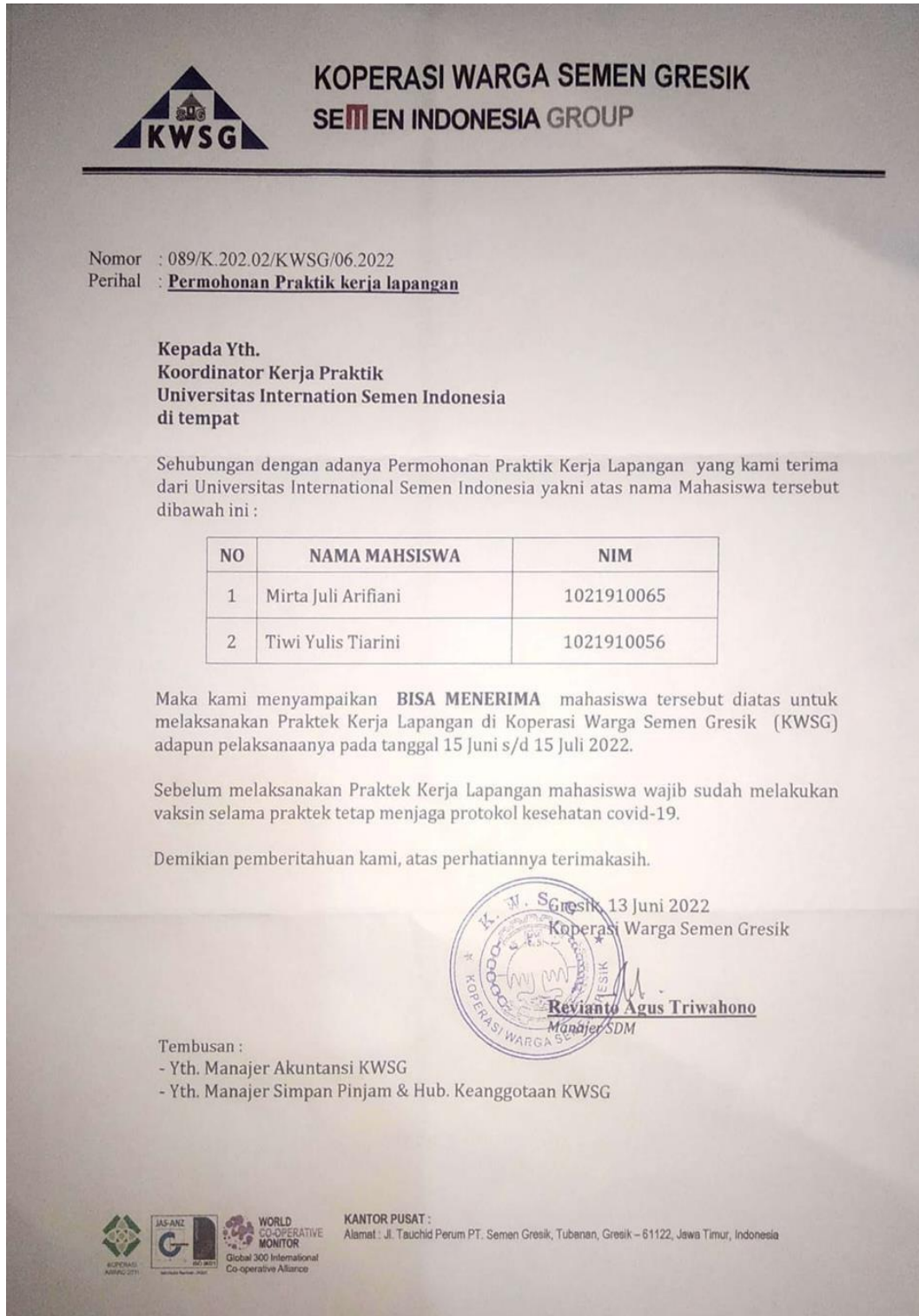
dissertation, STIE PGRI Dewantara).

Hidayat, Farid. "Alternative Sistem Pengawasan pada Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS) dalam Mewujudkan Shariah Compliance." *JurnalMahkamah: Kajian Ilmu Hukum Dan Hukum Islam* 1.2 (2016): 383-407. <https://www.kwsg.co.id>

[http://repository.stiedewantara.ac.id/1707/1/LAPORAN KULIAH KERJAMAGANG.pdf](http://repository.stiedewantara.ac.id/1707/1/LAPORAN_KULIAH_KERJAMAGANG.pdf)

LAMPIRAN

➤ Lampiran 1. Surat Diterima Magang



KOPERASI WARGA SEMEN GRESIK
SEMI EN INDONESIA GROUP

Nomor : 089/K.202.02/KWSG/06.2022
Perihal : Permohonan Praktik kerja lapangan

Kepada Yth.
Koordinator Kerja Praktik
Universitas Internation Semen Indonesia
di tempat

Sehubungan dengan adanya Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang kami terima dari Universitas International Semen Indonesia yakni atas nama Mahasiswa tersebut dibawah ini :

NO	NAMA MAHSISWA	NIM
1	Mirta Juli Arifiani	1021910065
2	Tiwi Yulis Tiarini	1021910056


Maka kami menyampaikan **BISA MENERIMA** mahasiswa tersebut diatas untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG) adapun pelaksanaannya pada tanggal 15 Juni s/d 15 Juli 2022.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa wajib sudah melakukan vaksin selama praktek tetap menjaga protokol kesehatan covid-19.


Demikian pemberitahuan kami, atas perhatiannya terimakasih.

Gresik, 13 Juni 2022
Koperasi Warga Semen Gresik
Revianto Agus Triwahono
Manajer SDM

Tembusan :
- Yth. Manajer Akuntansi KWSG
- Yth. Manajer Simpan Pinjam & Hub. Keanggotaan KWSG

**KANTOR PUSAT :**
Alamat : Jl. Tauchid Perum PT. Semen Gresik, Tubanan, Gresik – 61122, Jawa Timur, Indonesia





















➤ **Lampiran 2. Daftar Hadir Kerja Praktik**
A. Unit Simpan Pnjam



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik JawaTimur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Mirta Juli Arifiani
NIM : 1021910065
Judul Magang : Pemeriksaan Operasional Dalam Usaha Untuk Memperbaiki Pinjaman Bermasalah Pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1.	Rabu	15-06-2022	Perkenalan diri ke perusahaan dan belajar cara mengentri (misal ada anggota yang mau menabung ataupun mengambil simpanan)		
2.	Kamis	16-06-2022	Membantu melayani anggota yang sedang mengambil simpanan sukarela/ menabung dengan mengentri, menulis di buku penyetoran dan pembayaran (kas masuk, kas keluar), cetak buku anggota		
3.	Jumat	17-06-2022	Membantu melayani anggota yang mengambil Sertifikat Deposito dan mengentri		
4.	Senin	20-06-2022	Mengarsip Dokumen Pengajuan Pembiayaan di bulan Maret (Di arsip oleh simpan pinjam dan Bank)		
5.	Selasa	21-06-2022	Mengarsip Dokumen Pengajuan Pembiayaan di bulan Maret (Di arsip oleh simpan pinjam dan Bank), mengentri anggota yang ambil simpanan sukarela		
6.	Rabu	22-06-2022	Mengarsip Dokumen Pengajuan Pembiayaan di bulan April (Di arsip oleh simpan pinjam dan Bank)		
7.	Kamis	23-06-2022	Membantu melayani anggota yang sedang mengambil simpanan sukarela / menabung dengan mengentri, menulis di buku penyetoran dan pembayaran (kas keluar, kas masuk), cetak buku anggota		
8.	Jumat	24-06-2022	Membantu melayani anggota yang mengambil Sertifikat Deposito dan mengentri		
9.	Senin	27-06-2022	Mengarsip Dokumen Pengajuan Pembiayaan di bulan Mei (Di arsip oleh simpan pinjam dan Bank), mengentri anggota yang ambil simpanan sukarela (tunai/transfer)		
10.	Selasa	28-06-2022	Mengarsip Dokumen Pengajuan Pembiayaan di bulan Mei (Di arsip oleh simpan pinjam dan Bank)		

Catatan :
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan























UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Mirta Juli Arifiani
NIM : 1021910065
Judul Magang : Pemeriksaan Operasional Dalam Usaha Untuk Memperbaiki Pinjaman Bermasalah Pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
11.	Rabu	29-06-2022	Membantu melayani anggota yang sedang mengambil simpanan sukarela/ menabung dengan mengentri, menulis di buku penyetoran dan pembayaran (kas masuk, kas keluar), cetak buku anggota		
12.	Kamis	30-06-2022	Izin UAS		
13.	Jum'at	01-06-2022	Membantu mengisi dokumen pengajuan Pembiayaan anggota dan menstempel kertas pengajuan		
14.	Senin	04-06-2022	Memilah buku kredit anggota dari KWSG, membuat daftar nama buku kredit di excel dan di print		
15.	Selasa	05-06-2022	Memilah buku kredit anggota dari PT. Semen Indonesia , membuat daftar nama buku kredit di excel dan di print		
16.	Rabu	06-07-2022	Mengarsip Dokumen Pengajuan Pembiayaan di bulan Juni (Di arsip oleh simpan pinjam dan Bank)		
17.	Kamis	07-07-2022	Mengarsip Dokumen Pengajuan Pembiayaan di bulan Juni (Di arsip oleh simpan pinjam dan Bank), mengentri anggota yang ambil simpanan sukarela (tunai/transfer)		
18.	Jum'at	08-07-2022	Membantu melayani anggota yang sedang mengambil simpanan sukarela/ menabung dengan mengentri, menulis di buku penyetoran dan pembayaran (kas masuk, kas keluar), cetak buku anggota		
19.	Senin	11-07-2022	Memilah buku kredit anggota dari Swabina Gatra, membuat daftar nama buku kredit di excel dan di print, Membantu melayani anggota yang sedang mengambil simpanan sukarela/ menabung		
20.	Selasa	12-07-2022	Memilah buku kredit anggota dari SGF, dll membuat daftar nama buku kredit di excel dan di print		

Catatan :
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA







Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Mirta Juli Arifiani
NIM : 1021910065
Judul Magang : Pemeriksaan Operasional Dalam Usaha Untuk Memperbaiki Pinjaman Bermasalah
Pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)

No	Hari	Tanggal	Uraian Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
21.	Rabu	13-07-2022	Membantu melayani anggota yang mengambil Sertifikat Deposito dan mengentrinya		
22.	Kamis	14-07-2022	Memilah buku kredit anggota dari PT Cipta Nirmla, dll membuat daftar nama buku kredit di excel dan di print		
23.	Jum'at	15-07-2022	Membantu melayani anggota yang sedang mengambil simpanan sukarela/ menabung dengan mengentri, menulis di buku penyetoran dan pembayaran (kas masuk, kas keluar), cetak buku anggota		

Catatan :
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan

B. Unit Akuntansi



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Tiwi Yulis Tiarini
 NIM : 1021910056
 Judul Magang : Pemeriksaan operasional Dalam Usaha Untuk Memerbaiki Penerimaan Bermsabah Pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)


No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	15 Jun 2022	Perkenalan Perusahaan	Hii	[Signature]
2	16 Jun 2022	Memeriksa & menghitung Kas kecil	Hii	[Signature]
3	17 Jun 2022	Memeriksa, Menghitung, Menstempel Kas kecil	Hii	[Signature]
4	20 Jun 2022	Memeriksa, Menghitung, Menstempel Kas kecil	Hii	[Signature]
5	21 Jun 2022	Entri PRU & Tracking dokumen Kas kecil	Hii	[Signature]
6	22 Jun 2022	Memeriksa, Entri PRU & Tracking dokumen	Hii	[Signature]
7	23 Jun 2022	Memeriksa, menghitung & Menstempel	Hii	[Signature]
8	24 Jun 2022	Entri PRU Kas & memeriksa Kas kecil	Hii	[Signature]
9	27 Jun 2022	Menerima dokumen & memeriksa	Hii	[Signature]
10	28 Jun 2022	Memeriksa & menghitung Kas kecil	Hii	[Signature]
11	29 Jun 2022	Menerima dokumen & memeriksa	Hii	[Signature]
12	30 Jun 2022	12 in UAS	Hii	[Signature]
13	1 Jul 2022	Menerima & Menstempel dokumen	Hii	[Signature]
14	4 Jul 2022	Memeriksa, menghitung & Menstempel Kas kecil	Hii	[Signature]
15	5 Jul 2022	Memeriksa & menghitung jumlah Kas kecil	Hii	[Signature]
16	6 Jul 2022	Entri PRU Kas kecil & Menstempel	Hii	[Signature]
17	7 Jul 2022	Menerima dokumen & memeriksa	Hii	[Signature]
18	8 Jul 2022	Memeriksa, menghitung, Menstempel	Hii	[Signature]
19	11 Jul 2022	Menerima dokumen dari keuangan	Hii	[Signature]
20	12 Jul 2022	Memeriksa & menghitung Kas kecil	Hii	[Signature]
21	13 Jul 2022	12 in SAKU	Hii	[Signature]
22	14 Jul 2022	Memeriksa, menghitung & Entri Kas kecil	Hii	[Signature]
23	15 Jul 2022	Menerima & memeriksa dokumen	Hii	[Signature]

Catatan :
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

➤ **Lampiran 3. Evaluasi Kerja Praktek (Dosen Pembimbing)**



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Perero) Tbk
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



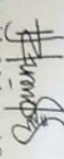
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Perero) Tbk
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

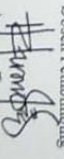
Nama : Mirra Juli Arifani
NIM : 10210100065
Judul Magang : Analisa Penyelesaian Kredit Bermasalah & Efektivitas Pengelolaan Kaskecil Pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
JUMLAH	100%	JUMLAH	88


Gresik, 05 Agustus 2022
Dosen Pembimbing

(Husnunida Maharani S.E., M.S.A.)
NIDN 9318274

Nama : Tiwi Yulis Tarniti
NIM : 10210100096
Judul Magang : Analisa Penyelesaian Kredit Bermasalah & Efektivitas Pengelolaan Kaskecil Pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	80	12
JUMLAH	100%	JUMLAH	88

Gresik, 05 Agustus 2022
Dosen Pembimbing

(Husnunida Maharani S.E., M.S.A.)
NIDN 9318274

➤ **Lampiran 4. Lembar Asistensi Kerja Praktik**










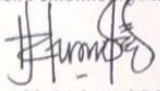
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

Nama : Mirta Juli Arifiani, Tiwi Yulis Tiarini
NIM : 1021910065, 1021910056
Program Studi : Akuntansi
Judul Magang : Analisa Penyelesaian Kredit Bermasalah & Efektivitas Pengelolaan Kas Kecil Pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 15 Juni 2022 s/d 15 Juli 2022

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	19 Mei 2022	Diskusi dan ceklist Proposal Kerja Praktik	
2	23 Mei 2022	Penandatanganan Proposal Kerja Praktik	
3	7 Juni 2022	Konsultasi mengenai Kerja Praktik	
4	25 Juli 2022	Diskusi dan penulisan laporan Kerja Praktik	
5	03 Agustus 2022	Pengoreksian Laporan Kerja Praktik	
6	04 Agustus 2022	Revisi Laporan Kerja Praktik	
7	05 Agustus 2022	Penandatanganan Laporan Kerja Praktik	

Gresik, 05 Agustus 2022
Dosen Pembimbing Magang

(Husnunnida Maharani S.E., M.S.A.)
NIDN 9318274

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.

➤ **Lampiran 5. Lembar Evaluasi Kerja Praktek (Pembimbing Lapangan)**

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : **Mitra Juli Arifani**
NIM : **1021010056**
Judul Magang : **Analisa Penyelesaian Kredit Bermasalah & Efektivitas Pengelolaan Kaskecil Pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)**

Nama : **Tiwi Yulis Tiarni**
NIM : **1021010056**
Judul Magang : **Analisa Penyelesaian Kredit Bermasalah & Efektivitas Pengelolaan Kaskecil Pada Koperasi Warga Semen Gresik (KWSG)**

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Pengusunan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	98	14,7
JUMLAH	100%	JUMLAH	94,2

Gresik, 26 Juli 2022
Pembimbing Lapangan
Raquel
(Raquel Kurnia Pusa, S.Hum)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Pengusunan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	89,5

Gresik, 02 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan
Lenny
(Lenny Indriana)

➤ **Lampiran 6. Foto Dokumentasi**



Lokasi di Unit Simpan Pinjam KWSG



Lokasi Unit Akuntansi KWSG

➤ **Lampiran 7. Sertifikat**

