

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEMAMPUAN KERJA TENAGA ADMINISTRASI DI
KOPERASI SIMPAN PINJAM SUMBER MAKMUR
JOMBANG**



Oleh

Alfita Firda Zul Hidayah 1861085

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
KEMAMPUAN KERJA TENAGA ADMINISTRASI DI
KOPERASI SIMPAN PINJAM SUMBER MAKMUR
JOMBANG



Oleh

Alfita Firda Zul Hidayah

1861085

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan


(Nurul Hidayati, SE.,MM)

17, Desember 2021

Pelaksana


(Alfita Firda Zul Hidayah)

Mengetahui/Menyetujui

Pemandu Lapangan


(Hambang H.)

Mengetahui/Menyetujui

Ka-Prodi Manajemen


(Erminati Pancaningrum, S.ST.,MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “KEMAMPUAN KERJA TENAGA ADMINISTRASI DI KOPERASI SIMPAN PINJAM SUMBER MAKMUR JOMBANG”

Kegiatan Magang Mahasiswa ini merupakan syarat wajib harus ditempuh dalam Program Studi S1 Manajemen. Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh Kegiatan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa ini banyak memberikan manfaat kepada penulis baik segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan magang ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Kepada orang tua dan keluarga yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan tepat waktu.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE.,MM selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan saran serta mengarahkan laporan penulisan hingga selesai.
3. Bapak Bambang H. sebagai pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan untuk menyelesaikan program magang ini.
4. Kepada kantor Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang yang telah memberikan kesempatan untuk kegiatan praktik magang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat menjadi gambaran untuk kemajuan laporan ini.

Jombang, 17 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR TABEL.....	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	9
BAB I.....	10
PENDAHULUAN	10
1.1 Latar Belakang	10
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	11
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	11
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	12
1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang	13
BAB II.....	14
TINJAUAN UMUM.....	14
2.1 Sejarah Perusahaan	14
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	15
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	15
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III	21
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	21
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	22
BAB IV	24
KESIMPULAN.....	Error! Bookmark not defined.

4.1	Kesimpulan	24
4.2	Saran	24
	DAFTAR PUSTAKA	25
	LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Oganisasi.....	16
------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pengurus Kopeasi.....	16
---------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penilaian KKM	26
Lampiran 2 Laporan Harian Magang/Loog Book	27
Lampiran 3. Laporan Harian	30
Lampiran 4. Laporan Neraca Akhir Bulan	31
Lampiran 5. Kartu Pinjaman Anggota	32
Lampiran 6. Dokumentasi	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam era modern seperti saat ini, sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional merupakan kunci utama dalam tumbuh kembangnya sebuah organisasi. Sumber daya manusianya harus di perhatikan secara optimal sehingga kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang ada pada perusahaan benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan bisa menjadi aset perusahaan dalam memenangkan persaingan bisnis lebih khusus sumber daya manusia di administrasi merupakan alat untuk menunjang sistem menejamen pada perusahaan.

Demikian halnya dengan sumber daya manusia pada Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur melalui aktivitas kerja karyawan di bidang administrasi yang diharapkan dapat berkontribusi dalam pengembangan perusahaan. Tujuan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan ini akan tercapai apabila peran sumber daya manusia menunjang aktivitas kerja yang optimal termasuk karyawan di bidang administrasi.

Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan KKM (Kuliah Kerja Magang) pada Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang karyawan di bidang administrasi menunjukkan aktivitas kerja yang kurang baik. Hal ini dapat dilihat dari peran mereka sebagai sumber daya manusia perusahaan melalui tugas dan tanggung jawab di bidang administrasi berupa pekerjaan-pekerjaan karyawan dalam kegiatan administrasi tidak di kerjakan dengan baik seperti: mencatat laporan harian, merekap laporan jadi, pekerjaan administrasi perkantoran pada Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang tidak

berjalan dengan baik karena karyawan bidang administrasi belum memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dampak kurangnya pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu karyawan dalam bidang Administrasi mengakibatkan terhambatnya aktivitas karyawan yang berkaitan dengan administrasi perusahaan. misalnya pekerjaan-pekerjaan yang harus diselesaikan pada hari tersebut di tunda penyelesaiannya pada keesokan harinya atau pada beberapa hari kemudian, disamping itu kesadaran akan tanggung jawab dalam pekerjaan masih kurang hal ini dapat di lihat dari lambatnya karyawan dalam menyelesaikan tugas tanggung jawab.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis memilih untuk membahas tentang **“ Kemampuan Kerja Tenaga Administrasi Di Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktikkan konsep dan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan sehingga mahasiswa magang dapat mempraktikkannya secara nyata
- b. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi
- c. Untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya
- d. Untuk mengetahui proses kerja yang terdapat di perusahaan atau instansi, terutama di bidang Administrasi di KSP Sumber Makmur Jombang

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
- b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara :

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

3. Bagi Perusahaan :

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh gambaran kondisi Pemasaran yang akan datang.
- d. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KSP Sumber Makmur Jombang. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Instansi : Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang

Alamat : Jl.Totok kerotDs.Ploso Kerep Kec. Sumobito , Kabupaten
Jombang, Jawa Timur

Telepon : (0321) 865499

Tempat KKM : Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang

1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021 dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Sabtu

Jam masuk : 08.00 WIB

Waktu istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

Jam pulang : 16.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Koperasi Simpan Pinjam

KSP Sumber Makmur merupakan koperasi yang bergerak dibidang simpan pinjam yang beralamatkan di Desa Plosokerep Kec Sumobito Kab Jombang. Berdasarkan Keputusan Bupati Jombang, koperasi ini berbadan hukum Nomor: 518.1/1109/BH/XVI.8/415.31/2008. KSP Sumber Makmur ini memiliki banyak cabang yang tersebar di Jawa Timur, 2 di Jombang, 2 di Babat, 4 di Malang, dan 1 di Pasuruan yang berbentuk Koperasi Simpan Pinjam dan berpusat di Semarang, Jawa Tengah. Salah satunya berada di Desa Plosokerep, Sumobito, Jombang. Jasa utama koperasi ini berupa pelayanan simpan pinjam. Koperasi ini didirikan bertujuan untuk mengembangkan potensi ekonomi dan kesejahteraan anggotanya. Serta agar dapat mengembangkan potensi Wilayah disekitar koperasi

Koperasi Simpan Pinjam " SUMBER MAKMUR " bertempat di Desa PLoSo Kerep Kec. Sumobito Kab. Jombang dan disahkan oleh bupati jombang. Unit bagian Kepala Bidang Perindustrian, perdagangan dan koperasi kabupaten Jombang. Surat keputusan Nomor : 518.1/1189/BH/XVI.8/415.31/2008 Pada tanggal 4 Juni 2008

Didirikannya koperasi simpan pinjam ini bertujuan antara lain untuk mengembangkan potensial ekonomi dan kesejahteraan anggotanya. Bahwa pendirian koperasi simpan pinjam ini dapat mengembangkan potensi wilayah sekitar koperasi. Akta notaris Sri Puspitaningtyas SH, Jl. KH Wachid Hasyim No 82 Jombang. Nomor 4 tanggal 3 Juni 2008 tentang Akta Pendirian Koperasi Simpan Pinjam " SUMBER MAKMUR "

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dari Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang antara lain:

Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota.

Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional

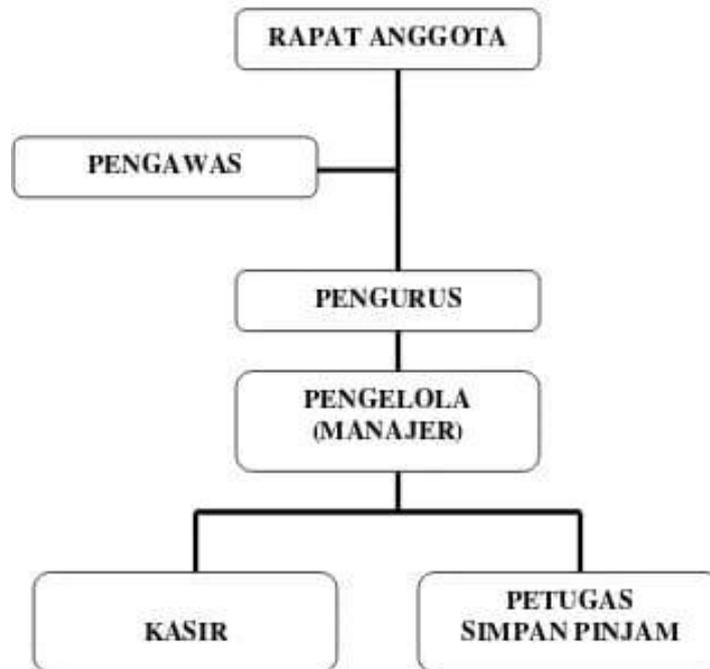
Misi dari Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang antara lain:

Mengorganisir pemanfaatan dan penggunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi.

2.3 Struktur Organisasi Koperasi

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut wikipedia.com Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Jika manajemen melakukan perubahan signifikan dalam strategi organisasinya, struktur pun perlu dimodifikasi untuk menampung dan mendukung perubahan tersebut. Berikut adalah susunan kepengurusan Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang

Susunan Organisasi KSP Sumber Makmur



Gambar 2.1 Struktur Oganisasi

Tabel 2.1 Pengurus Kopeasi

1. Pengurus Koperasi

No	Nama	Jabatan
1	Bambang H.	Pimpinan
2	Sartono	Sekretaris
3	Elsya Putri	Bendahara

Pengurus dan badan pengawas koperasi merupakan anggota yang ditunjuk dan diberi mandat melalui keputusan rapat anggota tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan koperasi.

Adapun tugas masing-masing Pengurus adalah Sebagai berikut :

1. Pimpinan

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

2. Sekretaris

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

3. Bendahara

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi

- b. Mengatur pengeluaran uang, agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan
- c. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi keuangan
- d. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan secara umum
- e. Menyusun laporan-laporan keuangan bersama Sekretaris
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

2. Karyawan Koperasi

Karyawan Koperasi Jumlah karyawan “Sumber Makmur” termasuk pengelola pada awal tahun 2008 ada sebanyak 55 yang bertugas pada :

- Kantor pusat koperasi : 10 orang
- Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur : 25 orang
- Kantor Cabang : 15 orang

2.4 Kegiatan Umum Koperasi

Kegiatan Praktek Kuliah kerja magang di Kantor koperasi simpan pinjam sumber makmur jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Penempatan dilakukan dengan kebijakan kantor berdasarkan jurusan yang ditempuh. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Unit simpan pinjam Kegiatan

bidang usaha ini diarahkan untuk memberikan pelayanan langsung kepada kebutuhan anggota berupa pinjaman dana/modal kerja yang dipergunakan untuk kebutuhan konsumtif atau produktif anggota. Pada simpan pinjam di Koperasi Sumber makmur ini setiap tahunnya selalu mengalami peningkatan. Hal ini dapat terlihat dari jumlah anggota yang mengajukan pinjaman uang. Partisipasi anggota dalam melakukan transaksi peminjaman menjadi penentu apresiasi yang akan diberikan koperasi.

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

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

Sedangkan Sistem kerja Administrasi yang dilakukan di KSP Sumber Makmur Jombang adalah:

1. Admin mengisi blangko permohonan sesuai jenis pinjaman.
2. Mengurus segala hal yang berhubungan dengan pinjaman mulai dari surat perjanjian, memeriksa simpanan dan sisa pinjaman pada kartu simpanan dan piutang anggota, membeikan otorisasi data berdasarkan kartu simpanan dan piutang, mengumpulkan kembali data tersebut untuk mendapat persetujuan dari pimpinan.
3. Memberikan persetujuan atas permohonan pinjaman dan melakukan otorisasi terhadap perjanjian pinjaman.
4. Melakukan pencairan pinjaman sesuai jumlah yang tertera dalam permohonan anggota.
5. Melakukan pencatatan bukti kas keluar secara manual dan komputer dan mengarsip bukti kas keluar tersebut.

6. Pencairan dilakukan ketika permohonan telah disetujui oleh pengurus KSP Sumber Makmur Jombang
7. Berkas permohonan yang disetujui pengurus akan diberikan ke kasir dan di tanda tangani.
8. Pencairan pinjaman, anggota menerima pokok pinjaman.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang yaitu Senin hingga Sabtu . Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KSP Sumber Makmur Jombang adalah sebagai berikut:

1. Mencatat bukti-bukti laporan harian baik penerimaan maupun pengeluaran kas usaha simpan pinjam
2. Melakukan penginputan pinjaman dan simpanan karyawan. Pada tahap ini, mahasiswa magang melakukan pengisian terhadap kartu pinjaman dan simpanan karyawan per bulannya.
3. Melakukan rekap data pinjaman administrasi. Dalam hal ini mahasiswa magang melakukan perhitungan manual terhadap pinjaman dan dihitung secara manual yang kemudian diberikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembukuan

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kegiatan memberikan pinjaman merupakan kegiatan pokok disamping usaha perdagangan dan jasa dalam usaha memperoleh pendapatan pada sebuah koperasi. Berdasarkan kondisi yang ada Mahasiswa magang mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang yang terdapat permasalahan Administrasi diantaranya:

1. karyawan di bidang administrasi menunjukkan aktivitas kerja yang kurang baik. Hal ini dapat dilihat dari peran mereka sebagai sumber daya manusia perusahaan melalui tugas dan tanggung jawab di bidang administrasi berupa pekerjaan-pekerjaan karyawan dalam kegiatan administrasi tidak di kerjakan dengan baik seperti: mencatat laporan harian, merekap laporan jadi, pekerjaan administrasi perkantoran pada Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang tidak berjalan dengan baik karena karyawan bidang administrasi belum memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Ketidak disiplin kerja oleh pegawai
3. Pelayanan tertib administrasi masih dalam perbaikan. Sehingga masih ada kesalahan dalam nama anggota dan kesalahan dalam penagihan.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi di Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang sehingga dapat lebih meningkatkan sumber daya manusia dalam upaya untuk mencapai tujuan Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang. Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

Pengembangan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan berbagai cara anantara lain :

1. karyawan di bidang administrasi menunjukkan aktivitas kerja yang kurang baik.

Koperasi dalam menghadapi pengelolaan terus dalam pengupayaan dengan melakukan Pembinaan dan pelatihan organisasi yang masuk dalam Rencana Kerja tahun 2022 yang akan direalisasikan dengan meningkatkan pola

pelayanan kepada anggota yang dapat mendukung eksistensi koperasi dalam memberikan pelayanan secara optimal kepada anggota.

2. Ketidak disiplin kerja oleh pegawai

Pihak koperasi dalam mengatasi permasalahan tersebut ialah dengan meningkatkan disiplin karyawan koperasi dengan memasang finger print serta meningkatkan dan memberikan reward/funishment kepada karyawan koperasi yang berpedoman kepada kedisiplinan karyawan.

3. Pelayanan tertib administrasi masih dalam perbaikan.

Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang melakukan penyempurnaan data anggota koperasi yang akurat sesuai unit kerja masing masing agar pelayanan kepada anggota dapat dilakukan secara efektif dan efisien

Secara umum tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk memastikan bahwa organisasi mempunyai orang-orang yang berkualitas untuk mencapai tujuan organisasi untuk meningkatkan kinerja dan pertumbuhan.(Armstrong, 1997 : 507). Tujuan pengembangan karyawan adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan karyawan, keterampilan karyawan maupun sikap karyawan itu sendiri terhadap tugas-tugasnya (Heidjachaman dan Husnan, 2004:74).

Dengan Pengembangan Sumber Daya Manusia diharapkan mampu meningkatkan kinerja karyawan. Apabila kinerja karyawan meningkat performa kantor akan menjadi baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 4 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan, materi baik teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan yang ada pada perusahaan. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Oleh karena itu pada waktu melakukan iah Kerja Magang (KKM) dapat mempraktekkan apa yang telah didapat secara langsung pada dunia kerja, sehingga hal tersebut membantu pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis mampu menambah wawasan utamanya dalam kegiatan praktisi dilapangan yang selama ini hanya didapat melalui teori di kampus. Berbagai pelajaran yang telah didapat pada waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang yang sesuai dengan yang telah didapat pada waktu kuliah.

4.2 Saran

Sebaiknya koperasi perlu ditingkatkan dan dikembangkan dengan banyak pelatihan yang diberikan utamanya kepada pegawai Administrasi koperasi sehingga dapat membuat kinerja dan dan pelaksanaan yang diberikan lebih baik.

Penulis berharap Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang mampu menyediakan aplikasi akuntansi dan menambah tenaga ahli dibidang administrasi agar proses pelaksanaan administrasi dalam pembuatan laporan tidak terhambat. Penulis juga mengharapkan untuk mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai yang telah ada.

DAFTAR PUSTAKA

Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur Jombang 2019. Laporan
Pengurus dan Pengawas tahun buku 2019. Jombang

STIE PGRI Dewantara. 2021-.2022. *Pedoman Kuliah Kerja Magang
Mahasiswa. Jombang: STIE PGRI Dewantara.*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penilaian KKM



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807
Jombang 61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website:
www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Alfita Firda Zul Hidayah
NIM : 1861085
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : KSP Sumber Makmur
Alamat Tempat Magang : Jl.Totok Kerot Ds.Ploso Kerep Kec. Sumobito, Kab.Jombang
Bagian / Bidang : Administrasi

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja*	94
Jumlah		750
Nilai Rata-Rata		93,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 28 Desember 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



(Bismillah Alifriyadi)

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 2 Harian Magang/Loog Book

LAMPIRAN FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Alfita Firda Zul Hidayah
Nim : 1861085
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : Koperasi Simpan Pinjam Sumber Makmur
Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan pendamping
I	11/11/2021	Briefing Pagi Pengenalan lingkungan magang	ls.
	12/11/2021	Mencatat transaksi simpan pinjam anggota baru koperasi	ls.
	13/11/2021	Menginput data peminjam	ls.
	14/11/2021	Membantu melakukan rekapitulasi data peminjam ke dalam buku angsuran	ls.
II	15/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	ls.
	16/11/2021	Membantu melakukan rekapitulasi data peminjam ke dalam buku angsuran	ls.
	18/11/2021	Membantu melakukan rekapitulasi data peminjam ke dalam buku angsuran	ls.
	20/11/2021	Membantu melakukan rekapitulasi data peminjam ke dalam buku angsuran	ls.
	21/11/2021	Melayani transaksi simpan pinjam anggota koperasi	ls.

III	22/11/2021	Melakukan input data pengeluaran kantor di buku Bon-Bon	lg.
	23/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	lg.
	25/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	lg.
	26/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	lg.
	27/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	lg.
IV	28/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	lg.
	29/11/2021	Membantu Input data laporan neraca akhir bulan	lg.
	30/11/2021	Membantu Input data laporan neraca akhir bulan	lg.
	31/11/2021	LIBUR	lg.

Bulan November

V	01/11/2021	RAPAT AWAL BULAN	lg.
	02/11/2021	Breafing pagi Makan bersama	lg.
	03/11/2021	Membantu melakukan rekapitulasi data peminjam ke dalam buku angsuran	lg.
VI	04/11/2021	Membantu melakukan rekapitulasi data peminjam ke dalam buku angsuran	lg.
	05/11/2021	Membantu melakukan rekapitulasi data peminjam ke dalam buku angsuran	lg.
	06/11/2021	Membantu melakukan rekapitulasi data peminjam ke dalam buku angsuran	lg.

	08/11/2021	Membantu melakukan rekapitulasi data peminjam ke dalam buku angsuran	ls.
	09/11/2021	Belanja ATK Melakukan input data pengeluaran kantor di buku Bon-Bon	ls.
VII	10/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	ls.
	11/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	ls.
	12/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	ls.
	13/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	ls.
	15/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data	ls.
VIII	16/11/2021	Membantu pekerjaan administrasi kasir koperasi dalam menginput data Perpisahan	ls.

Jombang, 30
November 2021

Pembimbing
Lapangan



Dambang H.

Lampiran 3 Laporan Harian

LAPORAN HARIAN PIMPIN		SUMBER MAKMUR JOMBANG I		JUM'AT	
KETERANGAN	HARI INI	HARI LALU	KETERANGAN	HARI INI	HARI LALU
Kas Awal	76.021.550	124.028.050	Droping	800.000	529.600.000
Storting	18.831.000	600.344.000	Transport	249.000	6.505.500
Simpanan Masuk	80.000	52.960.000	Simpanan Keluar	.	34.630.000
Bon Prive		4.700.000	Pengeluaran	326.000	73.106.000
Bon Panjar		3.050.000	Bon Prive		5.000.000
Bon Pembebanan			Bon Panjar		3.000.000
Bon Sementara			Bon Pembebanan		
Lain-lain			Stor Kas		
Drop Pusat		12.600.000	Khusus	80.000	52.960.000
			Saldo Kas	93.480.550	93.480.550
JUMLAH	94.935.550	798.342.050	JUMLAH	94.935.550	798.342.050

Macet Lama	=	6.592.034.500	=	1.415.000	+ -	=	1.415.000	=	6.590.619.500
Calon macet	=	47.302.000	=	3.095.000	+ -	=	3.095.000	=	44.207.000
Rencana cl mc	=	112.292.000	=	48.456.000	+ 17.862.000	=	66.318.000	=	45.974.000
Tunai	=	391.443.500	+ 17.865.000	=	409.308.500				
Kas Bon	=	326.200.000	+ -	=	326.200.000				

Lampiran 4. Laporan Neraca Akhir Bulan



KOPERASI SERBA USAHA " SUMBER MAKMUR "

Badan Hukum No. 518/1189/BH/XVI.8/415/2008 Tanggal 4 Juni 2008
Desa Kayangan kec. Diwek Kab. Jombang
JOMBANG II

NC.../KSP/SM/IX/2019
HAL : LAPORAN BULANAN
SIFAT :

NERACA PERTANGGA 31 DESEMBER 2021 KSU "SUMBER MAKMUR" JOMBANG II

NO	KETERANGAN	JUMLAH	NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	Kas Awal	178.347.550	1	Droping	277.000.000
2	Storting	315.220.000	2	Simpanan Keluar	12.650.000
3	Simpanan masuk	27.700.000	3	Biaya Umum	5.788.000
4	Peng Bon Prive		4	Bon Prive	
5	peng Bon Panjar	1.750.000	5	Bon Panjar	3.500.000
6	Peng Bon Ketekoran		6	Bon Ketekoran	
7	Peng Bon Pembebanan		7	Bon Pembebanan	20.281.000
8	Peng Bon Sementara		8	Bon Sementara	
9	Drop Pusat	27.400.000	9	Gaji Karyawan	
10	Pengmb Massal		10	PH Karyawan	80.000
11	Lain-lain		11	Prestasi Karyawan	-
			12	Transport Karyawan	4.008.000
			13	THR Karyawan	
			14	Simpanan Masuk	27.700.000
			15	Biaya Operatif	2.500.000
			16	Massal	
			17	THR Pusat	
			18	Lain-lain	
			19	Saldo kas	159.784.550
	JUMLAH	193.722.450		JUMLAH	193.722.450

KETERANGAN KAS BULAN INI

A. KEUANGAN :

SALDO KAS	RP. 2.038.770.625
PIUTANG KAS	RP. 2.197.555.175
TUNAI KAS	RP. 159.784.550

B. PIUTANG KAS :

Bon Prive	RP.
Bon Panjar	RP. 6.690.000
Bon Ketekoran	RP. 1.903.747.725
Bon Pembebanan	RP. 288.117.450
Bon Sementara	RP. -

JUMLAH
RP. 2.198.555.175

Lampiran 5. Kartu Pinjaman Anggota

No. Anggota	Klp	1			
Pinjaman ke	Rst	2			
Nama		3			
Alamat		4			
Usaha		5			
Besar Pinj. : Rp		6			
Besar Angs. : Rp		7			
Pemb. Setiap : Hari		8			
Tanggal Pinj.					



KOPERASI INDONESIA
KOPERASI SIMPAN PINJAM
"SUMBER MAKMUR"
Badan Hukum No. 518/1189/BH/XVI.8/415/2008
Tanggal : 04 Juni 2008
JOMBANG I

No. Anggota

Pinjaman ke

Nama

Alamat

Usaha

Besar Pinj. : Rp

Besar Angs. : Rp

Pemb. Setiap : Hari

Tanggal Pinj.

No.	Tanggal	Angsuran	Jumlah Angsuran	Saldo	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

No. Anggota	Klp	1			
Pinjaman ke	Rst	2			
Nama		3			
Alamat		4			
Usaha		5			
Besar Pinj. : Rp		6			
Besar Angs. : Rp		7			
Pemb. Setiap : Hari		8			
Tanggal Pinj.					



KOPERASI INDONESIA
KOPERASI SIMPAN
"SUMBER MAKMUR"
Badan Hukum No. 518/1189/BH/XVI.8/415/2008
Tanggal : 04 Juni 2008
JOMBANG I

No. Anggota

Pinjaman ke

Nama

Alamat

Usaha

Besar Pinj. : Rp

Besar Angs. : Rp

Pemb. Setiap : Hari

Tanggal Pinj.

No.	Tanggal	Angsuran	Jumlah Angsuran	Saldo	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Lampiran 6. Dokumentasi

