

**LAPORAN KULIAH KERA MAGANG PENCATATAN
SIMPAN PINJAM DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK
INDONESIA DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh :

Sartika Dewi Moenalisa (1961323)

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

2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENCATATAN SIMPAN PINJAM DI KOPERASI
REPUBLIK INDONESIA DHAYA HARTA JOMBANG



Oleh :

Sartika Dewi Moenalisa

NIM. 1961323

27 Agustus 2022

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si.


Sartika Dewi Moenalisa

Menyetujui
Pendamping Lapangan



Anik Hidayati

Mengetahui,
Ka. Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beserta salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada kita semua. Sehingga mahasiswa magang dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini, mahasiswa magang mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Baik yang secara langsung maupun tidak langsung, pada kesempatan ini mahasiswa magang mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing mahasiswa magang selama kegiatan maupun penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM. selaku Ketua Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Joko Muji Subagyo, S.Sos., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang.
4. Ibu Anik Hidayati selaku Pembimbing Lapangan.
5. Serta pihak-pihak lain yang terlibat dan telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jombang, 27 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM	5
2.1. Sejarah Perusahaan.....	5
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
2.3. Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN	13
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang	13
3.2 Pelaksanaan Kerja	13
3.2 Hasil Pengamatan di tempat Magang.....	17
3.3 Usulan Pemecahan Masalah.....	18
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	19
4.1 Simpulan.....	19
4.2 Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 struktur organisasi KPRI Dhaya Harta	9
Gambar 3.1 Progres PLBK	14
Gambar 3.2 Bukti Kas Keluar	15
Gambar 3.3 Buku Kas Keluar	16
Gambar 3.4 Bukti Kas Masuk	16
Gambar 3.5 Buku Kas Masuk	16
Gambar 3.6 Kartu Hutang dan Simpanan	17
Gambar 3.7 Laporan Keuangan Pengurus dan Pengawas	17

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Anggota	13
-----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	21
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	22
Lampiran 3 Penilaian Kuliah Kerja Magang	24
Lampiran 4 Dokumentasi	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada saat sekarang ini, banyak ditemukan usaha-usaha yang dilakukan untuk membantu dan mempermudah kebutuhan dan keperluan manusia sehari-hari. Kita mengetahui kebutuhan manusia sangat banyak dan kompleks. Peningkatan akan kebutuhan inilah yang memacu semangat setiap orang untuk menciptakan dan menghasilkan produk-produk yang disukai oleh masyarakat, diantaranya adalah kebutuhan akan barang dan jasa.

Seiring dengan perkembangan dunia usaha yang membawa dampak positif terhadap pertumbuhan perdagangan termasuk yang bergerak dibidang jasa khususnya jasa simpan pinjam koperasi maupun jasa-jasa lainnya. Usaha koperasi simpan pinjam mengalami kemajuan yang sangat pesat, sehingga mengakibatkan pelayanan terhadap pengguna jasa dalam melakukan transaksi simpan pinjam sangat menentukan kemajuan Koperasi tersebut, sehingga volume simpan pinjam yang ditawarkan semakin meningkat. Dengan tercapainya tujuan tersebut, diharapkan koperasi akan memperoleh tingkat Sisa Hasil Usaha (SHU) yang maksimal, sehingga kesejahteraan anggota dan kelangsungan hidup koperasi akan dapat dipertahankan. Salah satu faktor terpenting dalam usaha koperasi adalah kemampuan dalam melayani keinginan dan kebutuhan anggota pada saat mereka menggunakan jasa koperasi tersebut. Dengan kata lain pelayanan merupakan faktor yang terpenting dari usaha koperasi karena berhubungan langsung dengan kepuasan pengguna jasa. Sementara puas atau tidaknya anggota tentunya sangat berpengaruh pada jumlah Sisa Hasil Usaha (SHU) yang akan diterima koperasi tersebut. Untuk membuat anggotanya puas, banyak koperasi yang berusaha untuk meningkatkan fasilitas yang mereka miliki bahkan ada yang menambah fasilitas baru.

Melihat persaingan yang semakin pesat dibidang koperasi, maka tidak heran jika di Kabupaten Jombang banyak dibangun usaha koperasi. Adapun

salah satu koperasi yang ada di kota Jombang ialah Koperasi Dhaya Harta Jombang.

1.2 Tujuan

Untuk mengetahui bentuk pelayanan yang telah diberikan oleh pengurus KP-RI Dhaya Harta Jombang kepada anggotanya.

1.3 Manfaat

Dengan adanya penelitian ini penulis akan memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama Prakerin pada kasus nyata yang terjadi pada suatu koperasi sehingga dapat menambah wawasan dan pemahaman pada ilmu pengetahuan yang diperoleh khususnya masalah yang sedang diteliti yaitu mengenai kualitas pelayanan koperasi kepada anggotanya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang. Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Instansi : KPRI Dhaya Harta Jombang

Alamat : Jln. Dr. Setiabudi No. 33 Jombang

Telepon : (0321) 862131

Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang

Koperasi Pegawai RI Dhaya Harta ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Lokasi kantor Koperasi Dhaya Harta yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya;
- b. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa magang;
- c. Bidang kerja yang dilakukan di Koperasi sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yaitu bidang ekonomi koperasi dan manajemen koperasi.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022, denganketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin — Jumat
 Jam masuk : 08.00 WIB
 Waktu istirahat : 12.00 — 13.00WIB
 Jam pulang : 14.00 WIB (setiap Senin s/d Kamis)
 11.00 WIB (setiap Jumat)

Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang

dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1. Sejarah Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta

KPRI Dhaya Harta Jombang didirikan oleh almarhum Bapak Sigit Partosudjono dan kawan-kawan pada tanggal 24 Januari 1951. Pada waktu itu almarhum menjabat sebagai Kepala Inspeksi Sekolah Rakyat (ISR) Kabupaten Jombang dan menrangkap Kepala Kantor Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Kabupaten Jombang.

Keanggotaan KPRI Dhaya Harta terdiri dari Guru, Kepala dan Penjaga SDN serta Karyawan di lingkungan kantor ISR dan kantor PP dan K pada saat itu, yang berjumlah sekitar 200 orang. Setelah berjalan selama 2 tahun yakni pada tahun 1953 awal, jumlah anggota menjadi sekitar 400 orang.

Sejak didirikan tanggal 24 Januari 1951 almarhum Bapak Sigit Partosudjono duduk sebagai Ketua sampai beliau pensiun tahun 1973. KPRI Dhaya Harta berkantor di Jln. Cipto Mangunkusumo no. 6 yaitu Gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985. Awalnya kegiatan usaha KPRI Dhaya Harta dari sejak didirikan sampai dengan bulan September 1985 hanya memiliki 1 (satu) Unit Usaha yakni Simpan Pinjam yang terbagi dalam Sub Unit Pinjaman Biasa (PB) dan Pinjaman Luar Biasa (PLB). Sejak didirikan sampai dengan bulan Mei 1984 hampir semua kegiatan administrasi dikerjakan oleh Pengurus, dengan dibantu oleh tenaga Part timer. Hal ini dimungkinkan, karena hanya memiliki satu unit usaha, yaitu Simpan Pinjam. Namun demikian masih banyak pula pekerjaan administrasi usaha yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Akibatnya adalah tidak dapat melaksanakan satu tugas sebagai organisasi koperasi yang baik, yaitu Rapat Anggota Tahunan tepat pada waktunya.

Pada tahun 1973 sebagai hasil RAT setelah Bapak Sigit Partosudjono berhenti karena pensiun, yang terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Djajus Effendi, pada saat itu bertugas sebagai Kepala Kabin PDPLB Wilayah Kecamatan

Diwek, yang kemudian diangkat sebagai Kepala Kantor PD dan K Kabupaten Jombang. Dalam kepemimpinan ketua baru ini, KPRI Dhaya Harta pernah meraih kemenangan sebagai KOPERASI TERBAIK KELAS I dan mendapat piagam dari Dirjen Koperasi, dengan No. 49/DK/KPTS/A/VII, tanggal 12 Juli 1976.

Perkembangan selanjutnya setelah itu agak mengalami penurunan, disebabkan beberapa hal, antara lain makin bertambahnya jumlah anggota, yang dengan sendirinya pekerjaan juga semakin bertambah tetapi diimbangi oleh tambahan tenaga, utamanya tenaga yang dapat bekerja secara full time. Sehingga banyak pekerja atau tugas administrasi usaha tidak bisa dikerjakan tepat pada waktunya. Dengan demikian pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan sering terhambat.

Pada tahun 1984 dalam Rapat Anggota Tahunan tepatnya tanggal 26 Mei 1984, dengan kepindahan Bapak Djajus Effendi ke luar Jombang, terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Tamdjis, yang pada saat itu sebagai Kasubag TU Cabang Dinas P dan K di Kabupaten Jombang. Sejak saat itu dilaksanakan pembenahan-pembenahan antara lain: mengangkat tenaga-tenaga full timer untuk menangani administrasi usaha, mendirikan kantor/tempat usaha yang baru, misalnya pertokoan, perumahan, angkutan pedesaan dsb.

Dengan usaha-usaha baru tersebut terus berkembang dan tempat kerja/usaha di Jln. Pattimura no. 1, karena sudah tidak dapat menampung seluruh kegiatan, maka sejak bulan Juli 1989 didirikan tempat unit-unit usaha baru di Jln. Pattimura no. 3 A (Gedung Unit II), untuk Unit Pertokoan, Perbengkelan, Angkutan Pedesaan dan Percetakan. Sedangkan unit-unit Simpan Pinjam, Unit Perumahan tetap di Jln. Pattimura no. 1 Jombang.

Dalam tahun 1991 sesuai dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 430 tahun 1991, tanggal 23 Juli 1991 ditetapkan sebagai KOPERASI ANDALAN untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh

Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil Republik Indonesia dengan SK nomor 1389/KEP/M/VI/1993 tanggal 24 Juni 1993.

Pada tahun 1994 ditetapkan sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE — I untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil. Pada tahun 1995 sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE - II untuk jenis Koperasi Pertokoan. Tanggal 30 Maret 1996 dengan pensiunnya Bapak Tamdjis, terpilih sebagai ketua adalah Bapak Sibun untuk periode 1996 — 1998 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasubag Tata Usaha Dinas P dan K Daerah di Kabupaten Jombang.

Pada RAT tahun buku 1998 tanggal 6 April 1999 telah dilantik Sdr. H. Ainur Rosyid, SH., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 1999 — 2001 melalui pemilihan pengurus secara langsung. Sedangkan pada RAT tahun buku 2001 tanggal 26 Februari 2002 telah dilantik Sdr. Drs. Hadi Siswaji, MM., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang melalui pemilihan pengurus secara langsung untuk periode 2002 — 2004 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasi TK/ SD Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang.

Pada RAT tahun buku 2007 tanggal 14 Februari 2008 telah dilantik Sdr. Drs. Nanang Ismunanto sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2008 — 2010. Pada saat itu jabatan dinas beliau sebagai Kasi Pengendalian Mutu SMA Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. Kemudian pada RAT Tahun Buku 2010 telah dilantik Sdr. Drs. Amin Sunaryo, M.Si., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang untuk periode 2011 — 2013. Jabatan dinas beliau pada saat itu sebagai Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Tembelang menggantikan Sdr. Drs. Nanang Ismunanto. Untuk periode 2014 — 2016 Ketua I tetap dijabat oleh Drs. Amin Sunaryo, M.Si.. Untuk periode 2017 — 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd. dan selanjutnya untuk 2020 terpilih Ketua 1 yaitu Slamet Abadi, S, Pd. M.M. Pd

2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta

- Visi KPRI Dhaya Harta

Era reformasi yang ditandai dengan kebangkitan semangat demokrasi dan transparansi, menuntut pengurus, pengawas dan karyawan KPRI Dhaya Harta Jombang untuk mampu menyeimbangkan peran, tugas dan fungsinya dalam menampung aspirasi anggota.

Peranan koperasi diharapkan mampu menjadi penggerak perekonomian yang bernilai demokrasi, berkeadilan dan kekeluargaan serta berpijak pada norma dan peraturan yang berlaku.

Dari pemikiran tersebut Pengurus berusaha meningkatkan kualitas pengelolaan koperasi yang terangkum dalam Visi KPRI Dhaya Harta yaitu: —**PEMBERDAYAAN DAN PELAYANAN KOPERASI MENUJU KEHIDUPAN EKONOMI ANGGOTA YANG SEJAHTERA**“

- Misi KPRI Dhaya Harta

Guna mewujudkan visi yang telah dirumuskan, maka disusunlah misi yang merupakan penjabaran dari visi KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

a. Memberdayakan potensi koperasi

Mengoptimalkan terhadap penggalan dan pemberdayaan potensi atas sumber daya yang ada agar dapat tercipta peningkatan kualitas sumber daya Pengurus, Pengawas, Karyawan dan Anggota sehingga lebih mampu memberi kontribusi pada perbaikan dan kemajuan.

b. Meningkatkan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan anggota

Meningkatkan kualitas pelayanan dan terpenuhi kebutuhan anggota merupakan target utama merupakan salah satu tuntutan sesuai dengan perkembangan sebagai konsekuensi anggota yang merasa telah melaksanakan kewajiban-kewajibannya.

c. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi sosial

Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi dimaksudkan bahwa hasil-hasil koperasi secara umum dapat dirasakan oleh seluruh anggota secara adil dan merata, serta pengelolaan yang lebih transparan.

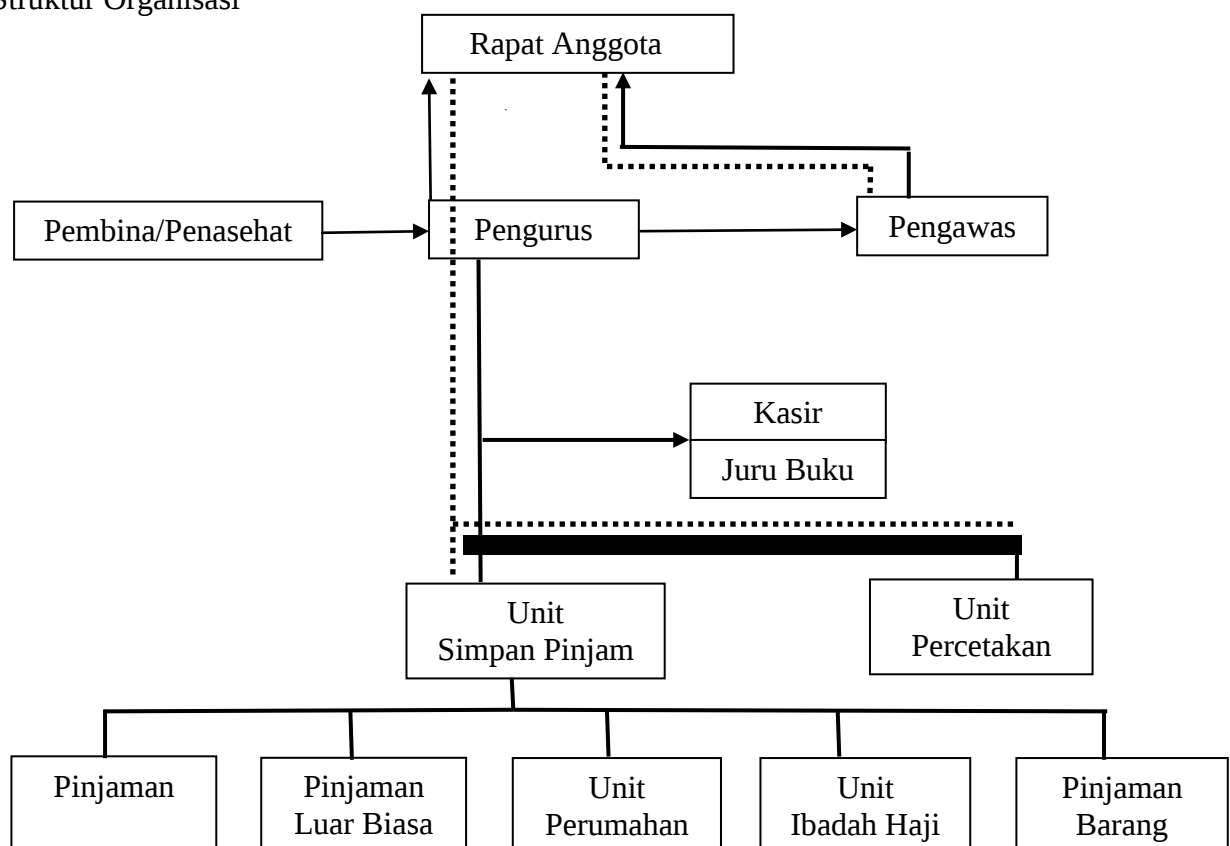
d. Mewujudkan koperasi yang mantap dan berkualitas

Koperasi yang mantap dan berkualitas adalah merupakan syarat utama terciptanya pengelolaan yang kondusif, dengan demikian adanya akan mendukung kelancaran kegiatan KPRI Dhaya Harta yang pada gilirannya akan dapat memacu pertumbuhan ekonomi pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut wikipedia.com Struktur organisasi adalah salah satu sarana yang digunakan manajemen untuk mencapai sasarannya. Berikut adalah susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2022

Struktur Organisasi



Gambar 2.1.

Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta

Sumber : KPRI Dhaya Harta Jombang

Keterangan :

———— = Garis Wewenang
 = Garis Tanggungjawab

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan didirikannya koperasi yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. Dimana koperasi ini didirikan hanya untuk Guru Sekolah Dasar Negeri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan berdomisili di Kabupaten Jombang. Koperasi ini hanya memberikan pinjaman berupa uang yakni dengan jaminan gaji untuk anggotanya.

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Kab. Jombang, maka dibuat unit usaha KPRI, yaitu:

1. Simpanan (sejak 24 Januari 1951)

Untuk unit simpanan KPRI Dhaya Harta ini, bagi anggotanya diwajibkan untuk membayar:

- Simpanan pokok, yang mana hanya dibayar sekali pada saat mendaftarkan menjadi anggota koperasi sebesar Rp 10.000,00
- Simpanan wajib, yang mana harus dibayarkan oleh anggota setiap bulan rutin sebesar Rp 150.000,00
- Simpanan manasuka, yang mana dibayar oleh anggota sesuai dengan keinginannya dan kemampuannya.

2. Pinjaman

Menurut Thomas, et al (2003:2) menjelaskan kredit adalah perpindahan suatu yang berharga kepada orang lain, baik berupa uang, barang maupun jasa-jasa dengan keyakinan bahwa ia akan berkemauan dan kemampuan membayar imbangannya pada suatu hari mendatang. Dalam buku Munir

Fuady (2002:19) menjelaskan beberapa hal yang termasuk dalam prinsip-prinsip perkreditan, yaitu:

- a. Prinsip Kepercayaan adalah Kepercayaan dari kreditur akan bermanfaat kredit bagi debitur sekaligus kepercayaan bahwa debitur dapat membayar kembali kreditnya.
- b. Prinsip Kehati-hatian ialah Salah satu konkretisasi dari prinsip kepercayaan dalam pemberian kredit.
- c. Prinsip 5C o Character (kepribadian/watak)

Character adalah tabiat serta kemauan dari pemohon untuk memenuhi kewajiban yang telah dijanjikan. Yang diteliti adalah sifat—sifat, kebiasaan, kepribadian, gaya hidup dan keadaan keluarga.

➤ Capacity (kemampuan)

Capacity adalah kesanggupan pemohon untuk melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan yang ditinjau dengan kredit dari bank. Jadi maksud dari penilaian kredit terhadap capacity ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang diperolehnya akan mampu untuk melunasinya pada waktunya sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati

➤ Capital (modal)

Capital adalah modal yang dimiliki calon debitur pada saat mereka mengajukan permohonan kredit pada bank.

➤ Collateral (jaminan)

Collateral adalah barang — barang yang diserahkan pada bank oleh peminjan atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diberikan. Barang jaminan diperlukan agar kredit tidak mengandung resiko.

➤ Condition of Economic (kondisi ekonomi)

Condition of economic adalah situasi dan kondisi, sosial, ekonomi, budaya dan lainnya yang mempengaruhi keadaan

perekonomian pada suatu saat maupun untuk satu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

Pada prinsipnya pinjaman (kredit) diarahkan untuk kepentingan yang produktif dan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman yang diberikan KPRI Dhaya Harta kepada anggotanya maksimal 30% dari gaji anggota tersebut. Untuk angsuran per bulannya dibayarkan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku. Secara umum jenis pinjaman (kredit) yang ada di KPRI Dhaya Harta meliputi:

a. Pinjaman Biasa

Dengan bunga pinjaman 0,9% per bulan dengan 40 kali angsuran

b. Pinjaman Luar Biasa

Bunga pinjaman 1% per bulan dengan 60 kali angsuran. Ini digolongkan untuk anggota yang masih mempunyai tanggungan di pinjaman biasa dan mengajukan kembali pinjaman ke pihak koperasi.

c. Pinjaman Unit Pertokoan (sejak 19 Oktober 1985)

Unit pertokoan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota yang memenuhi syarat dengan bunga 1,15% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

d. Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)

Unit perumahan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota Unit Perumahan yang memenuhi syarat dengan bunga 1,10% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

e. Pinjaman Unit Ibadah Haji (sejak bulan September 1997)

Unit Ibadah Haji adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota Unit Ibadah Haji yang memenuhi syarat, dengan besar kredit ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan anggota, dengan bunga 0,8% per tahun dari pokok pinjaman dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

BAB III

PELAKSANAAN

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yaitu

Tabel 3.1

Hari	Pukul	Keterangan
Senin-Kamis	08.00 – 12.00	Jam ke I
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	Jam ke 2
Jumat	08.00 – 11.00	Jam ke 1

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. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor KPRI Dhaya Harta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor.. Uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1.2 Pelaksanaan Kerja

Mahasiswa magang melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 09 September 2022. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yaitu

- Menghitung dan mencatat jumlah pinjaman per wilayah serta merekap jumlah angsuran per wilayah kecamatan.
- Mengelompokkan daftar anggota baru sesuai golongan dan membuat daftar anggota baru KPRI Dhaya Harta.
- Membuat dan menghitung progres angsuran

Gambar 3.1

Progres PLBK

Sumber : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta

PROGRES ANGSURAN PLUS KURSUS						
KPRI DHAYA HARTA						
Bulan Pinjam	Jan 21	Wilayah	WONGKALAM			
Jumlah Pinjaman	60.000.000	Nama	WONGKERTO 2			
Masa Angsuran	10	Alamat	WONGKERTO 2			
Jumlah Bunga	1.500.000 /Bulan					
Angka	Jumlah	Angsuran	Angsuran	Jumlah	Sisa	Sisa
Ka	Angsuran	Pokok	Bunga	Angsuran	Pokok	Bunga
1	TB 1 th 2021	5.000.000	1.500.000	6.500.000	53.500.000	16.500.000
2	TB 2 th 2021	5.000.000	1.500.000	6.500.000	47.000.000	13.000.000
3	TB 3 th 2021	5.000.000	1.500.000	6.500.000	40.500.000	9.500.000
4	TB 4 th 2021	5.000.000	1.500.000	6.500.000	34.000.000	6.000.000
5	TB 1 th 2022	5.000.000	1.500.000	6.500.000	27.500.000	2.500.000
6	TB 2 th 2022	5.000.000	1.500.000	6.500.000	21.000.000	
7	TB 3 th 2022	5.000.000	1.500.000	6.500.000	14.500.000	
8	TB 4 th 2022	5.000.000	1.500.000	6.500.000	8.000.000	
9	TB 1 th 2023	5.000.000	1.500.000	6.500.000	1.500.000	
10	TB 2 th 2023	5.000.000	1.500.000	6.500.000		

- Membuat daftar kas masuk dan kas keluar.

- Pengeluaran Kas**

Kegiatan ini dilakukan ketika terdapat transaksi pengeluaran kas, dimana mencatat semua transaksi harian yang kemudian dimasukkan kedalam buku USP. Pertama menerima bukti pengeluaran kas dan kemudian membuat kuitansi bukti kas keluar (BKK). menginput data sesuai dengan transaksi pengeluaran kas dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun akan berbeda. Dibawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti kas keluar.

Gambar 3.2

Bukti Kas Keluar

Sumber: Dokumentasi KPRI Dhaya Harta

KPRI DHAYA HARTA
BUMIHANG

BUKTI KAS KELUAR (BKK)

No. BKK : 2-5
TANGGAL : 3 Desember 2019

Telah dibayar kepada : Anak Anggota KP RI Dhaya Harta
Banyaknya : Satu juta lima ratus tujuh puluh lima ribu rupiah ✓

Terbilang : Rp 1.375.000 ✓
Dibayarkan oleh : Baktiwa / Anak Anggota Kac. Majowarno ✓

Diketahui oleh :
Iman Muhib
Administratur

Diketahui oleh :
Sidiq
Kasir

Diketahui oleh :
Sidiq

Buku Kas	Kode Pokok	DEBIT	KREDIT
100	1.375.000		
6320	1.375.000		1.375.000

Keterangan :
Lembar 1 : Penerima
Lembar 2 : Baktiwa
Lembar 3 : Kasir
Lembar 4 : Petugas Pelayanan

Pertama yang perlu diperhatikan dalam membuat Bukti Kas Keluar (BKK) adalah tanggal transaksi. Setelah mengisi tanggal transaksi kemudian dilanjutkan mengisi form kuintansi sesuai *gambar 3.2* dan sesuai dengan nominal yang akan dikeluarkan. Setelah itu, kuitansi tersebut di *print out* seperti pada *gambar 3.3* dan kemudian di input ke dalam bentuk dokumen *excel* seperti dibawah ini.

Gambar 3.3

Buku Kas Keluar

Sumber: Dokumentasi KPRI Dhaya Harta

No	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
10	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		10.000,00
11	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		20.000,00
12	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		30.000,00
13	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		40.000,00
14	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		50.000,00
15	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		60.000,00
16	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		70.000,00
17	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		80.000,00
18	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		90.000,00
19	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		100.000,00
20	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		110.000,00
21	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		120.000,00
22	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		130.000,00
23	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		140.000,00
24	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		150.000,00
25	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		160.000,00
26	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		170.000,00
27	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		180.000,00
28	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		190.000,00
29	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		200.000,00
30	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		210.000,00
31	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		220.000,00
32	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		230.000,00
33	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		240.000,00
34	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		250.000,00
35	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		260.000,00
36	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		270.000,00
37	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		280.000,00
38	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		290.000,00
39	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		300.000,00
40	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		310.000,00
41	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		320.000,00
42	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		330.000,00
43	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		340.000,00
44	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		350.000,00
45	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		360.000,00
46	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		370.000,00
47	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		380.000,00
48	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		390.000,00
49	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		400.000,00
50	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		410.000,00
51	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		420.000,00
52	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		430.000,00
53	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		440.000,00
54	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		450.000,00
55	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		460.000,00
56	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		470.000,00
57	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		480.000,00
58	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		490.000,00
59	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		500.000,00
60	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		510.000,00
61	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		520.000,00
62	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		530.000,00
63	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		540.000,00
64	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		550.000,00
65	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		560.000,00
66	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		570.000,00
67	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		580.000,00
68	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		590.000,00
69	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		600.000,00
70	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		610.000,00
71	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		620.000,00
72	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		630.000,00
73	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		640.000,00
74	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		650.000,00
75	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		660.000,00
76	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		670.000,00
77	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		680.000,00
78	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		690.000,00
79	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		700.000,00
80	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		710.000,00
81	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		720.000,00
82	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		730.000,00
83	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		740.000,00
84	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		750.000,00
85	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		760.000,00
86	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		770.000,00
87	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		780.000,00
88	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		790.000,00
89	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		800.000,00
90	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		810.000,00
91	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		820.000,00
92	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		830.000,00
93	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		840.000,00
94	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		850.000,00
95	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		860.000,00
96	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		870.000,00
97	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		880.000,00
98	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		890.000,00
99	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		900.000,00
100	Ang. Dwi Smiti Anggah	10.000,00		910.000,00

• Pemasukan Kas

Kegiatan ini dilakukan ketika terdapat transaksi penerimaan kas, dimana untuk mencatat semua transaksi harian yang kemudian dimasukkan kedalam buku USP (dalam aplikasi). Pertama menerima bukti penerimaan kas dan kemudian membuat kuitansi bukti kas masuk (BKM). Dalam kuitansi

bukti kas masuk lalu menginput data sesuai dengan transaksi penerimaan kas dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun akan berbeda. Dibawah ini merupakan contoh-contoh slip bukti kas masuk.

Gambar 3.4

Bukti Kas Masuk

Sumber: Dokumentasi KPRI Dhaya Harta

Pertama yang perlu diperhatikan dalam membuat Bukti Kas Masuk (BKM) adalah tanggal transaksi. Setelah mengisi tanggal transaksi kemudian dilanjutkan mengisi kuitansi sesuai *gambar 3.4* dan sesuai dengan nominal yang diterima. Setelah itu, kuitansi tersebut di print out seperti *gambar 3.5* dan kemudian di input ke dalam bentuk dokumen excel seperti dibawah ini.

Gambar 3.5

Buku Kas Masuk

Sumber gambar : Dokumentasi KPRI Dhaya Harta

1. Pengajuan pinjaman yang diberikan oleh KPRI Dhaya Harta menggunakan prinsip 5C *Character* (kepribadian/watak), *Capacity*(kemampuan), *Capital*(modal), *Collateral*(jaminan), dan *Condition of Economic* (kondisi ekonomi).Namun tidak menerapkan salah satu prinsip 5C yaitu *Condition of Economy* yang menekankan dalam penilaian ekonomi dari debitur yang memungkinkan adanya kredit macet.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KPRI Dhaya Harta,Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi KPRI Dhaya Harta sehingga dapat lebih meningkatkan mutu pelayanan kredit dalam upaya untuk mencapai tujuan KPRI Dhaya Harta.Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang,antara lain:

1. Sebaiknya KPRI Dhaya Harta menerapkan dari prinsip 5C dalam permohonan pinjaman kredit salah satunya adalah kegiatan survei kepada calon debitur (anggota) agar mengurangi risiko kredit macet dan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari,sehingga baik pihak KPRI Dhaya Harta melaksanakan kegiatan usahanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak merugikan kepada salah satu pihak
2. Pengawas yang mempunyai wewenang atas persetujuan kredit berhak untuk melakukan tindakan pelunasan secara otomatis dengan dipotong gaji jika debitur menunggak pembayaran.
3. Pada saat pencairan pinjaman (kredit) sebaiknya dilakukan oleh pihak peminjam namun jika keadaan memaksa untuk diwakilkan, pihak yang mewakili harus membawa KTP Asli pemberi kuasa, dan surat kuasa harus disertai materai sebagai bentuk pencegahan apalagi terjadi penyimpangan wewenang.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Dalam Pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus nanti. Berdasarkan uraian dalam hasil pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa:

- KP-RI Dhaya Harta Jombang adalah koperasi pegawai guru seklolah dasar negeri kabupaten Jombang, kegiatan operasionalnya berupa simpanan dan pinjaman anggota.
- Untuk prosedur dalam kegiatan operasional dan pencatatan di koperasi sudah sesuai dengan binaan Pembina KPRI

4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang terdapat di KP-RI Dhaya Harta selama saya melakukan kegiatan magang. Untuk pihak koperasi yang baru memiliki sistem aplikasi untuk pengelolaan data semua transaksi yang terjadi di koperasi, maka saran saya untuk kedepannya pihak koperasi lebih menekankan penggunaan sistem tersebut yang mana untuk mengikuti perkembangan jaman dan untuk mengamankan data transaksi koperasisendiri.

Saran untuk pihak institusi STIE PGRI Dewantara Jombang terutama pihak program studi akuntansi yang mana menuntut mahasiswa untuk masuk ke bidang kerja magang yang sesuai jurusan. Saran saya di periode magang selanjutnya lebih baik pihak program studi membuatkan daftar tempat magang yang secara nyata memang masih menerima mahasiswa magang terutama untuk bidang kerja yang sesuai jurusan Manajemen.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitriana, R., & Novitasari. (2019). SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI. *Jurnal Ilmiah Akuntansi* , 5.
- KP-RI Dhaya Harta. (2020). *Laporan Pengurus dan Pengawas tahun buku 2020*. Jombang: KP-RI Dhaya Harta.
- Mutakin, R. (2018). Perancangan Sistem informasi Akuntansi Laporan Simpanan. 10.
- Prospeku. (2021, August 5). *Pinjaman Adalah: Fungsi, Jenis, Tujuan dan Istilah Penting*. Retrieved Desember 2, 2021, from Prospeku Web site: <https://prospeku.com>



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
“ DHAYA HARTA “
Jln. Setiabudi No 33 , Telp. (0321) 862131 Jombang
Unit Usaha : Simpan Pinjam – Perumahan – UIH - Percetakan

SURAT KETERANGAN

Nomor : 74/5/6/G/49/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus KPRI Dhaya Harta Jombang menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa Prodi Manajemen dari STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama berikut :

No.	Nama	NIM
1.	Vira Naharis Maulidah Darojat	1961289
2.	Sartika Dewi Moenalisa	1961323

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 05 September 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 26 September 2022

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA



Ketua 1

SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd

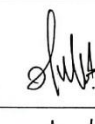
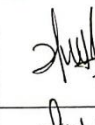
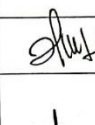
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sartika Dewi Moenalisa

NIM : 1961323

Program Studi: Manajemen

Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-08-2022	- Perkenalan - Mengelompokkan dan mencatat bukti pinjaman berdasarkan wilayah kecamatan - Menghitung dan mencatat jumlah per wilayah - Merekap jumlah angsuran per wilayah kecamatan	
	02-08-2022	- Mengelompokkan daftar anggota baru sesuai golongan - Membuat daftar anggota baru KPRI Dhaya Harta - Membuat dan menghitung progres angsuran - Membuat daftar kas masuk dan kas keluar	
	03-08-2022	- Membuat dan menghitung progres angsuran - Membuat daftar kas masuk dan kas keluar	
	04-08-2022	- Membuat dan menghitung progres angsuran - Membuat daftar kas masuk dan kas keluar	
	05-08-2022	- Mengikuti jalan sehat dalam rangka memperingati HUT Koperasi ke 75	
II	08-08-2022	- Membuat daftar kas masuk dan kas keluar - Membuat laporan keuangan pengurus dan pengawas KPRI Dhaya Harta Jombang	

	09-08-2022	- Membuat daftar kas masuk dan kas keluar - Membuat laporan keuangan pengurus dan pengawas KPRI Dhaya Harta Jombang - Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang	
	10-08-2022	- Membuat laporan keuangan pengurus dan pengawas KPRI Dhaya Harta Jombang - Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang	
	11-08-2022	- Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang - Membuat dan menghitung progress angsuran	
	12-08-2022	- Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang - Membuat dan menghitung progress angsuran	
III	15-08-2022	- Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang - Mengelompokkan/mengarsipkan bukti TF anggota ,surat masuk, dan surat keluar	
	16-08-2022	- Menghitung kartu hutang dan simpanan anggota KPRI Dhaya Harta Jombang - Merekap pinjaman anggota KPRI Dhaya Harta Jombang	
	17-08-2022	- Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke 77	
	18-08-2022	- Mengerjakan progres PLBK per bulan	
	19-08-2022	- Mengerjakan progres PLBK per bulan	
IV	22-08-2022	- Mengerjakan progres PLBK per bulan - Merekap daftar anggota yang telah pensiun dan meninggal	
	23-08-2022	- Mengerjakan progres PLBK	

		perbulan - Merekap daftar anggota yang telah pensiun dan meninggal	<i>[Signature]</i>
	24-08-2022	- Menginput daftar anggota baru tahun 2022	<i>[Signature]</i>
	25-08-2022	- Menginput daftar anggota baru tahun 2022	<i>[Signature]</i>
	26-08-2022	- Menginput daftar anggota baru tahun 2022	<i>[Signature]</i>
V	29-08-2022	- Mengerjakan progres PLB per bulan - Membuat buku laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
	30-08-2022	- Mengerjakan progres PLB per bulan - Membuat buku laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
	31-08-2022	- Mengerjakan progres PLB per bulan - Membuat buku laporan keuangan	<i>[Signature]</i>
	01-09-2022	- Mengerjakan progres PB per tribulan	<i>[Signature]</i>
	02-09-2022	- Mengerjakan progres PB per tribulan	<i>[Signature]</i>
VI	05-09-2022	- Mengerjakan progres PB per tribulan - Membuat serta menghitung daftar potongan anggota dan karyawan	<i>[Signature]</i>
	06-09-2022	- Membuat laporan magang	<i>[Signature]</i>
	07-09-2022	- Membuat laporan magang	<i>[Signature]</i>
	08-09-2022	- Membuat laporan magang - Membuat serta menghitung daftar potongan anggota dan karyawan	<i>[Signature]</i>
	09-09-2022	- Membuat serta menghitung daftar potongan anggota dan karyawan - Penutupan	<i>[Signature]</i>

Jombang, 27 Agustus 2022

Pendamping Lapangan,



Anik Hidayati



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

Nama : Sartika Dewi Moenalisa
 NIM : 1961323
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : KPRI DHAYA HARTA

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	95
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		745
Nilai Rata-Rata		93

Jombang, 27 Agustus 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,


 Joko Muli Subagio, S.Sos., M.Si



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

Nama : Sartika Dewi Moenalisa
 NIM : 1961323
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat Magang : KPRI DHAYA HARTA

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Diaipin kerja	89
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	88
3.	Sikap, etika, dan tingkah laku dalam bekerja	89
4.	Kreativitas dan keterampilan	89
5.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
6.	Kemampuan berkomunikasi	88
7.	Prosuktivitas kerja	89
8.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	88
Jumlah		710
Nilai Rata-Rata		88,75

Jombang, 27 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan,



(Anik Hidayati)

DOKUMENTASI

Menghitung dan mencatat jumlah pinjaman



Merekap jumlah angsuran per wilayah kecamatan



Membuat dan menghitung progres angsuran



Peringatan Hari Koperasi Nasional ke-75



Penutupan Kuliah Kerja Magang

