

LAPORAN KERJA KULIAH MAGANG (KKM)
“PADA BAGIAN BENDAHARA DI KSP MANGGALA KARYA
SAMBIROTO PLANDAAN JOMBANG”



Oleh :

Khusnatul Laily Rofika 2061029

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

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA BAGIAN BENDAHARA DI KSP MANGGALA KARYA
SAMBIROTO PLANDAAN JOMBANG**



Oleh :
Khusnatul Laily Rofika 2061029

Jombang, 15 Agustus 2023

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



(Suratno)
OPERASI INDONESIA

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dr. Siti Zuhro, M.Si)
NIDN-0011096902

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)
NIDN-0716097202

KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa , yang telah melimpahkan hidayahNya dan memberi kami kesempatan dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada bagian bendahara di KSP Manggala Karya sehingga dapat terselesaikan dengan baik .

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak terkait kegiatan magang yang telah memberikan dukungan moral dan juga bimbingannya yang sangat berguna . Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak . Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Ibu Dr.Erminati Pancaningrum,ST.,MSM, selaku ketua Program Studi Manajemen.
2. Ibu Dr.Siti Zuhroh, M.Si , selaku dosen pembimbing lapangan .
3. Bapak Suratno yang telah membimbing kami selama melakukan kuliah kerja magang di KSP Manggala karya
4. Para pengawas dan karyawan/karyawati di KSP Manggala karya

Susunan laporan KKM Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia sudah dibuat dengan sebaik-baiknya , namun tentu masih banyak kekurangannya . Oleh karena itu jika ada kritik atau saran apapun yang sifatnya membangun bagi penulis , dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi .

Jombang , 15 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KUIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	11
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	13
3.3 Usulan Pemecahan Di Tempat Magang	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi KKM KSP Manggala Kaya	5
Gambar 2.1 struktur organisasi KSP Manggala Karya	6

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 jam kerja Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya	11
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 formulir kegiatan harian mahasiswa	18
Lampiran 2 lembar penilaian pendamping lapangan	24
Lampiran 3 lembar penilaian dosen pembimbing lapangan.....	25
Lampiran 4 dokumentasi kegiatan harian mahasiswa	26
Lampiran 5 surat keterangan selesai magang	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan/intansi dibidang jasa maupun perdagangan mempunyai tujuan yaitu memperoleh keuntungan , agar dapat mempertahankan dan meningkatkan pertumbuhan hidup perusahaan didalam persaingan ekonomi.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan bentuk kegiatan pratek mahasiswa di perusahaan/intansi yang terkait dibidang ekonomi khususnya manajemen , dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut . Objek kajian program KKM adalah penerapan ilmu pengetahuan di perusahaan / intansi yang menjadi mitra program KKM . Dalam rangka memperoleh pengalaman yang bersifat riil . maka mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di suatu perusahaan/intansi . Untuk itu penulis memilih Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya , sebuah lembaga keuangan yng bergerak dibidang simpaan pinjam yang dimiliki dan dikelola oleh anggotannya sesuai dengan tujuan menyejahterakan anggotanya .

Pada KKM ini penulis melakukan penelitian kuliah kerja magang pada bagian bendahara di KSP Manggala Karya Sambiroto Plandaan Jombang. Pengembangan sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan atau organisasi serta penting bagi kesuksesan perusahaan/intansi untuk mencapai tujuan yang diinginkan . Untuk meningkatkan pengembangan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan beberapa strategi , yaitu memberikan apresiasi kepada karyawan , apresiasi

dapat diwujudkan dengan berbagai macam seperti bonus tunjangan atau hadiah berupa barang fisik . Selanjutnya ialah memberikan kesempatan untuk mengajukan ide , dengan memberikan kesempatan karyawan untuk mengajukan ide artinya perusahaan/instansi mau mendengar apa yang menjadi gagasan karyawan .

1.1.1 Definisi Kuliah Kerja Magang

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta,pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM). Kuliah Kerja Magang diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya.

Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) STIE PGRI Dewantara. Dengan demikian mempraktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya dibidang Sumber Daya Manusia (SDM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kehidupan seorang pekerja , apa yang dilakukan di tempat kerja
2. Untuk melatih tanggung jawab terhaap pekerjaan dan tugas yang diberikan
3. Memberikan kepada mahasiswa untuk menerapkan keilmuan dan pengetahuan selama perkuliahan
4. Meningkatkan hubungan kerjasama antara kampus dan instansi yang menjadi tempat magang mahasiswa .
5. Melatih kemampuan mahasiswa dalam pemecahan masalah yang ada pada tempat magang ,
6. Memaksimalkan potensi yang ada pada mahasiswa .
7. Memberikan pemahaman bagi mahasiswa mengenai etos kerja , disiplin kerja , melatih komunikasi dan lainnya .

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi mahasiswa
 - a. Memberikan pengalaman kerja
 - b. Mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja

- c. Mahasiswa dapat menambah keterampilannya terutama dalam keterampilan non akademis .
 - d. Mahasiswa dapat menambah wawasan
2. Bagi STIE PGRI Dewantara
- a. Dapat meningkatkan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara dengan instansi tempat magang mahasiswa
 - b. Memberi masukan pada penyempurna kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja .
 - c. Dapat memberi masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam prose pendidikan .
3. Bagi perusahaan
- a. Perusahaan bertindak sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak kampus untuk membina hubungan lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
 - b. Perusahaan berperan sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
 - c. Memperoleh gambaran kondisi SDM yang akan datang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan Di Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya yang beralamat di Jl. Pemuda , Dsn Sambiroto , Ds Plandaan , Kec Pandaan , Kab Jombang . Merupakan sebuah lembaga keuangan yang bergerak dalam bisnis simpan pinjam yang biasanya dipergunakan untuk tambahan modal usaha .



Gambar 1. 1 Lokasi KKM KSP Manggala Karya

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan KKM yang dilakukan di Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya yaitu dilakukan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 15 Agustus 2023 yang berlangsung selama 30 hari kerja efektif , yang dilaksanakan pada hari Senin – Sabtu pukul 08:00-17:00

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KUIAH KERJA MAGANG

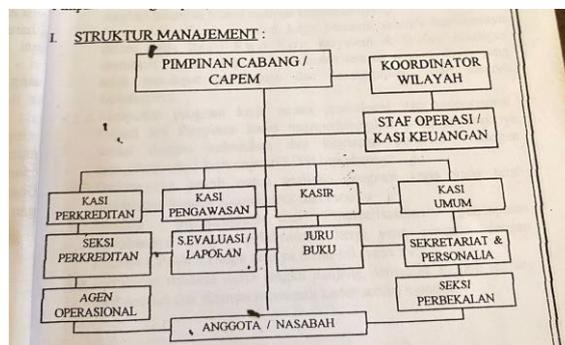
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya ini berada di Jl. Pemuda, Dsn Sambiroto, Ds Plandaan, Kec Plandaan, Kab Jombang . Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya ini berdiri sejak tahun 2000 . Sekarang jumlah karyawan di Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya ini berjumlah 18 orang , yang dipimpin oleh bapak Suratno dan wakil pimpinannya ialah bapak Ainur Qolilul R

Pada tahun 1983 karena banyaknya peminat yang ingin gabung menjadi anggota koperasi , maka Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya memperkuat legalitas usaha simpan pinjam dengan nomor badan hukum koperasi 5474/BH/II83

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi sangat membantu perusahaan/instansi untuk menempatkan individu-individu yang berpotensi dan memiliki kompeten sesuai dengan bidang serta keahliannya .



Gambar 2. 1 struktur organisasi KSP Manggala Karya

Gambaran tugas dan tanggung jawab :

1. kepala cabang

- memimpin seluruh karyawan yang ada dicabang
- mengejar target profit yang dibebankan kepada cabang
- bertanggung jawab penuh terhadap segala sesuatu hal yang berhubungan dengan KSP Manggala Karya Sambiroto Plandaan Jombang.
- Menentukan arah kebijakan koperasi simpan pinjam Manggala Karya .

2. Kepala administrasi

- Memimpin karyawan administrasi.
- Mengelola dana yang dimiliki cabang
- Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pengeluaran
- Mengatur dan mengontrol arus kas cabang
- Memberikan support kepada semua department yang ada dicabang dengan cara menyediakan tenaga administrasi
- Menjalankan roda kehidupan cabang dengan seefisien mungkin
- Membuat estimasi biaya dan waktu dari pekerjaan yang akan dilakukan

Deskripsi :

1. Rapat anggota tahunan

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi , yang dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun . Rapat anggota dapat dilakukan secara langsung atau perwakilan yang pengaturannya ditentukan dalam anggaran rumah tangga

Rapat anggota dilakukan untuk menetapkan :

- a. menetapkan anggaran dasar (AD) , anggaran rumah tangga (ART) dan peraturan khusus
- b. menetapkan kebijaksanaan umum dibidang organisasi , manajemen , dan usaha koperasi .
- c. menetapkan rencana kerja , rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi

2. Dewan Pembina

Ketua dewan pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama pembina da;am hal hanya ada seorang anggota pembina , maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada ketua pembina atau anggota Pembina beraku pula baginya. Tugas dan kewenangan Pembina meliputi :

- a. keputusan mengenai perubahan anggaran dasar yang telah ditetapkan dalam rapat anggota tahunan
- b. pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan anggota pengawas
- c. pengesahan laporan tahunan

3. Pengurus

Kekuasaan yang dimiliki oleh pengurus koperasi berada dibawah kekuasaan rapat anggota . Pengurus hanya pemegang mandate yang dipilih , diangkatserta diberhentikan oleh anggota . Pengurus harus membuat kebijakan yang tidak menyimpang dari anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dan hasil kepetusan rapat anggota lainnya dan pada akhir

masa jabatannya harus dipertanggung jawabkan hasil kerjanya kepada anggota .

4. Pengawas

Disamping rapat anggota dan pengurus , salah satu alat perlengkapan organisasi adalah pengawas yang antara lain mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan koperasi .Manajer bertanggung jawab kepada pengurus .

5. Manajer dan pengelola

Pengurus koperasi dapat mengangkat manajer yang diberi wewenang untuk mengelola usaha koperasi . Manajer bertanggung jawab kepada pengurus .

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum koperasi simpan pinjam Manggala Karya :

1. Melakukan pelatihan untuk menumbuhkan kesadaran anggota dengan merubah pola pikir anggota bahwa dengan diri sendiri anggota dapat sejahtera melalui pendidikan dan pelatihan keuangan . Koperasi simpan pinjam Manggal karya bertugas membangun anggota agar semakin cerdas menghadapi tantangan melalui sumber daya yang dimiikannya .
2. Melakukan pendampingan , pemberdayaan , pelatihan kewirausahaan dan pendampingan agar anggota memiliki semangat dan selalu produktif agar pendapatannya meningkat .
3. Pelayanan keuangan , dengan mendorong anggota aga berkembang , koperasi simpan pinjam Manggala Karya menyediakan pinjaman kepada

anggota yang mampu dan bertanggung jawab untuk mendapatkan modal untuk usaha . Koperasi simpan pinjam Manggala Karya membangun solidaritas santunan untuk anggota yang meninggal dunia dengan iuran yang sangat kompetitif .

4. Membangun tata kelola yang sehat dengan membangun SDM yang berkualitas , membangun kepemimpinan agar memiliki pengendalian optimal unuk kesehatan lembaga .

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Koperasi simpan pinjam ini telah memberikan manfaat dari segi teori maupun praktek lapangan , sehingga dapat mengetahui situasi dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengetahui penerapan teori yang sudah ditempuh di bangku perkuliahan . Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya di Jl. Pemuda , Dsn Sambiroto , Ds Plandaan , Kec Pandaan , Kab Jombang. Selama 30hari kerja , yaitu mulai terhitung dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 15 Agustus 2023 .

Tabel 3.1 jam kerja Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya

Hari kerja	Jam kerja	Jam istirahat
Senin	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Selasa	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Rabu	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Sabtu	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00

Pada hari pertama KKM dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan diperusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada karyawan yang ad di kantor KSP Manggala Karya . Penulis juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan , tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam melaksanakan KKM . Selama KKM diharuskan mengikuti segala peraturan yang berlaku di KSP Manggala Karya .

Dalam melaksanakan kegiatan KKM ini , penulis lebih sering berada dalam bagian rekap tentang kegiatan keluar masuknya uang di dalam koperasi dan pengelolaan pembuatan laporan harian . Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan KKM , Pada pelaksanaan KKM ini , penulis bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari dan rutin sebagai berikut :

1. menulis target harian di papan laporan
2. membantu penataan berkas-berkas yang akan dikerjakan AO
3. mengecek dan menghitung angsuran anggota
4. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran
5. menginput data anggota baru
6. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO

Untuk itu penulis mendapat banyak pengalaman dari KSP Manggala Karya yaitu penulis lebih cekatan dan teliti dalam mengecek dan menghitung angsuran , penulis dapat belajar lagi mengenai akuntan sehingga dapat melakukan rekapitulasi/tunai harian AO . Disamping itu penulis dapat belajar mengenai komunikasi yang baik dengan para AO , penulis juga dapat mengetahui cara merekap , menginput data dengan cepat dan tepat . Serta bertanggung jawab sepenuhnya dengan pekerjaan yang dijalankan dan disiplin waktu .

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan yang penulis dapat adalah kinerja SDM di KSP Manggala Karya bisa dilihat dari aspek pelaporan administrasi yang dikerjakan oleh account officer atau AO , pengerjaan AO meliputi :

1. Pelunasan simpanan pokok anggota , pelunasan ini ditentukan berdasarkan presentase pelunasan simpanan pokok yang diterima koperasi . Sebagai SDM di KSP Manggala Karya , kewajiban sebagai anggota koperasi yaitu membayar simpanan pokok yang dibayar satu kali selama menjadi anggota koperasi dan bisa di ambil bila keluar dari koperasi .
2. pelunasan simpanan wajib anggota , pelunasan di tentukan berdasarkan presentase pelunasan simpanan wajib yang diterima koperasi. Simpanan wajib merupakan simpanan yang wajib dilunasi oleh anggota setiap bulan. Dengan pelunasan simpanan wajib inilah , modal koperasi simpan pinjam Manggala Karya semakin besar .

Kasus yang sering terjadi dalam pelaporan administrasi anggota / nasabah baru di KSP Manggala Karya yaitu ketika AO melakukan pelaporan dan berbagai segi yang terkait seperti pelaporan tabungan ataupun pelaporan pada simpanan wajib anggota pada setiap minggu/bulannya . Selain itu seringkali terjadi penumpukan anggota/nasabah baru yang sama dengan AO lain , dimana ini dapat mengakibatkan kemacetan pembayaran pada anggota. Sistem pelaporan administrasi ini membantu dalam penggunaan pinjaman yang diberikan kepada anggota .

Sementara ada juga yang beranggapan bahwa pelaporan administrasi yang dilakukan oleh AO suda merasa memenuhi ketentuan yang berlaku pada KSP Manggala Karya , sehingga AO beranggapan tidak akan terjadi masalah yang berkaitan dengan administrasi pelaporan .

3.3 Usulan Pemecahan Di Tempat Magang

Setelah melaksanakan praktik Kuliah Kerja Magang , saran yang ingin disampaikan penulis adalah sebagai berikut :

1. Koperasi disarankan memperkerjakan satu karyawati untuk input data , sehingga tidak terjadi penumpukan data pada anggota/nasabah baru .
2. Pengawas disarankan melakukan pengecekan berkala pada pelaporan yang dikerjakan oleh bawahanya .

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pengembangan sumber daya manusia adalah upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan , pelatihan dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal . Pengembangan sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan atau organisasi serta penting bagi kesuksesan perusahaan/instansi untuk mencapai tujuan yang diinginkan . Kasus yang terjadi dalam hubungan kerja mengandung masalah pelaporan administrasi dan berbagai segi yang terkait seperti pelaporan tabungan ataupun pelaporan pada simpanan wajib anggota pada setiap minggu/bulannya . Selain itu seringkali terjadi penumpukan anggota/nasabah baru yang sama dengan AO lain , dimana ini dapat mengakibatkan kemacetan pembayaran pada anggota.

4.2 Saran

Berdasarkan laporan diatas mengenai pengembangan SDM pada pelaporan administrasi nasabah/anggota baru maka penulis memberikan beberapa saran untuk dapat mengacu pada kesimpulan. Diharapkan saran ddari penulis dapat dijadikan sebagai masukan untuk koperasi . Adapun saran yang dimaksud sebagai berikut :

1. Pengembangan karyawan pada tugas pelaporan administrasi ini berpengaruh pada koperasi simpan pinjam karena tidak ada penumpukan

anggota / nasabah baru yang mengalami kemacetan dalam pembayaran sehingga modal koperasi akan semakin besar .

2. diharapkan koperasi memperketat pengawasan pada SDM yang melakukan pekerjaan pelaporan agar tidak menimbulkan permasalahan administrasi anggota baru .

Demikianlah hasil kesimpulan dan saran yang dapat penulis kemukakan dari laporan kuliah kerja magang. Semoga laporan kuliah kerja magang ini dapat bermanfaat bagi perusahaan dan semua pihak yang membutuhkan .

DAFTAR PUSTAKA

- Barus, N. R. (2017). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Terhadap Nasabah Pada PT Bank Bni Syariah Kc Medan* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan).
- Hidayah, a. F. Z. (2021). Kemampuan kerja tenaga administrasi di koperasi simpan pinjam sumber makmur jombang

LAMPIRAN

Lampiran 1 formulir kegiatan harian mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

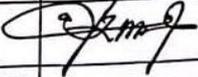
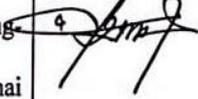
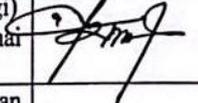
Nama : Khusnatul Laily Rofika

NIM : 2061029

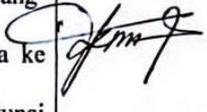
Program studi : Manajemen

Tempat KKM : Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya

Bagian/bidang : Bendahara Koperasi / Kasir

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10/07/2023	1. perkenalan alur kerja 2. pengecekan angsuran	
	11/07/2023	1. menulis target harian di papan laporan 2. menulis tanggal pada kartu angsuran 3. mengerjakan rekapitulasi harian AO	
	12/07/2023	1. menulis target harian di papan laporan 2. menulis tanggal pada kartu angsuran 3. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	13/07/2023	1. menulis target harian di papan laporan 2. menulis tanggal pada kartu angsuran 3. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	14/07/2023	1. kegiatan istighosah (jumat legi) 2. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	15/07/2023	1. menulis target harian di papan laporan 2. menulis tanggal pada kartu angsuran 3. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
II	17/07/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	18/07/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	19/07/2023	Libur Tahun Baru Islam 1445 H	-
	20/07/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	21/07/2023	1. menata berkas AO 2 mengikuti briefing yang diberikan oleh pimpinan 3. menghitung dan mengecek angsuran 4. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 5. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	22/07/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
III	24/07/2023	1. menulis target harian di papan laporan 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	

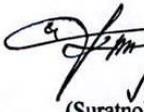
	25/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. menata berkas AO 2 mengikuti briefing yang diberikan oleh pimpinan 3. menghitung dan mengecek angsuran 4. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 5. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO 	
	26/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. menata berkas AO 2. menghitung dan mengecek angsuran 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. melakukan pemindahan pinjaman anggota ke buku baru (untuk awal bulan) 5. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO 	
	27/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghitung keseluruhan pinjaman anggota 2. memindahkan pinjaman anggota ke buku baru (untuk awal bulan) 3. menghitung target 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO 	
	28/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghitung dan pengecekan saldo angsuran 2. memindahkan pinjaman anggota ke buku baru (untuk awal bulan) 3. menghitung target 3. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO 	
	29/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. menata berkas AO 2. menghitung dan pengecekan saldo angsuran 3. menghitung target 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO 	
	31/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. menata berkas AO 2. menghitung dan mengecek angsuran 3. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO 	

Minggu ke	Tanggal	Jenis kegiatan	Tanda tangan
IV	01/08/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	02/08/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	03/08/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	04/08/2023	1. menata berkas AO 2. mengecek dan menghitung angsuran anggota yang masuk 3. menulis pinjaman anggota baru ke buku angsuran 4. menginput data anggota baru 5. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	05/08/2023	1. menata berkas AO 2. mengecek dan menghitung angsuran anggota yang masuk 3. menulis pinjaman anggota baru ke buku angsuran 4. menginput data anggota baru 5. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
V	07/08/2023	1. menata berkas AO 2. mengecek dan menghitung angsuran anggota yang masuk 3. menulis pinjaman anggota baru ke buku angsuran 4. menginput data anggota baru	

		5. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	08/08/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	09/08/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. merekap data anggota yang mengalami kemacetan 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	10/08/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	11/08/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	12/08/2023	1. kegiatan olahraga voli (Sabtu Sehat) 2 menata berkas AO 3. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 4. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 5. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
VI	14/08/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran	

		4. mengerjakan rekapitulasi/tunai harian AO	
	15/08/2023	1. menata berkas AO 2. pengecekan dan menghitung angsuran anggota 3. menulis pinjaman anggota ke buku angsuran 4. kegiatan berpamitan dengan pihak koperasi	

Jombang, 14 Agustus 2023
Pendamping Lapangan


(Suratno)
KOPERASI INDONESIA

Lampiran 2 lembar penilaian pendamping lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Khusnatul Laily Rofika
NIM : 2061029
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Tempat Magang : Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya
Alamat Tempat Magang : Jl Pemuda, Dsn Sambiroto, Ds Plandaan Kec Plandaan, Jombang
Bagian/Bidang : Bendahara Koperasi / Kasir

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	9.8
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	9.8
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	9.6
4.	Kreativitas dan ketrampilan	9.8
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	9.7
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	9.7
7.	Kemampuan berkomunikasi	9.6
8.	Produktivitas kerja*	9.8
Jumlah		778
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		97.25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:
Harus meningkatkan komunikasi antar rekan kerja

14 Agustus 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


(Suratno)

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

Lampiran 3 lembar penilaian dosen pembimbing lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Khusnatul Laily Rofika
NIM : 2061029
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Tempat Magang : Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya
Bagian/Bidang : Bendahara Koperasi / Kasir

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	97
2.	Motivasi	97
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	97
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	97
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	97
6.	Sistematika laporan	97
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	97
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	97
Jumlah		
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		97

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 14 Agustus 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dr Siti Zuhroh, M.Si)
NIDN-0011096902

Lampiran 4 dokumentasi kegiatan harian mahasiswa



Doc. menulis laporan dipapan harian



Doc. rekapitulasi tunai harian AO/kasir



Doc. menata berkas laporan AO



Doc. input data anggota dan pinjaman anggota

Lampiran 5 surat keterangan selesai magang

SURAT KETERANGAN SELESAI MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Suratno

Jabatan : Pimpinan

Menyatakan bahwa yang beridentitas dibawah ini :

Nama : Khusnatul Laily Rofika

NIM : 2061029

Jurusan : Manajemen

Tempat KKM : Koperasi Simpan Pinjam Manggala Karya

Telah selesai melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang di KSP Manggala Karya dari tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 15 Agustus 2023 . Selama magang yang bersangkutan telah banyak mempelajari di bagian bendahara. Selama melaksanakan KKM di perusahaan/instansi kami , yang bersangkutan sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan bisa dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan selesai magang ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya

Jombang, 15 Agustus 2023


Suratno
KOPERASI SIMPAN PINJAM MANGGALA KARYA