

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
SISTEM PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA
KOPERASI UNIT DESA (KUD) “SUMBER AGUNG”



Oleh :

Wahyu Dwi Idayanti (2061055)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
PGRI DEWANTARA
JOMBANG

KULIAH KERJA MAGANG
SISTEM PEMBUKUAN LAPORAN KEUANGAN
KUD "SUMBER AGUNG" BARENG



Oleh :

Wahyu Dwi Idayanti (2061055)

Mengetahui,



Pendamping Lapangan

Iswahyuni

Dosen Pembimbing Lapangan

Nurul Hidayati, SE., MM

Ketua Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung” Jl. Dr. Sutomo, Desa Bareng, Kecamatan Bareng, Kabupaten Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak dapat berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
4. Bapak Mukhsin selaku Ketua Koperasi Unit Desa Sumber Agung.
5. Para pendamping lapangan di KUD Sumber Agung..

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi.

Namun demikian, penulis berharap bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 3 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan.....	8
2.2 Struktur Organisasi.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	13
2.3.1 Simpanan	13
2.3.2 Pembiayaan.....	13
2.3.3 Produk Layanan Lainnya.....	14
2.3.4 Pola Produk Layanan Kredit di KUD “Sumber Agung”	15
2.4 Syarat Permohonan Kredit	16
2.4.1 Bagian yang Terkait.....	16
2.4.2 Dokumen dan Pencatatan yang digunakan	17

2.5 Prosedur Pemberian Kredit.....	19
Prosedur Pemberian Kredit.....	19
2.5.1 Bagan Sistem Pemberian dan Pelunasan Kredit	22
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	28
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	28
3.1.1 Paparan Bidang Pekerjaan.....	29
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	32
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	32
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	34
4.1 Kesimpulan.....	34
4.2 Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	37
Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang/ Referensi dari Perusahaan.....	37
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ Log Book	38
Lampiran 3 Dokumentasi	42
Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	43
Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 1 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 2.1 2 Prosedur Pemberian Kredit	19
Gambar 2.1 3 Bagan Pemberian Kredit	22
Gambar 2.1 4 Bagan Pembayaran Angsuran	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	7
---	---

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Berdasar Peraturan Menteri Negara Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 21/Per/M.KUKM/XI/2008 mendefinisikan bahwa koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang – orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan perkoperasian. Sehingga tujuan koperasi itu sendiri yakni untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan anggota-anggotanya dan memenuhi kebutuhan para anggotanya.

Menurut Inpres N0. 2 Tahun 1978 Pasal 4 menyebutkan bahwa Koperasi Unit Desa sebagai pusat pelayanan berbagai kegiatan perekonomian pedesaan memiliki fungsi perkreditan, penyediaan dan penyaluran sarana-sarana produksi barang-barang keperluan sehari-hari dan jasa-jasa lainnya. Pengelolaan dan pemasaran hasil produksi serta kegiatan perekonomian lainnya. Tujuan dari KUD sesuai yang telah dinyatakan dalam Anggaran Dasar Koperasi Unit Desa, yaitu mengembangkan ideologi dan kehidupan perkoperasian, mengembangkan kesejahteraan anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya, mengembangkan kemampuan ekonomi, daya kreasi dan kemampuan usaha para anggota dalam meningkatkan produksi dan pendapatannya.

Berdasar kondisi perekonomian saat ini, masyarakat dituntut untuk menciptakan gagasan dan inovasi baru agar dapat bertahan untuk mencukupi kebutuhan sehari-hari ditengah krisis yang melanda masyarakat. Masyarakat tidak hanya menggantungkan pendapatan mereka dari satu penghasilan saja. Tentu saja kegiatan ekonomi sangat diperlukan sebagai salah satu modal usaha. Sumber permodalan dan pengembangan usaha di Indonesia sampai dengan saat ini masih bergantung pada lembaga keuangan. Baik bank maupun non banksehingga keberadaan lembaga keuangan khususnya koperasi ikut berpartisipasi dalam menunjang permodalan usaha dalam meningkatkan aktivitas perekonomian dan berperan besar dalam membantu pemerintah dalam pembangunan nasional disegala bidang ekonomi.

Berdasarkan hal tersebut KUD Sumber Agung, merupakan koperasi simpan pinjam yang merupakan lembaga keuangan penyedia pinjaman dan penyimpanan bagi anggotanya. Dana yang diperoleh dari simpanan wajib dan simpanan sukarela dari anggota ini kembali akan diberikan pada anggotanya dengan cara kredit. Pendapatan yang diterima oleh koperasi adalah pendapatan yang diterima dari bunga pinjaman secara kredit dari para anggota.

Keberhasilan pemberian kredit tidak terlepas dari sistem pemberian kredit yang dijalankan dalam pengelolaan pemberian kredit kepada anggotanya. Sistem pemberian kredit merupakan prosedur ketentuan dan aturan yang menjamin hak pemberi pinjaman dalam memberikan pinjaman kepada pemimpin agar peminjam dapat mengembalikan pinjaman sesuai dengan kesepakatan di awal.

Evaluasi terhadap prosedur pemberian kredit sampai dengan pelunasan kredit di perlukan agar dalam menjalankan operasional koperasi dapat berjalan secara lebih baik.

KUD Sumber Agung yang merupakan Koperasi Simpan Pinjam ini memiliki beberapa staf yang punya fungsi dan tugasnya masing-masing. Meskipun telah ada pemisah fungsi dan tugas dalam pelaksanaannya, masih ada fungsi yang dijadikan satu karena masih membantu bagian lain. Sistem yang digunakan dalam pemberian kredit sampai dengan pelunasan kredit yang sesuai dengan kebijakan memiliki fungsi masing-masing dan juga ada kelemahan dan kelebihannya sendiri. Berdasar pada latar belakang maka penulis memilih judul “Sistem Pemberian dan Pelunasan Kredit Pada Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan penulisan laporan praktik kerja ini adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan pemahaman pencatatan Keuangan yang ada di KUD Sumber Agung.
2. Meningkatkan pemahaman dalam hal pelayanan nasabah di KUD Sumber Agung.
3. Meningkatkan pemahaman terhadap prosedur pemberian dan pelunasan kredit pada Sumber Agung.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Dengan memperhatikan tujuan praktik kerja tersebut diatas maka mahasiswa mengharapkan dari praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa KKM maupun pihak – pihak lain yang berkepentingan, yaitu :

1. Bagi koperasi
 - a. Dapat memberikan solusi, masukan, serta sebagai bahan tinjauan bagi manajemen dalam menentukan kebijakan yang berkelanjutan.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang dimiliki mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang dipilih sehingga tidak merasa canggung bila terjun ke dunia kerja.
 - b. Agar mahasiswa mengetahui dan mengenal lapangan kerja yang sebenarnya.
 - c. Mahasiswa mampu berusaha yang potensial dalam lapangan kerja antara lain : struktur dunia usaha, asosiasi usaha, jenjang karir, dan manajemen usaha.
 - d. Melatih mental dan kepribadian, inisiatif dalam menghadapi segala keadaan yang ada dalam masyarakat dan dunia kerja.
 - e. Meningkatkan, memperluas proses penyerapan teknologi baru di lapangan kerja ke kampus ataupun sebaliknya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang pada Koperasi Unit Desa (KUD) Sumber Agung, Bareng Jombang. Berikut ini merupakan informasi data KUD tempat pelaksanaan KKM:

Nama Instansi : Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung ”

Alamat : Jl. Dr. Sutomo, Desa Bareng, Kecamatan Bareng,
Kabupaten Jombang.

Alasan Memilih Tempat KKM : Merupakan tempat yang sesuai dengan program studi yang penulis tempuh di STIE PGRI Dewantara, sehingga diharapkan dapat memahami tentang Sistem Kredit di KUD, dan mempraktekkan sistem pembukuan dan pencatatan Keuangan yang diterapkan oleh KUD Sumber Agung

1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Jadwal waktu pelaksanaan KKM pada KUD Sumber Agung adalah selama dua bulan terhitung sejak 10 Juli 2023 s.d 25 Agustus 2023. Rincian proses pelaksanaan KKM, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa mencari informasi langsung ke Koperasi yang dituju sebagai tempat KKM mengenai penyelenggaraan kegiatan KKM. Setelah mahasiswa mendapatkan informasi bahwa KUD tersebut menerima mahasiswa untuk melaksanakan KKM, mahasiswa

mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM dari kampus yang disetujui oleh ketua program studi Manajemen.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari KUD Sumber Agung, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk ketua prodi Manajemen

3. Tahap Penulisan Laporan KKM

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan KKM berakhir. Mahasiswa meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada KUD Sumber Agung sebagai bahan untuk menulis laporan KKM. Kemudian laporan KKM tersebut diserahkan kepada ketua program studi untuk diberi penilaian

Tabel 1.1 1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

No	Jenis Kegiatan	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Pembukaan KKM								
2	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam								
3	Pelayanan di Unit Listrik&BPJS								
4	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam								
5	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam								
6	Pelayanan di Unit Simpan Pinjam								
7	Penutupan KKM								

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Sejarah Perusahaan

Koperasi Unit Desa Sumber Agung Kecamatan Bareng merupakan entitas atau badan yang bergerak dalam bidang koperasi serba usaha yang mempunyai tujuan sebagaimana telah diatur dalam pasal 3 Undang – Undang Tahun 1992 tentang Perkoperasian, yaitu koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945.

Koperasi Unit Desa “Sumber Agung” Bareng didirikan pada tahun 1981 yang awalnya dibentuk dengan nama Badan Usaha Unit Desa (BUUD), lalu dibentuklah sebuah koperasi yang disahkan dengan berstatus hukum yaitu Badan Hukum Koperasi dengan registrasi Badan Hukum No. 4851/BH/II/1981 tanggal 7 April 1981 dan SK Mandiri No. 606/KEP/M/IV/1991 tanggal 2 April 1991 yang beralamatkan di Desa Bareng Kecamatan Bareng Kabupaten Jombang Jawa Timur.

Koperasi Unit Desa Sumber Agung Bareng bergerak pada bidang Perkreditan (simpan pinjam), penarikan rekening listrik, RMU (Alat Penggilingan Padi), kios pupuk, Saprodi, pembayaran BPJS, Pembayaran

Angsuran Sepeda Motor dan Pajak Kendaraan Bermotor, dan Unit Kios/Pertokohan.

Pada tahun 2022 KUD Sumber Agung memiliki jumlah anggota sebanyak 1.599 anggota dengan rincian 1.143 anggota laki – laki dan 456 anggota perempuan.

Koperasi Unit Desa Sumber Agung memiliki visi dan misi, diantaranya yaitu

Visi :

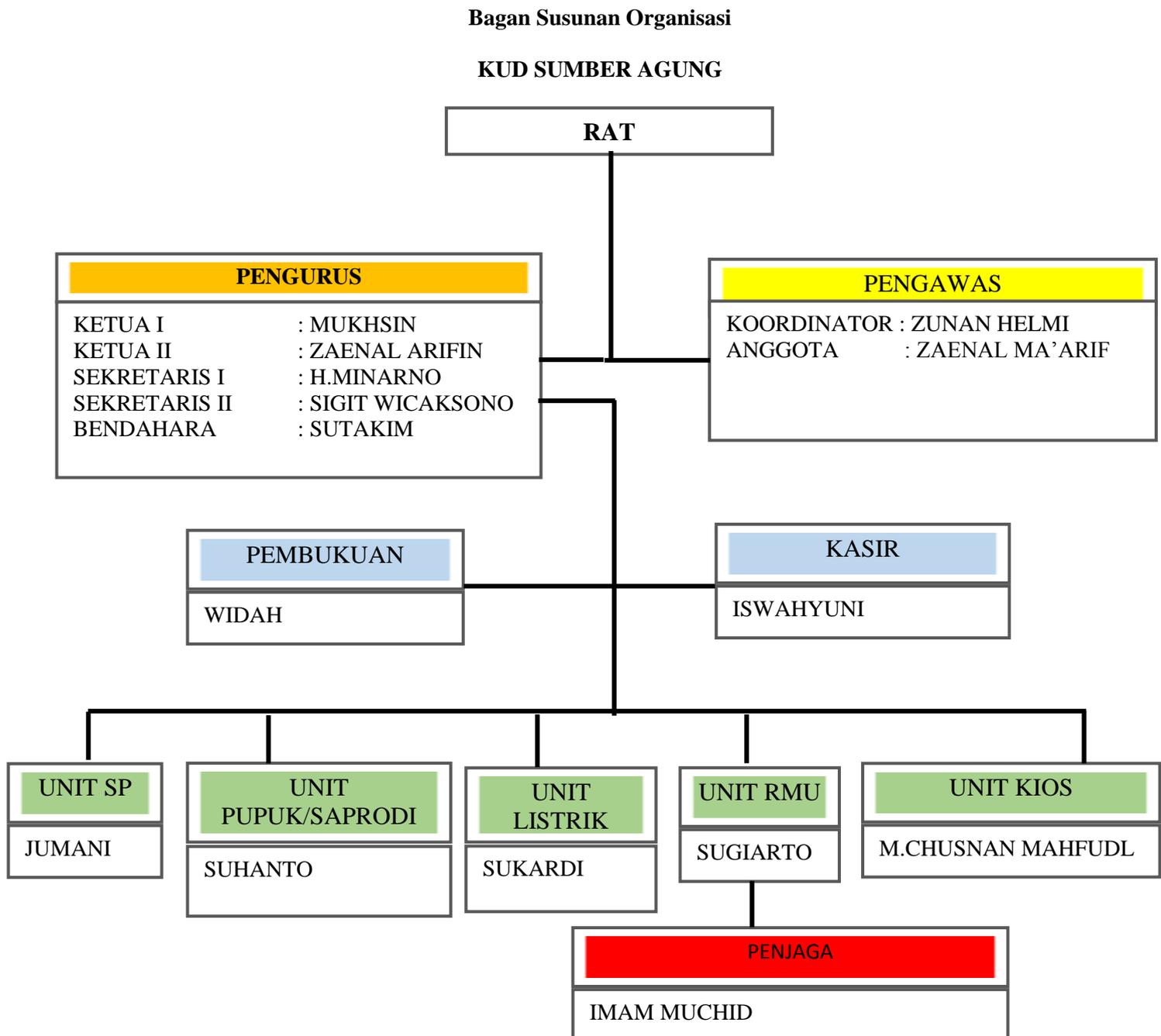
Menjadi koperasi yang professional dan mandiri mandiri memiliki komitmen terciptanya usaha bersama dan masyarakat pada umumnya.

Misi :

1. Memberikan pelayanan yang terbaik disetiap bidang usaha.
2. Menjalin hubungan yang harmonis dengan anggota dan mitra kerja.
3. Menciptakan peluang usaha bersama dengan memberdayakan potensi Sumber Daya Manusia yang tersedia dalam masyarakat sekitar.

2.2. Struktur Organisasi

KUD Sumber Agung memiliki struktur organisasi agar menggambarkan dengan jelas pemisah kegiatan pekerjaan dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.



Gambar 2.1 1 Struktur Organisasi

Berikut ini pemaparan tugas dari setiap pengurus Organisasi :

1. Ketua

- a. Ketua koperasi meliputi tanggung jawab baik ke dalam maupun keluar.
- b. Ketua koperasi memimpin koperasi dari mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan pengelola.
- c. Mewakili koperasi didalam dan diluar pengadilan.
- d. Melaksanakan segala perbuatan sesuai dengan keputusan rapat anggota dan rapat pengurus.

2. Sekretaris

Tugas utama sekretaris adalah sebagai penanggung jawab administrasi koperasi, adapaun uraian sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kegiatan administrasi dan perkantoran.
- b. Mengusahakan kelengkapan organisasi.
- c. Mengatur jalannya perkantoran.
- d. Memimpin dan mengarahkan tugas karyawan.
- e. Menghimpun dan menyusun laporan kegiatan bersama bendahara.
- f. Menyusun rancangan program kerja organisasi.

Sekretaris berwenang :

- a. Mengambil keputusan di bidang kesekretariatan.
- b. Menandatangani surat – surat bersama ketua.
- c. Menetapkan pelaksanaan bimbingan organisasi dan penyuluhan.
- d. Bertanggung jawab kepada rapat pengurus melalui wakil ketua.

3. Bendahara

Pada dasarnya tugas pokok bendahara adalah mengurus kekayaan dan keuangan koperasi antara lain :

- a. Bertanggung jawab masalah keuangan koperasi.
- b. Mengatur jalannya keuangan koperasi.
- c. Menyusun anggaran setiap bulan.
- d. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang.
- e. Menyusun rancangan anggaran pendapatan koperasi.
- f. Menyusun laporan keuangan koperasi.
- g. Mengendalikan anggaran.

Bendahara memiliki wewenang sebagai berikut :

- a. Mengambil keputusan di bidang pengelolaan keuangan dan usaha.
- b. Bersama dengan ketua menandatangani surat yang berhubungan dengan bidang keuangan dan usaha.

4. Pengawas

Pengawas memiliki beberapa tugas dalam pengawasan di koperasi unit desa, diantaranya :

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

Selain itu, pengawas juga memiliki wewenang yang diantaranya :

- a. Meneliti catatan yang ada pada koperasi.
- b. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan.

5. Pembukuan

Berikut ini adalah tugas pembukuan dalam koperasi :

- a. Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan, neraca, laporan laba rugi, arus kas, dan lain – lain.

6. Kasir

Berikut ini adalah beberapa tugas kasir di koperasi unit desa :

- a. Membuat bukti keluar masuknya uang yang ada di koperasi.
- b. Bertanggung jawab atas dana kas kecil.
- c. Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang.
- d. Bertanggung jawab membuat laporan harian.

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1. Simpanan

Di Koperasi Unit Desa (KUD) Sumber Agung terdapat produk simpanan untuk para nasabah. Simpanan di KUD Sumber Agung dibagi menjadi 2 yaitu simpanan pokok dan simpanan wajib. Simpanan pokok adalah simpanan yang dibayar satu kali selama menjadi anggota. Besarnya simpanan tergantung dari hasil kesepakatan pengurus dan anggota koperasi. Simpanan ini hanya bisa diambil ketika keluar dari keanggotaan koperasi. Sedangkan simpanan wajib yaitu simpanan yang wajib dibayar sebulan sekali. Besarnya simpanan bergantung pada hasil kesepakatan pengurus dan anggota koperasi. Di KUD Sumber Agung

akan menawari nasabahnya apakah bersedia untuk menyimpan uangnya dan menginvestasikan uangnya dikoperasi dengan sistem bagi hasil setiap bulannya untuk nasabah yang menabung di KUD Sumber Agung. Sedangkan untuk nasabah yang menanamkan modalnya di KUD Sumber Agung akan mendapatkan Sisa Hasil Usaha (SHU) setiap tahunnya. Layanan ini bertujuan agar bisa menambah modal koperasi untuk mengembangkan usahanya.

2.3.2. Pembiayaan

Pembiayaan merupakan salah satu tugas pokok koperasi, yaitu pemberian fasilitas penyediaan dana untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang membutuhkan untuk membeli suatu barang atau untuk kegiatan usaha lainnya dengan pengembalian dalam jangka waktu tertentu melalui angsuran dengan ditambah margin sebagai bentuk jasa manajemen sesuai dengan perjanjian dan kesepakatan yang telah disetujui bersama.

2.3.3. Produk Layanan Lainnya

Sebagai koperasi serba usaha, KUD Sumber Agung juga menyediakan berbagai produk layanan yang bisa dinikmati nasabah selain dari produk simpanan dan pembiayaan. Produk layanan yang tersedia antara lain :

1. Unit Simpan Pinjam /Perkreditan
2. Unit Penarikan Rekening Listrik
3. Unit RMU(Rice Mailing Unit)/ Penggilingan Padi

4. Unit Kios Pupuk
5. Unit Saprodi (Sarana Produksi Padi)
6. Pembayaran BPJS
7. Pembayaran Angsuran Sepeda Motor/ Pajak Kendaraan Bermotor
8. Unit Kios/Pertokoan

2.3.4. Pola Produk Layanan Kredit di KUD “Sumber Agung”

Dalam menjalankan fungsinya untuk menunjang pertumbuhan ekonomi dan membantu ekonomi pedesaan serta meningkatkan pendapatan perkapita di pedesaan maka usaha KUD Anugerah dilakukan dengan cara mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan penyaluran kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Adapun jenis-jenis kredit yang diharapkan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masyarakat atau nasabah yakni sebagai berikut:

2.4.1. Pola Umum

Pada pola umum ini diberikan kepada seluruh anggota, non anggota maupun karyawan seluruh unit dapat mengajukan kredit sesuai dengan kemampuan pembayaran dan besarnya pinjaman. Adapun beberapa sistem pembayaran yang ditawarkan oleh KUD Anugerah yakni:

- a. Sistem bulanan adalah sistem pembayarn angsuran yang dilakukan oleh nasabah sesuai dengan kesepakatan yang jatuh temponya setiap 1 (satu) bulan.

b. Musiman

Sistem musiman merupakan sistem pembayaran angsuran yang dilakukan 6 (enam) bulan sekali atau dihitung masa waktu sekali panen. Sistem bayar panen dikhususkan pada petani yang juga merupakan anggota unit pertanian.

2.4. Syarat Permohonan Kredit

1. Berdomisili di daerah KUD Anugerah
2. Ada jaminan (BPKB kendaraan bermotor tahun terbaru)
3. Menjadi anggota KUD
4. Mengisi formulir
5. Foto copy KTP
6. Foto copy STNK (Berkaitan dengan pajak kendaraan)

2.4.1. Bagian yang Terkait

Bagian Kasir

- a. Menerima calon anggota
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan bagi para calon peminjam.
- c. Memberikan formulir pengajuan peminjaman yang di isi saat pengajuan pinjaman.
- d. Mencari informasi terkait peminjam.

Ketua KUD

- a. Menentukan besar kecilnya kredit yang disetujui.
- b. Melakukan kesepakatan dengan peminjam.

- c. Menentukan kredit dicairkan atau tidak.
- d. Menyetujui pinjaman.

Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan bertugas mencatat semua transaksi dari dokumen-dokumen yang diterima dari kasir serta mempersiapkan sesuai tanggalnya.

2.4.2. Dokumen dan Pencatatan yang digunakan

Dokumen yang digunakan

1. Buku kas masuk
2. Buku kas keluar
3. Buku jaminan
4. Buku angsuran
5. Buku jasa

Pencatatan yang digunakan

1. Saat mengeluarkan kredit

Jika kesepakatan telah disetujui dan akta kredit telah ditandatangani maka pencatatan dilakukan pada buku kas keluar, buku jaminan dan buku angsuran. Pencatatan dilakukan bersamaan pada beberapa buku tersebut untuk mencatat transaksi pengeluaran kredit.

2. Saat pembayaran angsuran

Pada saat pembayaran angsuran pencatatan dilakukan pada buku angsuran, buku kas masuk dan kartu angsuran yang dimiliki oleh nasabah.

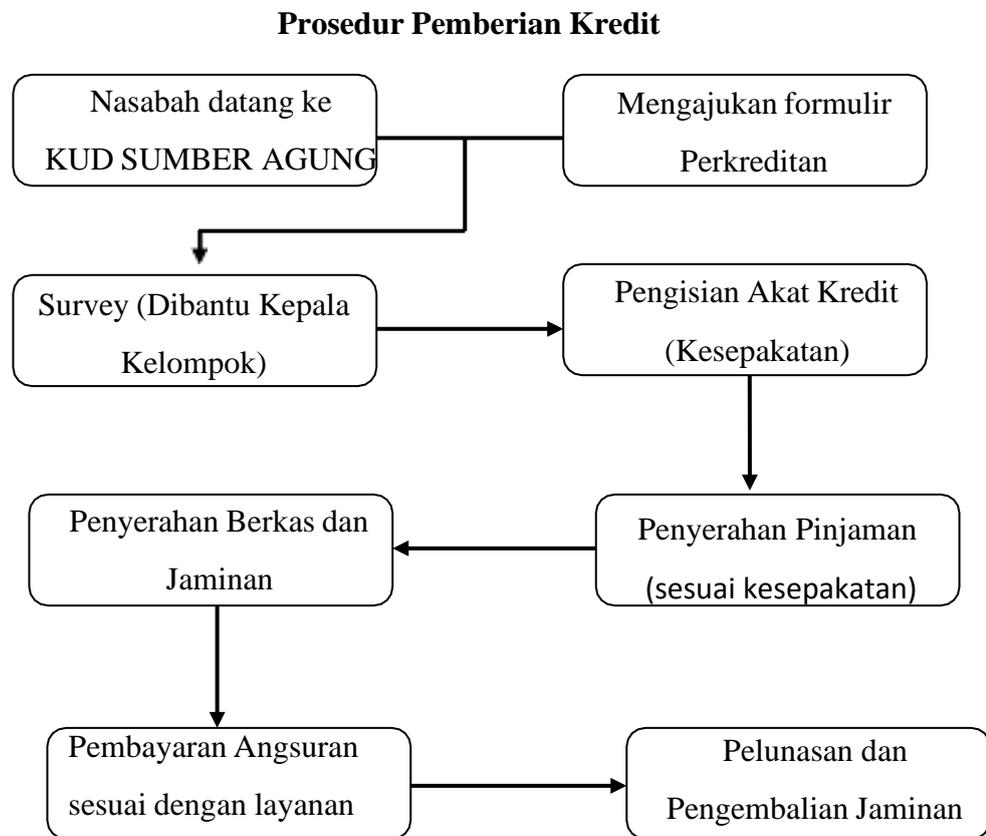
3. Saat mencatat pendapatan bunga

Penerimaan bunga pada tiap kali akhir periode dilakukan pencatatan pada buku jasa yang didalamnya juga tercatat tentang pembagian SHU.

4. Saat pelunasan dan pemberian jaminan

Jika angsuran telah habis atau berakhir maka pencatatan yang dilakukan adalah menutup buku piutang, dan mencatat pada buku pengeluaran jaminan.

2.5. Prosedur Pemberian Kredit



Gambar 2.1 2 Prosedur Pemberian Kredit

a. Nasabah datang ke KUD Sumber Agung

Dalam proses ini nasabah yang berkeinginan melakukan kredit tunai maupun barang datang langsung ke kantor KUD Sumber Agung pada Unit Simpan Pinjam dan dalam proses ini peminjam tidak dapat diwakilkan atau di atas namakan.

b. Mengajuka formulir perkreditan

Proses ini merupakan lanjutan kegiatan yang dilakukan Peminjam setelah datang langsung ke kantor KUD Sumber Agung, dalam proses ini Peminjam Mengisi Formulir Pinjaman dan di ajukan

beberapa pertanyaan oleh petugas, yang mana intinya adalah agar petugas tahu alasan peminjaman sebagai alat bantu untuk pertimbangan pemberian Kredit.

c. Survey (Dibantu Kepala. Kelompok)

Setelah berkas berupa formulir pengajuan kredit telah di isi Peminjam, maka selanjutnya adalah survey. Dalam hal ini selain petugas bertanya langsung pada Peminjam, Petugas juga melakukan survey pada kehidupan sehari-hari, karakter, dan usaha yang dijalankan di bantu oleh Kepala Kelompok wilayah kerjanya, jika dia anggota dari KUD Sumber Agung, tapi jika dia non anggota, maka petugas akan datang ke daerah tempat tinggal Peminjam untuk survey langsung pada lokasi. Dengan adanya survey ini bertujuan untuk pengambilan keputusan pemberian Kredit atau tidak dan supaya tidak adanya kredit bermasalah.

d. Pengisian Blanko Pengajuan Pinjaman (Kesepakatan)

Dalam proses ini Peminjam sudah di setuju oleh pihak – pihak yang berwenang untuk memutuskan pemberian Kredit. Pengisian Akta Pinjaman dilakukan setelah adanya Kesepakatan kedua belah pihak baik Peminjam maupun pihak KUD tentang besarnya pinjaman, pola layanan, bunga, dan lai sebagainya.

e. Penyerahan Berkas Dan Jaminan

Sesuai dengan peraturan dan syarat yang harus di penuhi oleh Peminjam maka dalam proses ini Peminjam harus menyerahkan atau

melengkapi semua syarat dan ketentuan yang harus di penuhi termasuk menyerahkan Jaminan pada Pihak Koperasi.

f. Pemberian Pinjaman (Sesuai Kesepakatan)

Ini adalah proses inti pada prosedur peminjaman dimana Pihak Koperasi Mneyerahkan sejumlah Uang Pinjaman Pada Peminjam sesuai dengan yang telah di sutujui dan disepakati.

g. Pembayaran Angsuran sesuai Pola layanan

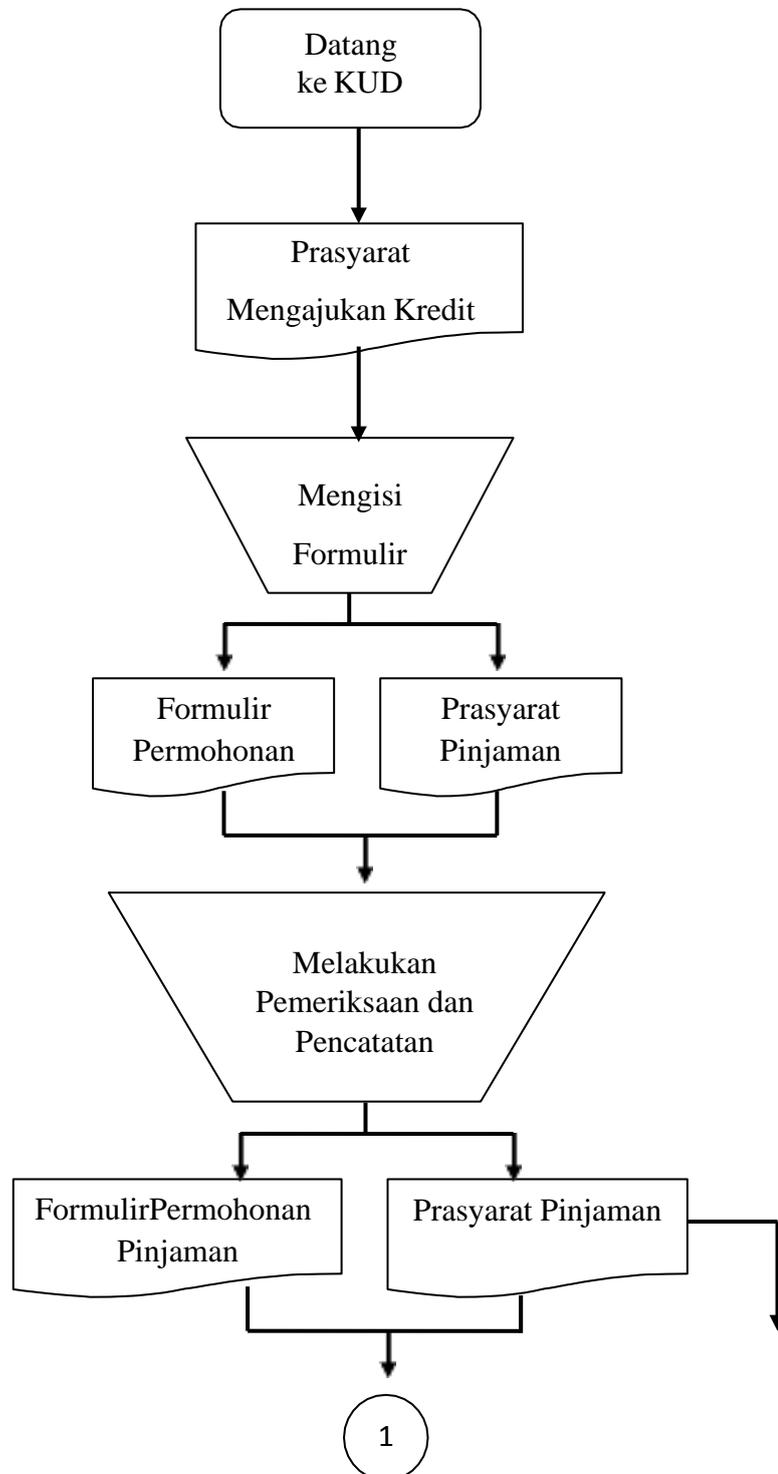
Setelah melakukan Kesepakatan Pola Layanan atau lama Waktu peminjaman, maka kewajiban Peminjam adalah membayar angsuran beserta bunga pinjaman yang telah ditentukan besarnya oleh pihak Koperasi sesuai besarnya pinjaman pada waktu yang telah di tentukan pula atau jatuh tempo pembayaran angsuran.

h. Pelunasan dan Pengembalian Jaminan

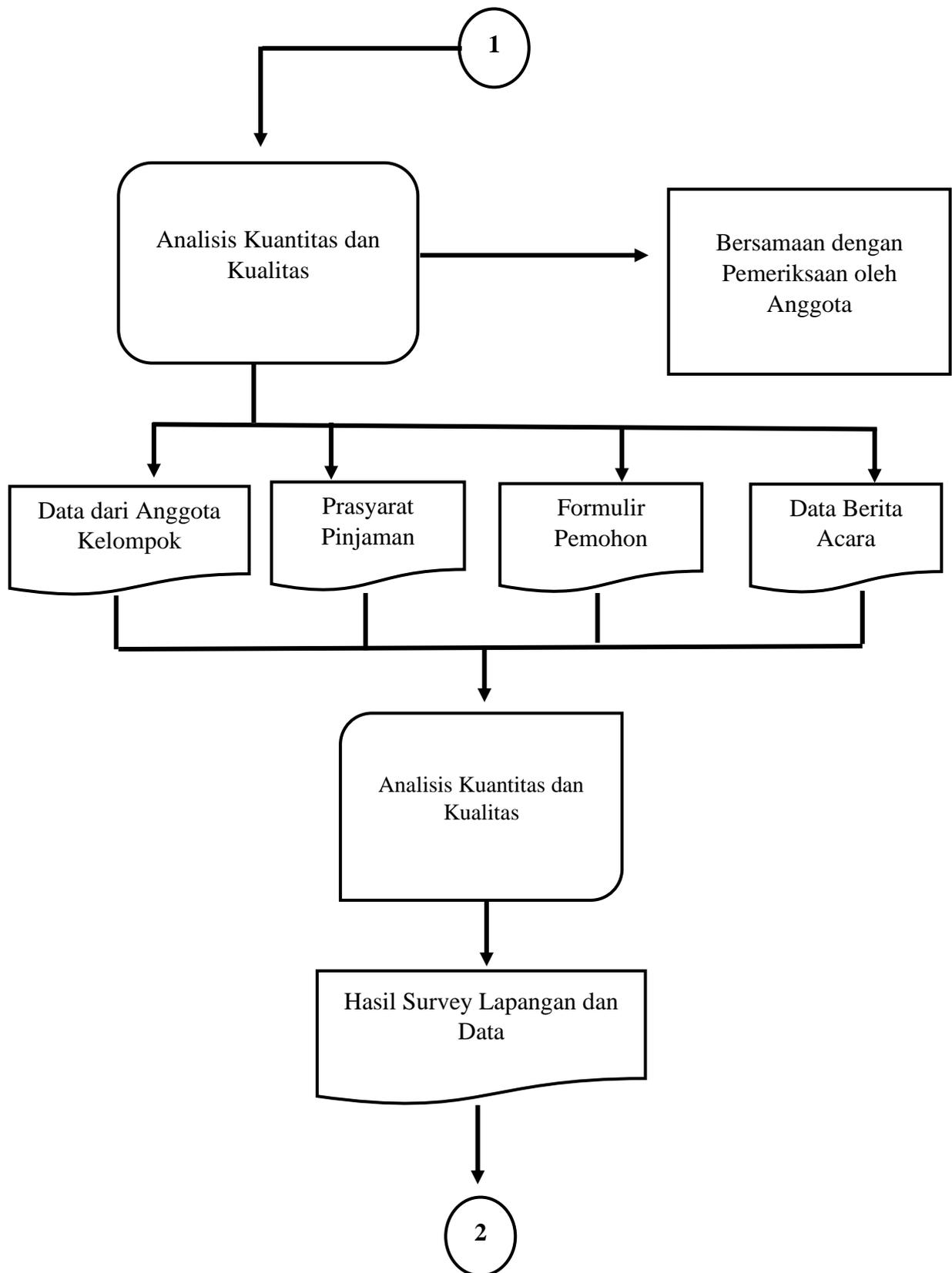
Setelah melakukan pembayaran angsuran selama waktu yang telah di tentukan maka proses terakhir adalah saat pelunasan Pinjaman. Dalam proses ini Peminjam yang melakuakan Pembayaran angsuran terakhir dan jumlah denda jika melakukan keterlambatan bayar maka Utang akan di akhiri pencatatannya dan Jaminan yang diajukan untuk mendapatkan Kredit juga di kembalikan pada Peminjam. Dan pihak koperasi akan melakuakn pencatatan berkaitan dengan pelunasan utang Peminjam.

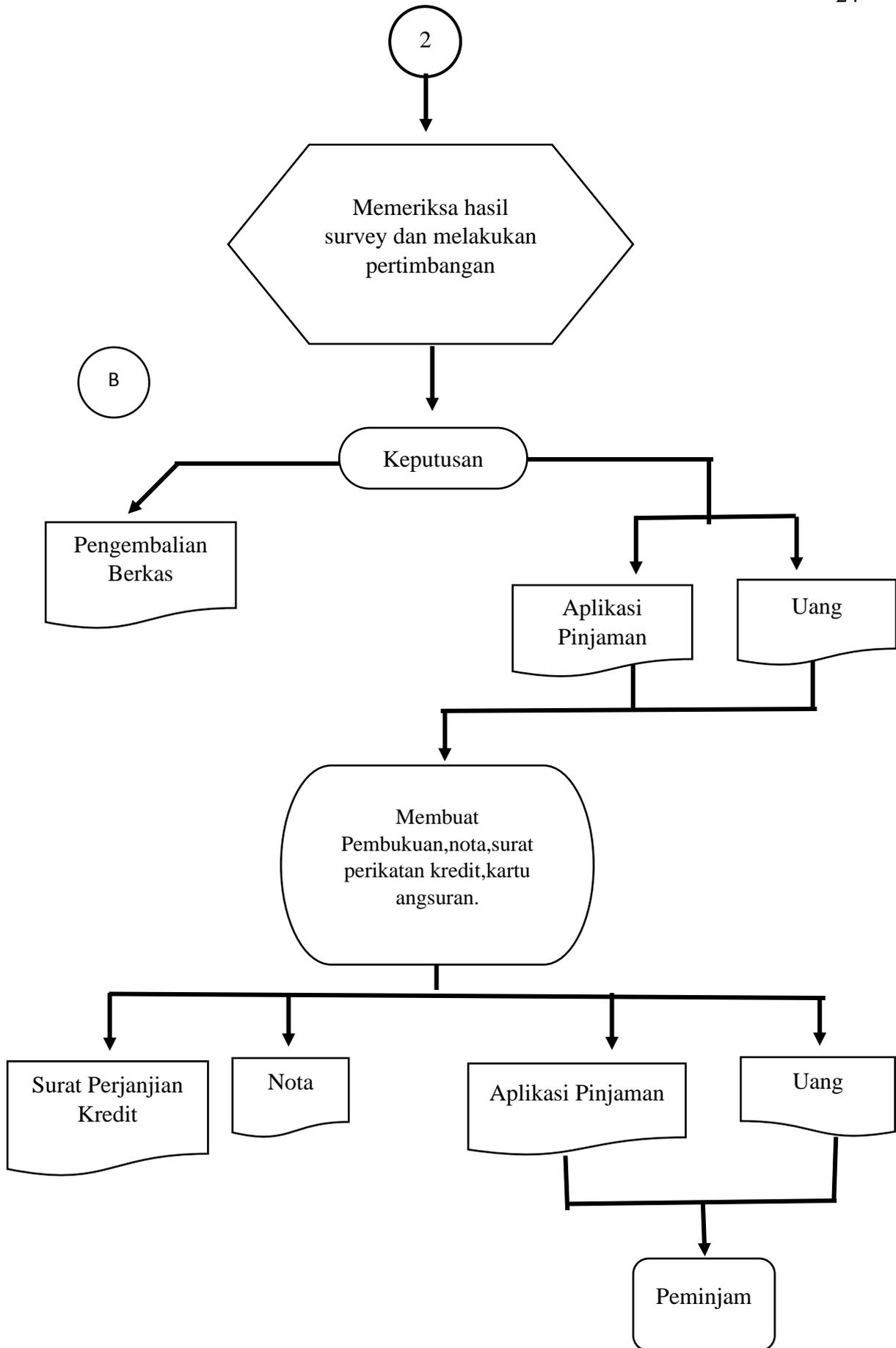
3.5.1. Bagan Sistem Pemberian dan Pelunasan Kredit

a. Bagan Pemberian Kredit

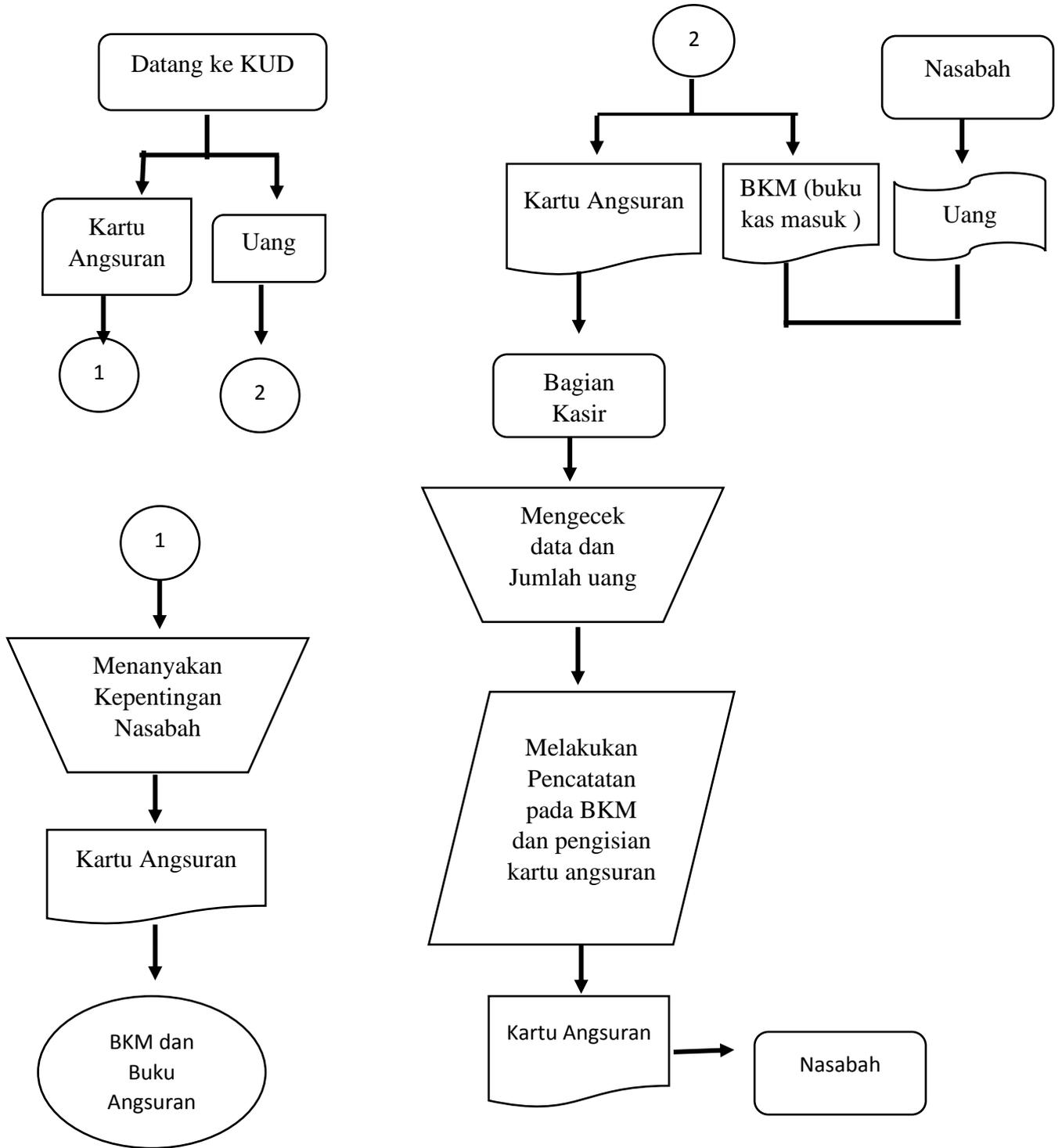


Gambar 2.1 3 Bagan Pemberian Kredit

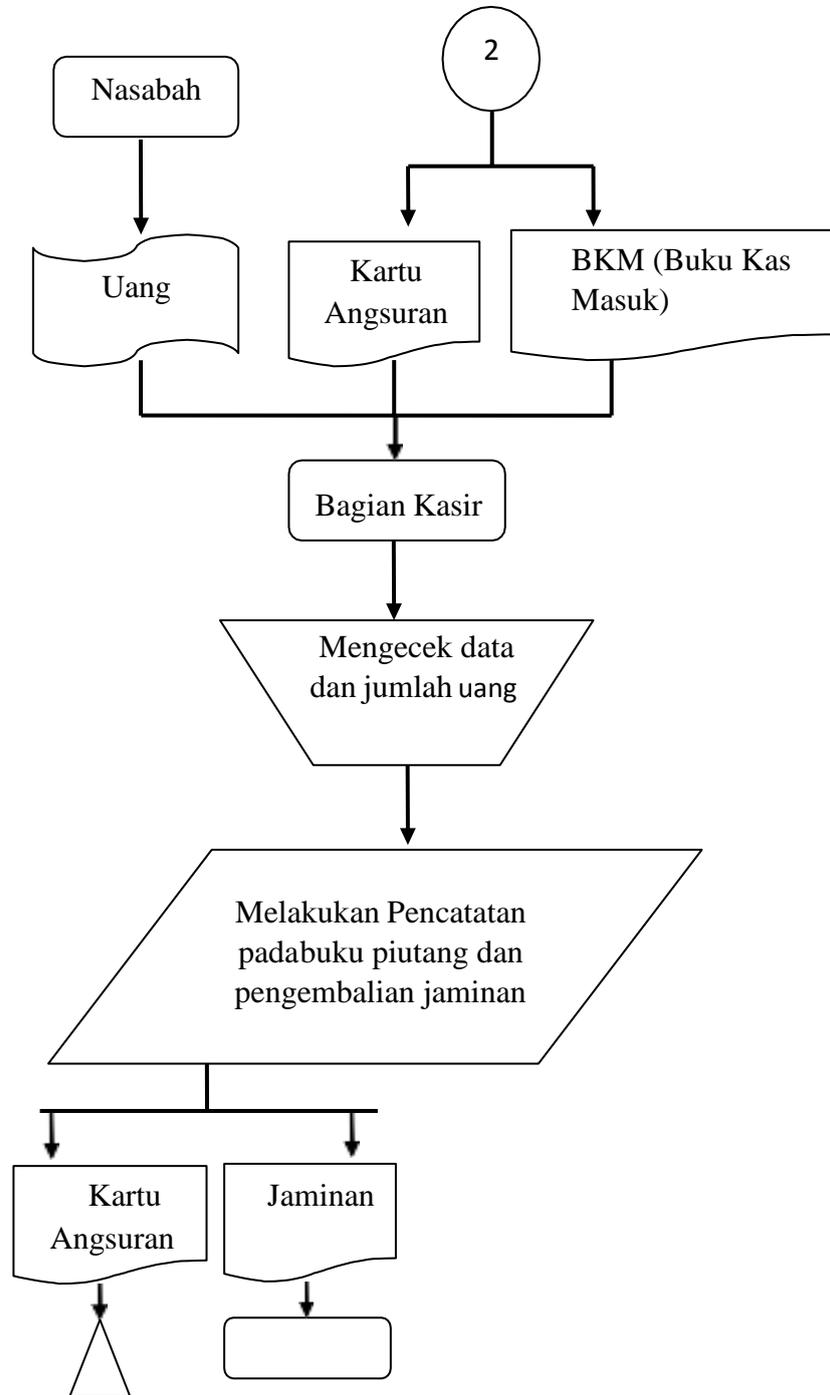




b. Bagan Pembayaran Angsuran



Gambar 2.1 4 Bagan Pembayaran Angsuran

c. Bagan Pelunasan Angsuran

Dalam waktu pelunasan yang dilakukan nasabah dan bagian kasir sama halnya dengan yang dilakukan pada saat pembayaran angsuran perbedaannya yakni terletak pada bagian kasir dan kepala koperasi.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang di Koperasi Unit Desa (KUD) Sumber Agung Bareng dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 25 Agustus 2023.

Selama kegiatan KKM dilaksanakan, mahasiswa mengikuti aturan yang berlaku. Sistem kerja di Koperasi Unit Desa (KUD) Sumber Agung Bareng adalah enam hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Kamis dimulai dari jam 08.00 – 13.00 WIB, pada hari Jumat dimulai dari jam 08.00 – 11.00 WIB, sedangkan di hari Sabtu dimulai dari jam 08.00 – 13.00 WIB.

Mahasiswa yang magang di KUD Sumber Agung Bareng diposisikan dibagian kasir dan pembukuan, namun jika ada bagian lain yang membutuhkan bantuan tenaga, mahasiswa juga ditempatkan pada bagian tersebut. Mahasiswa yang ditempatkan pada bagian kasir dan pembukuan bertanggung jawab pada bagian kasir dan juru buku. Berikut job deskripsi yang dilakukan mahasiswa selama magang di KUD Sumber Agung Bareng :

1. Melayani nasabah yang membayar angsuran.
2. Mencatat transaksi ke dalam pembukuan.
3. Membantu menginput transaksi ke dalam aplikasi yang tersedia di KUD Sumber Agung.
4. Melayani masyarakat yang membayar tagihan listrik dan BPJS.

3.1.1 Paparan Bidang Pekerjaan

1. Melayani Pembayaran Angsuran

KUD. "SUMBER AGUNG"
KEC. BARENG

BUKTI SETORAN ANGSURAN

Uang sejumlah Rp. _____ No. _____

Terbilang _____

Untuk angsuran ke		Dengan Perincian sebagai berikut
Atas Nama		Angsuran Pokok
Nomor Rekening		J A S A
Alamat		Denda

Penerima _____ Barang _____ 20 _____
Panyetar _____

gambar 3.1 1 Slip Setoran Angsuran

Dalam tugas ini mahasiswa melayani anggota koperasi atau nasabah yang melakukan pembayaran angsuran. Nasabah diberikan slip warna hijau untuk melakukan setoran tunai. Setelah itu mahasiswa melayani pembayaran kemudian menginput transaksi pada buku angsuran nasabah.

2. Melayani Pengajuan Pinjaman

KOPERASI UNIT DESA KUD. SUMBER AGUNG
KEC. BARENG - JOMBANG

Alamat: KUD. Sumber Agung, Kecamatan Bareng, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

Anggota: _____
No. Rekening: _____
Tanggal: _____

Alamat: _____
No. Rekening: _____
Tanggal: _____

Anggota: _____
No. Rekening: _____
Tanggal: _____

_____ Tanggal: _____

SETORAN

SURAT PENGAJUAN PINJAMAN
Formir 31 (.....) KUD/BA/VI/10/13

Yang berkecenderungan (Berminat) ini :
 Nama :
 Jenis Kelamin :
 Alamat :
 Pekerjaan :

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa saya telah memperoleh pinjaman dari UUD Sumber Pinjam (KUD) KUD "Sumber Agung" Badan Sukarela (481/401/11/1993 - Tanggal 7 April 1993) yang di
 dalam bentuk Dana Pengajuan Pinjaman (DPP) Kabupaten Karanganyar (Semarang) sebagai berikut :

Uang Sebesar	Rp
Urbatang	
Temporitas	% / Tahun
Cara penyaluran	Angsuran pokok - Jans
Dengan jaminan/angguran	

Jaminan	0
Tahun Penyaluran	1
Alan Sams	1
KUD/CL	1

Atas pinjaman tersebut saya bertanggung jawab untuk mengembalikannya dalam bentuk angsuran sesuai dengan angsuran yang berlaku di UUD Sumber Pinjam (KUD) "Sumber Agung" apabila terjadi ketidaklaksanaan angsuran akan dikenakan denda sebesar 2% dari jasa pinjaman, dan apabila terjadi ketidaklaksanaan angsuran sesuai dengan angsuran diatas sebesar 4 kali besaran-sesuai modal akan kami serahkan barang benda yang saya jaminan beserta :

Jaminan	0
Tahun Penyaluran	1
Alan Sams	1
KUD/CL	1

Kepada pihak UUD Sumber Pinjam (KUD) "Sumber Agung" Karanganyar, jika hasil prestasi lebih baik dan atas pinjaman saya bersedia untuk menyetor keuangannya dan apabila prestasi lebih baik dan atas pinjaman modal pihak UUD saya menyerahkan hak-hak tersebut kepada saya.

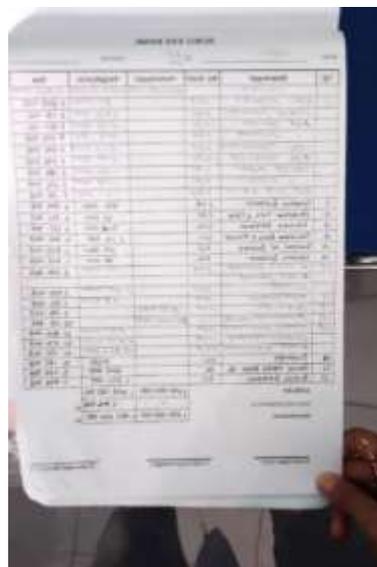
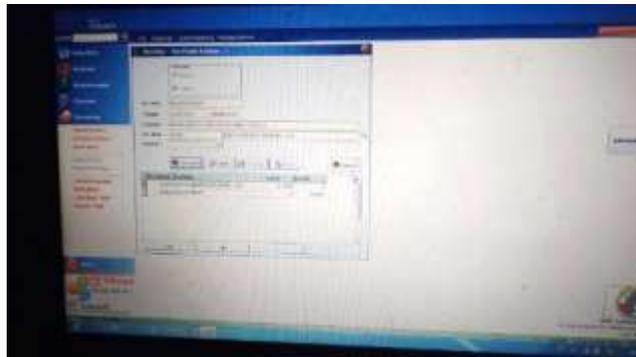
Mengajukan.....
 Tanggal KUD Sumber Agung.....
 Penawaran.....
 Harap.....
 Peringatan.....

SUTAKI

gambar 3.1 2 Blanko Pengajuan Pinjaman

Dalam tugas ini mahasiswa membantu tugas kasir membuat pengajuan permohonan pinjaman nasabah yang akan melakukan pinjaman. Di dalam permohonan tersebut memuat informasi tentang data diri nasabah, jumlah penghasilan dan jumlah tanggungan nasabah, jumlah plafon yang diajukan, jumlah angsuran yang harus dibayar setiap bulannya, jangka waktu angsuran serta barang yang dijadikan sebagai jaminan.

3. Melakukan Pencatatan Transaksi kedalam Buku Kas



gambar 3.1 3 Pencatatan Transaksi

Pada tugas ini mahasiswa dilatih untuk melakukan penjurnalan dan pembukuan transaksi kas masuk selama 1 hari. Pembukuan dilakukan menggunakan buku kas dan software yang telah digunakan sebelumnya. Pembukuan dilakukan pada saat akhir transaksi yaitu pada saat jam tutup kantor. Transaksi yang diinput yaitu jurnal kas masuk, jurnal kas keluar dan jurnal setoran angsuran.

4. Melayani Proses Pencairan Pinjaman

Pada tugas ini mahasiswa melayani nasabah yang melakukan pencairan kredit. Nasabah diberikan slip warna orange yang digunakan untuk pengambilan pencairan kredit.

3.2. Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM) di KUD Sumber Agung Bareng pada bagian Simpan Pinjam, penulis mengamati beberapa hal yang bersifat negatif. Pertama, dalam kegiatan simpan pinjam tidak sedikit nasabah yang bermasalah pada pembayaran dan menimbulkan kredit macet. Hal ini sering terjadi karena nasabah yang nakal dan tidak mau membayar angsuran sesuai jangka waktu yang telah disepakati. Kedua, Sistem pencatatan yang digunakan kebanyakan masih menggunakan sistem pencatatan manual, dalam hal tersebut maka dapat menimbulkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan yang cukup tinggi.

Selanjutnya di bagian kasir, penulis mengamati hal yang positif di mana segala fasilitas sudah lengkap dan tentu hal ini akan mempengaruhi kinerja dari seorang kasir menjadi lebih fokus dan meningkat.

3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Berdasarkan pengamatan sebelumnya yang telah penulis lakukan, ada beberapa masalah yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Nasabah bermasalah yang menimbulkan kredit Macet
2. Sistem Pencatatan yang masih Manual

Menanggapi permasalahan di atas, berikut penulis sampaikan usulan pemecahan atau solusi yang ditawarkan:

1. Cara mengatasi kendala instansi terkait sistem pencatatan yang masih manual yaitu dengan memberikan solusi untuk menggunakan aplikasi pencatatan keuangan yaitu seperti BukuKas, ataupun Smaetcoop yang dapat membantu menghasilkan catatan pembukuan dan laporan keuangan berstandar akuntansi yang telah disesuaikan dengan aturan laporan keuangan pada Peraturan Menteri UMKM. Selain itu para anggota koperasi dapat dengan mudah melihat informasi simpanan dan pinjaman secara online melalui aplikasi untuk anggota.
2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi instansi terkait kredit macet adalah dengan cara sebagai berikut:
 - a. Rescheduling (penjadwalan kembali), yaitu dengan upaya hukum untuk melakukan perubahan terhadap beberapa syarat perjanjian kredit yang berkenaan dengan jadwal pembayaran kembali/ jangka waktu kredit termasuk tenggang (grace priod), termasuk perubahan jumlah angsuran. Bila perlu dengan penambahan kredit.
 - b. Reconditioning (persyaratan kembali), yaitu melakukan perubahan atas sebagian atau seluruh persyaratan perjanjian, yang tidak terbatas hanya kepada perubahan jadwal angsuran, atau jangka waktu kredit saja. Tetapi perubahan kredit tersebut tanpa memberikan tambahan kredit atau tanpa melakukan konversi atas seluruh atau sebagian dari kredit menjadi equity perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 (dua) bulan di Koperasi Unit Desa (KUD) “Sumber Agung ” Jl. Dr. Sutomo, Desa Bareng, Kecamatan Bareng, Kabupaten Jombang. mahasiswa menyimpulkan bahwa:

- a. KUD Anugerah merupakan koperasi yang aktif dibidangnya.
- b. Pola pelayanan yang ditawarkan oleh KUD Anugerah terdiri dari beberapa pola layanan yang memudahkan para nasabah untuk mengajukan dan pembayaran kredit.
- c. Dalam penyaluran kredit terdapat control yang dilaksanakan oleh 3 bagian yaitu kasir, Bendahara serta Ketua.
- d. Bagian yang terkait dengan pemberian hingga pelunasan kredit sesuai dengan peran dan tugasnya.
- e. Sistem pencatatan dan dokumen yang digunakan telah mendukung setiap proses pemberian hingga pelunasan kredit.
- f. Kredit bermasalah telah disesuaikan dengan latar belakang koperasi yang lebih kekeluargaan.

4.2 Saran

Bagi Instansi, diharapkan kedepannya dapat menjadi mitra yang baik dan senantiasa menerima mahasiswa magang tahun berikutnya untuk melaksanakan KKM di Koperasi Unit Desa (KUD) Anugerah Ngoro, Jombang, sehingga dapat membantu mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh, dapat mengembangkan pengetahuan dan pengalamannya. Serta selalu mempertahankan kualitas pelayanan kepada debitur KUD agar nasabah tetap merasa nyaman dan puas ketika bertransaksi.

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Kuliah Kerja Magang Tahun 2023 Program Studi Manajemen.
(2023).Jombang.

Wulandari, Desi Catur dkk.2019.Analisis Prosedur Pemberian Kredit Pada
Koperasi Simpan Pinjam Asa Mandiri Ampel. Jurnal Pendidikan Ekonomi

Azisri, Yuldiana Zesa 2017. Pencegahan dan Penanggulangan Masalah Kredit
Macet bagi Nasabah Perbankan di Kampung Sidomulyo Kabupaten
Marauke.Al-Qadau

Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik
Indonesia Nomor 13/Per/M.Kukm/Ix/2015 tentang Pedoman Akuntansi
Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang/ Referensi dari Perusahaan


KOPERASI UNIT DESA (K U D)
“SUMBER AGUNG”
KEC. BARENG – JOMBANG
 Badan Hukum : No. 4851 / BH / 1981 – Tanggal 7 April 1981
 SK. Mandiri : No. 506 / KEP / M / IV / 1991 – Tanggal 2 April 1991
 Alamat Kantor : Ds. Banjaragung – Kec. Bareng – Kab. Jombang Telp. (0321) 496904

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG
 Nomor : 013/KUD/SB-AG/VIII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : MUKHSIN
 Jabatan : Ketua KUD SUMBER AGUNG Bareng
 Alamat : Dsn. Kedunggatih, Ds. Bareng, Kab. Jombang

2. Nama : H. MINARNO
 Jabatan : Sekretaris KUD SUMBER AGUNG Bareng
 Alamat : Dsn. Mojoanggal, Ds. Bareng, Kec. Bareng

Dengan ini kami menenangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : WAHYU DWI IDAYANTI
 NIM : 2061055
 Asal : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
 Alamat Universitas : Jl. Prof. Muh. Yamin, No. 77, Jabon, Pandanwangi, Kec. Diwek, Kab. Jombang, Jawa Timur 61471

Mahasiswa di atas telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di KUD Sumber Agung Bareng, sejak tanggal 10 Juli s/d 25 Agustus 2023.
 Demikian surat keterangan magang dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bareng, 25 Agustus 2023.
 Pengurus KUD “Sumber Agung” Bareng
 Ketua Sekretaris



MUKHSIN **H. MINARNO**

Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ Log Book

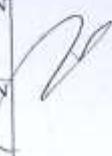
Lampiran 2 : Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Wahyu Dwi Idayanti
 NIM : 2061055
 Program Studi : Manajemen Keuangan
 Tempat KKM : KUD SUMBER AGUNG BARENG
 Bagian / Bidang : KSP (Kasir Dan Pembukuan)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	10 Juli 2023	Pengenalan lingkungan magang dan karyawan KUD.	
	13 Juli 2023	Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".	
	14 Juli 2023	Membantu membuat laporan luku kas keluar dan masuk KUD "Sumber Agung".	
	15 Juli 2023	- Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung" - Menginput kas masuk dan kas keluar ke aplikasi KUD	
II	17 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN warga Bareng.	
	18 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	19 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN warga Bareng.	

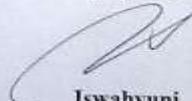
	20 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	21 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	22 Juli 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
III	24 Juli 2023	- Menginput kas masuk dan kas keluar ke aplikasi KUD. - Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".	
	25 Juli 2023	- Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung". - Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".	
	26 Juli 2023	Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung"	
	27 Juli 2023	Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung"	
	28 Juli 2023	- Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung". - Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".	
	29 Juli 2023	- Menginput kas masuk dan kas	

		keluar ke aplikasi KUD. - Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung".	
IV	03 Agustus 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng	
	04 Agustus 2023	Menyetak rekening Koran pembayaran PLN warga Bareng	
	05 Agustus 2023	Menyetak rekening Koran pembayaran PLN warga Bareng	
	05 Agustus 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng	
V	07 Agustus 2023	Menyetak rekening koran pembayaran PLN warga Bareng.	
	09 Agustus 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	10 Agustus 2023	- Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng. - Menyetak rekening koran pembayaran PLN warga Bareng.	
	11 Agustus 2023	Menginput pembayaran PLN dan BPJS Warga Bareng.	
	12 Agustus 2023	Menyetak rekening koran pembayaran PLN warga Bareng.	
VI	18 Agustus 2023	Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung"	
	19 Agustus 2023	Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung"	

VII	22 Agustus 2023	Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung".	
	23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung". - Menginput kas masuk dan kas keluar ke aplikasi KUD. 	
	24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung". - Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung". - Menginput kas masuk dan kas keluar ke aplikasi KUD. 	
	25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat bukti setoran angsuran nasabah KUD "Sumber Agung". - Membantu membuat laporan buku kas masuk dan keluar KUD "Sumber Agung". - Perpisahan Mahasiswa Magang dengan pengurus dan karyawan KUD " Sumber Agung". 	

Jombang, 26 Agustus 2023

Pendamping Lapangan


Iswahyuni

Lampiran 3 Dokumentasi



Lampiran 4 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan


SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
 Jl. Prof. Muryawan No. 77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jemberang 61471
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KUALITAS KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Wahyu Dwi Idayanti
 NIM : 2001055
 Program Studi : Manajemen
 Tempat magang : KUD Sumber Agung
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Sutomo, Desa Baring, Kecamatan Baring, Kabupaten Jember
 Bagian / Bidang : Kasir dan Pembukuan / Simpan Pinjam

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	85
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85
Jumlah		695
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		87

Catatan : Penilaian harus diisi dalam angka

Jemberang 6 Sept 2023
 Dosen Pembimbing Lapangan,

 (Nurul Hidayati, SE., MM)

Lampiran 5 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 : Wahyu Dwi Idayanti
 NIM : 2061055
 Program Studi : Manajemen
 Tempat magang : KUD Sumber Agung
 Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Soetomo, Desa Bareng, Kecamatan Bareng, Kabupaten Jombang.
 Bagian / Bidang : Kasir dan Pembukuan / Simpan Pinjam

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		710
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		88,75

Catatan : Penilaian harus diisi dalam angka
 *Peserta magang menyerahkan produk/ karya
 Catatan:

Bareng, 6 September 2023
 Pendamping / Pembimbing Lapangan / Pejabat Penilai**



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