

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PARTISIPASI ANGGOTA TERHADAP PENGELOLAAN
KEUANGAN DALAM KPRI DWIJA TAMA**



Oleh:

Putri Adila Ramadhani

NIM 2162096

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PARTISIPASI ANGGOTA TERHADAP PENGELOLAAN
KEUANGAN DALAM KPRI DWIJA TAMA**



Oleh:

Putri Adila Ramadhani

NIM 2162096

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,

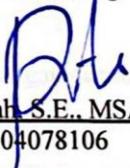
Pendamping Lapangan

Jombang, 18 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Slamet Rijianto


Nur Anisah, S.E., MSA., Ak., CA
NIDN. 0704078106

Mengetahui,

Kav Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, M.SA
NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, hidayah-nya sehingga saya sebagai penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan berjudul

“PARTISIPASI ANGGOTA TERHADAP PENGELOLAAN KEUANGAN DALAM KPRI DWIJA TAMA”

Selama periode magang, saya telah mendapatkan kesempatan yang berharga untuk belajar langsung mengenai pengelolaan keuangan dalam koperasi serta pentingnya peran partisipasi anggota dalam proses tersebut. Melalui laporan ini, saya berharap dapat memberikan wawasan yang mendalam tentang bagaimana partisipasi anggota mempengaruhi efektivitas pengelolaan keuangan dan bagaimana hal ini berkontribusi pada keberhasilan koperasi.

Saya menyadari bahwa laporan ini tidak akan terwujud tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Manajemen dan Staf KPRI DWIJA TAMA**, yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan yang berharga selama magang.
2. **Pembimbing Lapangan**, yang telah memberikan arahan dan masukan yang konstruktif selama Magang.
3. **Rekan magang**, yang telah memberikan dukungan dan kerjasama yang baik selama proses magang.
4. **Keluarga dan teman – teman** , yang telah memberikan dukungan moral dan juga semangat.
5. **Diri sendiri**, yang sudah bertahan dititik ini meski selalu mengeluh tapi tetap semangat menghadapi semuanya.

Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan keuangan koperasi dan peran

penting partisipasi anggota. Saya sebagai penulis juga berharap laporan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Akhir kata, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan ini di masa yang akan datang.

Jombang, 18 September 2024

Penulis

Putri Adila Ramadani

NIM.2162096

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat	2
1.3 Lokasi Dan waktu Kuliah Magang (KKM)	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Company Profil.....	5
Tabel 1.3 Susunan Karyawan KPRI Dwija Tama	7
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM).....	12
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang Pada KPRI Dwija Tama Jombang.....	12
Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
Tabel 3.1 Jumlah anggota dari tahun 2020-2024	13
3.3 Landasan Teori.....	15
3.4 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi.....	17
BAB IV. KESIMPULAN	18

4.1	Kesimpulan	18
4.2	Saran	18
4.3	Refleksi Diri.....	18
DAFTAR PUSTAKA.....		20
LAMPIRAN		A1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi pengurus KPRI Dwija Tama Tahun 2023-2025	6
Gambar 1.2 Struktur organisasi pengawas KPRI Dwija Tama Tahun 2021- 2025.....	6

DAFTAR TABEL

Tabel 1.3 Susunan Karyawan KPRI Dwija Tama	7
Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)	12
Tabel 3.1 Jumlah anggota dari tahun 2020-2024	13
Tabel 3.2 Perkembangan Simpanan KPRI Dwijatama Jombang 2020-2023	14
Tabel 3.3 Perkembangan Simpanan Anggota 2020-2023	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang.....	A-1
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Magang	A-2
Lampiran 3. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).....	A-3
Lampiran 4. Formulir Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-4
Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)	A-5
Lampiran 6. Surat Pernyataan Menjadi Anggota Koperasi	A-6
Lampiran 7. Kartu Simpanan Anggota.....	A-7
Lampiran 8. Surat Permintaan Pinjaman.....	A-8
Lampiran 9. Dokumentasi	A-9
Lampiran 10. Sertifikat Magang.....	A-10

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan mahasiswa semester 6 untuk melatih pengembangan softskill dengan pengalaman praktis di lapangan. Mahasiswa selama kuliah tela belajar tentang koperasi, Dimana Koperasi adalah bentuk organisasi ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya melalui prinsip-prinsip kerjasama dan mutualisme. Dalam struktur koperasi, partisipasi anggota memegang peranan penting dalam berbagai aspek operasional, termasuk pengelolaan keuangan. Koperasi Primer Rakyat Indonesia (KPRI) DWIJA TAMA sebagai salah satu koperasi yang beroperasi di sektor ini, merupakan contoh nyata dari penerapan prinsip-prinsip koperasi dalam praktek sehari-hari.

Pengelolaan keuangan merupakan salah satu elemen krusial dalam operasional koperasi yang menentukan efisiensi dan keberhasilan program-program koperasi. Partisipasi anggota dalam pengelolaan keuangan tidak hanya berdampak pada transparansi dan akuntabilitas, tetapi juga pada efektivitas dan ketepatan penggunaan dana. Semakin aktif anggota dalam proses pengambilan keputusan dan pengawasan keuangan, semakin besar kemungkinan pengelolaan keuangan akan dilakukan secara efektif.

Namun, dalam prakteknya, tingkat partisipasi anggota dalam pengelolaan keuangan sering kali bervariasi. Beberapa anggota mungkin terlibat secara aktif, sementara yang lain mungkin kurang berpartisipasi. Perbedaan ini dapat mempengaruhi kualitas pengelolaan keuangan dan, pada gilirannya, mempengaruhi kesejahteraan anggota dan kinerja koperasi secara keseluruhan.

Dengan latar belakang tersebut, penting untuk mengeksplorasi dan menganalisis sejauh mana partisipasi anggota berpengaruh terhadap pengelolaan keuangan di KPRI DWIJA TAMA. Penelitian ini bertujuan untuk **mengidentifikasi hubungan antara**

tingkat partisipasi anggota dan efektivitas pengelolaan keuangan, serta mengkaji bagaimana partisipasi dapat dioptimalkan untuk meningkatkan kinerja koperasi.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan wawasan yang bermanfaat bagi pengurus koperasi, anggota, dan pihak-pihak terkait dalam upaya meningkatkan pengelolaan keuangan koperasi. Selain itu, temuan dari laporan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pengembangan strategi untuk meningkatkan partisipasi anggota dan efisiensi pengelolaan keuangan di masa mendatang.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.1.1 Tujuan

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut, Laporan kuliah kerja magang ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan profesional yang relevan dengan bidang studi mereka, seperti kemampuan komunikasi, analisis, manajemen waktu, dan kerja tim.
- 2) Untuk Menanamkan nilai-nilai etika kerja, kedisiplinan, tanggung jawab, dan profesionalisme yang penting dalam kehidupan profesional.
- 3) Untuk mengetahui lebih detail lagi mengenai jumlah pendapatan laporan keuangan setiap adanya perubahan jumlah anggota per-tahunnya
- 4) Untuk Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengeksplorasi minat dan preferensi karier mereka, dengan bekerja di berbagai jenis perusahaan atau bidang kerja yang berbeda.
- 5) Untuk Melatih mahasiswa untuk lebih adaptif dan mampu menghadapi Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
- 6) Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam dunia kerja.
- 7) Syarat kelulusan kuliah di STIE PGRI Dewantara Jombang. serta menyelesaikan masalah di lingkungan kerja yang dinamis.

1.1.2 Manfaat

1. Manfaat bagi penulis
 - a. Penulis akan memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang praktik-praktik pengelolaan keuangan dan bagaimana partisipasi anggota dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan.
 - b. Belajar bagaimana melakukan evaluasi secara kritis terhadap data dan menarik kesimpulan yang berbasis bukti, keterampilan yang sangat berharga dalam karier profesional
 - c. Kemampuan untuk menyampaikan temuan secara efektif dan membuat rekomendasi berdasarkan data adalah keterampilan penting dalam berbagai profesi.
 - d. berkesempatan untuk berinteraksi dengan profesional di KPRI DWIJA TAMA dan pembimbing akademik.
2. Manfaat bagi Perusahaan
 - a. Dapat membantu KPRI DWIJA TAMA dalam merancang strategi dan kebijakan untuk meningkatkan keterlibatan anggota.
 - b. KPRI DWIJA TAMA dapat memperbaiki aspek-aspek pengelolaan keuangan yang lemah dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan sehingga dapat meningkatkan kepuasan anggota.
 - c. Dapat membantu pengurus koperasi dalam mengevaluasi dan memperbaiki strategi manajemen yang ada.
 - d. Meningkatkan reputasi dan kredibilitas di mata anggota dan masyarakat umum.
3. Manfaat bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain
 - a. Sebagai referensi untuk penelitian akademik lainnya dalam bidang manajemen keuangan, koperasi, atau partisipasi organisasi.
 - b. Keterlibatan dalam kegiatan di KPRI DWIJA TAMA memberikan mahasiswa atau mahasiswi mempunyai pengalaman langsung dalam pengelolaan koperasi, termasuk aspek administrasi.

1.3 Lokasi Dan waktu Kuliah Magang (KKM)

Lokasi :KPRI DWIJA TAMA JOMBANG

Jl. Gubernur Suryo No.17 Telepon jombang

Waktu :Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu Tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan tanggal 9 september 2024

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

a. Sejarah Perusahaan

KPRI DwijaTama yang beralamat di Jl. Gubernur Suryo No.17, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419. Yang Pertama kali didirikan oleh ketua I bernama H. Ardie pada tahun 1962, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi (Kandepkop) Kabupaten Jombang tanggal 26 Juli 1962 berdirilah sebuah koperasi dengan nama Koperasi Pegawai Negeri Sekolah Lanjutan (KPN-SL). Koperasi yang berkedudukan di Kabupaten Jombang Jawa Timur ini telah berbadan hukum dengan nomor : 1075/BH/II/7-'62 tanggal 26 Juli 1962.

Pada tahun 1968, dengan pemberlakuan Undang - Undang No. 12 Tahun 1967 tentang Pokok - Pokok Perkoperasian, Koperasi Pegawai Negeri Sekolah Lanjutan (KPN-SL) Jombang mendapatkan Surat Keputusan Penyesuaian dari Kepala Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur mengenai perubahan badan hukum. Sejak tahun 1968 itulah KPN-SL berbadan nomor : 1075/BH/II/12'67 tanggal 16 Desember 1968.

b. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Mewujudkan KPRI DwijaTama sebagai sumber kesejahteraan prima bagi Anggota

Misi

Mengupayakan koperasi (KPRI Dwija Tama) sebagai sumber yang:

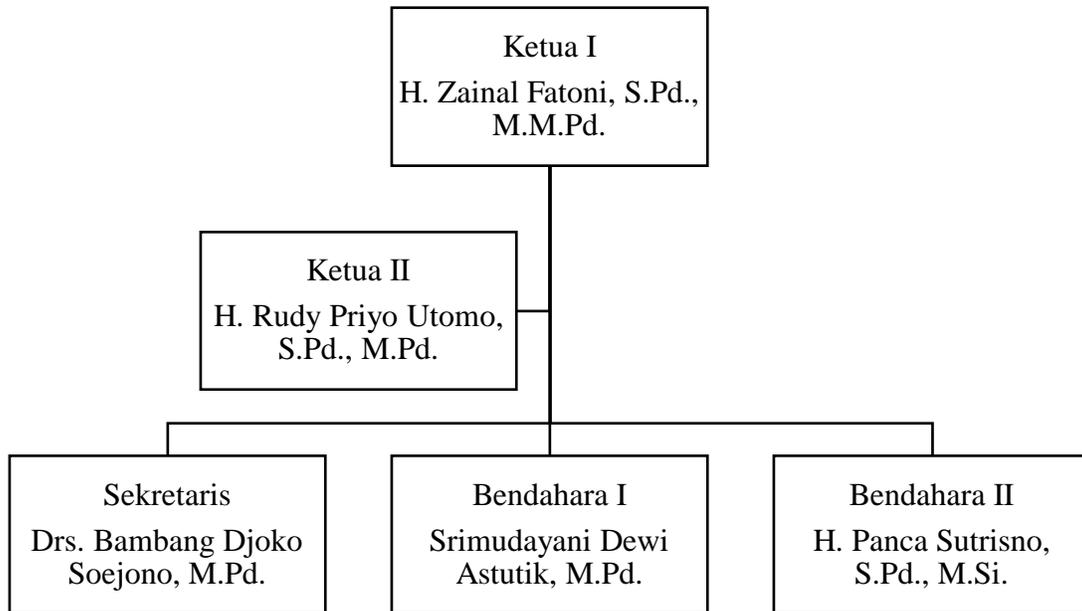
1. Efisien dalam Pengelolaan
2. Prima dalam Pelayanan
3. Unggul dalam Pemberdayaan Anggota
4. Unggul dalam Pengembangan Usaha

Tujuan

Meningkatkan kualitas Pengelolaan, Pelayanan, dan Pengembangan serta Pemberdayaan Anggota KPRI Dwija Tama berdaya guna dan berhasil guna.

c. Struktur Organisasi

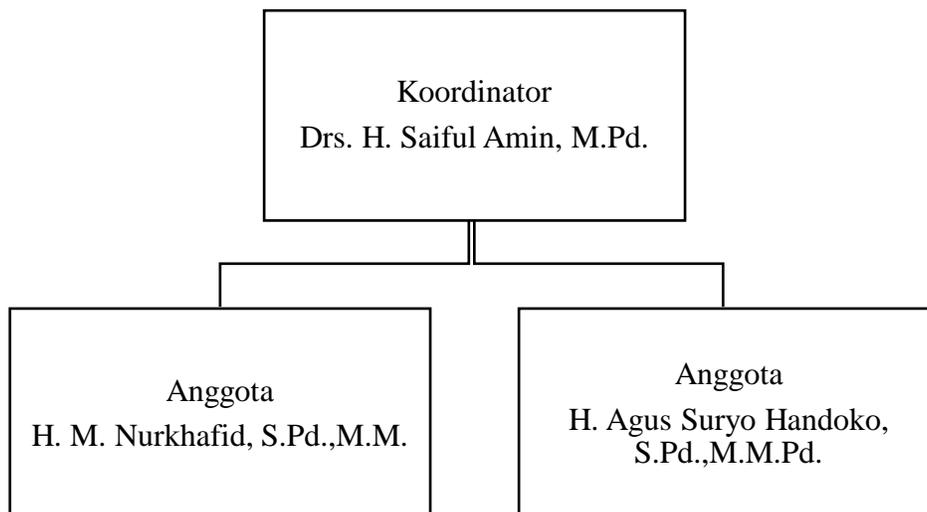
i. Struktur organisasi pengurus KPRI Dwija Tama tahun 2023-2025



Gambar 1.1 Struktur Organisasi pengurus KPRI Dwija Tama Tahun 2023-2025

Sumber: KPRI DWIJA TAMA JOMBANG. (2023).*Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas*

iii. Susunan Pengawas KPRI Dwija Tama



Gambar 1.2 Struktur organisasi pengawas KPRI Dwija Tama Tahun 2021- 2025

*Sumber: KPRI DWIJA TAMA JOMBANG. (2023).Laporan Pertanggungjawaban
Pengurus dan Pengawas*

ii. Susunan Karyawan KPRI Dwija Tama

Tabel 1.3 Susunan Karyawan KPRI Dwija Tama

	Nama	Jabatan
1.	Slamet Rijanto	Koordinator
2.	Catur Mamik H., S.Pd.	Kasir
3.	Hj. Ratna Aries S., S.E	Akuntan
4.	Samiani	Petugas Unit 1
5.	Nadhifa Meirina A.	Petugas Unit I
6.	Suparno	Petugas Unit II & Khs
7.	Prasetyo Utomo	Pembantu Umum

d. Kegiatan Umum Perusahaan

KPRI Dwijatama Jombang menyediakan layanan simpanan dan pinjaman untuk anggotanya. Layanan ini mencakup tabungan, deposito, serta pinjaman untuk berbagai keperluan seperti modal usaha atau kebutuhan pribadi. Yang bertujuan untuk Meningkatkan kemampuan anggota dalam mengelola keuangan, menyediakan akses ke dana yang dibutuhkan, serta mendukung pengembangan usaha kecil dan menengah di kalangan anggota. Perusahaan melakukan Pengelolaan dengan sistem administrasi yang baik dan transparan, serta dengan kebijakan bunga dan syarat yang wajar.

e. Ketenagakerjaan

1) SLAMET RIJANTO (Koor Karyawan dan Pengelola Unit II)

1.1. Koordinator Karyawan

- a. Berkoordinasi dengan pengurus secara intens dalam upaya-upaya:
 - i. Mengembangkan koperasi
 - ii. Mengatur manajemen organisasi koperasi
- b. Melaksanakan kebijakan-kebijakan pengurus.
- c. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan kebijakan—kebijakan pengurus kepada karyawan.

1.2. Pengelola Unit II

- a. Menghitung permintaan pinjam (membuat datar pinjaman) Unit II dari anggota setiap bulan.
- b. Membuat daftar potongan Unit II setiap Bulan.
- c. Mengontrol Kartu Unit II dan Bertanggung Jawab atas kelengkapannya.
- d. Membantu Bendahara II mencairkan cek ke Bank dan Bertanggung Jawab atas kelengkapannya.
- e. Membuat Daftar Honorarium dan Transport serta pengambilan pinjaman setiap bulan.
- f. Menerima setoran Anggota perseorangan dan bertanggung jawab atas kelengkapannya.
- g. Membantu mengontrol daftar Hutang dan angsuran Unit II setiap bulan.
- h. Membantu Mengontrol Kartu Simpanan beserta bilangan bunga menjelang tutup buku
- i. Mempertanggungjawabkan tugas nomor 1a s.d 1h kepada pengurus.

2) CATUR MAMIK H., S.Pd. (Kasir)

- a. Mencatat bukti setoran dari Petugas Unit Kerja/Anggota ke dalam buku kasir Unit I, Unit II dan Unit Khusus.

- b. Mengontrol Kartu Unit I dan bertanggung jawab atas kelengkapannya.
- c. Menghitung jumlah permintaan pinjam Unit I, Unit II dan Unit Khusus dari Anggota setiap bulan.
- d. Mengerjakan buku kas kecil dan bukti pengeluarannya secara lengkap ditutup setiap bulan, ditandatangani dan diketahui oleh Bendahara I.
- e. Membuat perincian pengeluaran yang dipakai dasar sebagai dasar pengambilan uang ke bank yang diketahui oleh Kepala Kantor yang ditandatangani oleh Pengurus.
- f. Membantu mengisi Kartu Simpanan / Pinjaman Unit I.
- g. Membantu mengontrol Kartu Simpanan beserta bilangan bunga menjelang tutup buku.
- h. Mempertanggungjawabkan tugas nomor 2a s.d. 2g kepada Pengurus

3) RATNA ARIES SUSILAWATI, SE (Juru Buku)

- a. Melaksanakan pembukuan Unit I, II, dan Unit Khusus sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan bukti-bukti keuangan.
- b. Meneliti kelengkapan bukti bukti keuangan dan menyimpannya secara teratur.
- c. Mengumpulkan bukti bukti pendukung untuk Membuat Laporan Keuangan berupa Neraca dan Perhitungan Sisa Hasil Usaha.
- d. Menghitung dan Membuat daftar Pajak
- e. Membantu mengisi Kartu Simpanan/Pinjaman Unit I.
- f. Membantu menyusun Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, dan Laporan Pengurus setiap tahun.
- g. Mempertanggungjawabkan tugas nomor 3a s.d 3f kepada pengurus

4) SAMIANI (Pengelola Unit I)

- a. Menghitung Permintaan pinjam (membuat daftar pinjaman)Unit I dari anggota setiap bulan.

- b. Membuat daftar potongan unit I setiap bulan.
- c. Membantu Bendahara I mencairkan/mencairkan cek ke Bank dan bertanggungjawab atas keselamatan/keamanannya.
- d. Melayani permohonan menjadi anggota baru beserta kelengkapannya.
- e. Mengontrol daftar hutang dan angsuran Unit I setiap bulan.
- f. Membantu mengontrol Kartu Simpanan beserta bilangan bunga menjelang tutup buku.
- g. Menghitung SHU Unit I pada akhir tahun.
- h. Mempertanggungjawabkan tugas no 4a s.d. 4g kepada pengurus

5) NADHIFA MEIRINA A. (Pengelola Unit Khusus dan Administrasi)

5.1. Pengelola Unit Khusus

- a. Menerima setoran dari Petugas Unit Kerjaa
- b. Menghitung permintaan pinjam (membuat daftar pinjaman) Unit Khusus dari Anggota setiap bulan.
- c. Membuat daftar potongan Unit Khusus setiap bulan.
- d. Membantu mengisi Kartu Daftar Hutang dan angsuran Unit I, Unit II, dan Unit Khusus tiap bulan.
- e. Membuat daftar potongan Unit Khusus
- f. Membantu menyusun Rencana Kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, Laporan Pengurus dan Pengawas setiap tahun.
- g. Mengontrol daftar Hutang dan angsuran Unit Khusus setiap Bulan.
- h. Membantu mengontrol Kartu Simpanan beserta bilangan bunga menjelang tutup buku.
- i. Mempertanggungjawabkan tugas no 5a s.d. 5h kepada pengurus

5.2. Administrasi

- a. Menerima setoran dari Petugas Unit Kerja.
- b. Membuat dan mengagendakan surat masuk dan keluar beserta kelengkapannya.
- c. Membantu mencatat buku tamu dari instansi lain.

- d. Membantu mengerjakan pajak setiap bulan.
- e. Mencatat Buku Bank Unit I, Unit II, dan Unit Khusus.
- f. Membantu tugas karyawan lain yang bersifat mendesak dan perlu diselesaikan.

6) SUPARNO (Pembantu Umum)

- a. Bertanggung Jawab atas kebersihan dan keamanan Kantor beserta isinya / inventaris.
- b. Menata Ruang untuk Persiapan rapat atau kegiatan lain.
- c. Mengantarkan surat keluar dan membayar rekening listrik, air, telepon setiap bulan.
- d. Mengirim daftar potongan Unit I, Unit II dan Unit Khusus sewaktu-waktu diperlukan jika Petugas Unit Kerja berhalangan.
- e. Mengirim dan meminta tanda tangan Kartu Simpanan, Pinjaman serta daftar potongan kepada Pengurus.
- f. Mengirim jasa Simkus kepada Anggota.
- g. Membantu mengisi kartu simpanan dan kartu daftar hutang dan angsuran Unit I tiap bulan.
- h. Mempertanggungjawabkan tugas 6a s.d 6g kepada pengurus.

BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang Pada KPRI Dwija Tama Jombang.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan tanggal 09 September 2024 ini bertempat di KPRI Dwija Tama Jombang. Koperasi tersebut bergerak di bidang penyediaan pelayanan Simpan Pinjam. Bagian-bagian yang ada di tempat tersebut meliputi Bagian Umum, Bagian Program, dan Informasi, Bagian fasilitas dan Peningkatan kompetensi. Tempat kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang banyak dikerjakan yakni bagian umum pada subbagian tertentu yakni bagian Akuntansi, dan Juga Pematangan. Namun, tempat pada bagian lain seperti bagian Administrasi dan Kasir pada informasi atau bagian fasilitas. Berikut ini merupakan jadwal kerja KPRI Dwija Tama Jombang.

Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	08.00-11.30	Jam Kerja 1
	12.00-12.30	Istirahat
	12.30-14.00	Jam Kerja II
Jum'at s/d Sabtu	08.00-11.30	Jam Kerja I

Pada hari pertama kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) seluruh mahasiswa yang dinyatakan akan magang diberikan pengarahan dari pembimbing yang lebih tepatnya Bagian Akuntan. Setiap mahasiswa magang diberi arahan praktik oleh para karyawan di Koperasi Dwija Tama, supaya pada saat magang mahasiswa dapat mengerjakan atau memahami tugas magang dengan baik dan benar. Kegiatan Praktek yang di Koperasi Dwija Tama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari kantor. Dan penempatan saat praktek di Koperasi ditempatkan sesuai dengan jurusan yang ditempuh di kuliah.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Koperasi Pegawai Republik (KPRI) Dwija Tama salah satu Lembaga yang bergerak dalam bidang ekonomi yang dikelola untuk Kepentingan Pegawai Negeri Sipil. Jadi anggota di KPRI Dwija Tama yaitu sekelompok orang di wilayah kerja misalnya; kecamatan, sekolah, serta lembagapemerintah lainnya. Anggota KPRI adalah orang-orang yang memiliki Profesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Instansi Pemerintah. Berdasarkan Kondisi anggota yang ada di KPRI, mahasiswa magang melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan anggota KPRI yang setiap tahunnya menurun sehingga pendapatan tabungan dalam koperasi juga ikut menurun. Anggota setiap tahun menurun dikarenakan adanya pegawai yang sudah pensiun dan sulitnya mencari PNS di kalangan Masyarakat. Berikut adalah tabel perkembangan jumlah keanggotaan KPRI Dwija Tama dari tahun 2020-2024.

Tabel 3.1 Jumlah anggota dari tahun 2020-2024

Tahun	Anggota			Calon Anggota	
	L	P	Jumlah	L	P
2020	782	1.010	1.792	-	-
2021	722	951	1673	-	-
2022	636	885	1521	-	-
2023	579	829	1408	-	-
2024	471	807	1278	-	-

Dengan adanya anggota yang setiap tahunnya menurun, anggota yang masih aktif diwajibkan untuk menambah simpanan agar koperasi tetap berkembang, Berikut adalah Perkembangan Pemenuhan Kewajiban / Simpanan KPRI Dwijata Tama dari Tahun 2020-2023.

Tabel 3.2 Perkembangan Simpanan KPRI Dwijatama Jombang 2020-2023

No	Jenis Simpanan	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
1	Simpanan Pokok	Rp 750.000	Rp 750.000	Rp 750.000	Rp 750.000
2	Simpanan Wajib	Rp 344.222.440	Rp 371.006.440	Rp 397.790.440	Rp 424.574.440
3	Simpanan Sukarela	Rp 90.720.135	Rp 95.906.185	Rp 101.458.235	Rp 106.568.635
Jumlah		Rp 435.692.575	Rp 467.662.625	Rp 499.998.675	Rp 531.893.075

Tabel 3.3 Perkembangan Simpanan Anggota 2020-2023

No	Jenis Simpanan	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
1	Simpanan Pokok	Rp 17.920.000	Rp 16.730.000	Rp 152.100.000	Rp 140.800.000
2	Simpanan Wajib	Rp20.439.140.050	Rp20.472.578.325	Rp20.229.091.525	Rp19.252.970.900
3	Simpanan Sukarela	Rp 6.752.182.661	Rp 6.699.090.410	Rp 6.552.255.255	Rp 6.238.900.664
Jumlah		Rp27.209.242.711	Rp27.188.398.735	Rp26.933.446.780	Rp25.632.671.564

Terlihat pada **tabel 3.3** bahwa jumlah simpanan pokok, wajib, dan sukarela mengalami penurunan seiring dengan berkurangnya jumlah anggota koperasi.

1. **Simpanan Pokok:** Menunjukkan penurunan yang signifikan, mencerminkan pengurangan kontribusi dari anggota baru yang tidak menggantikan anggota yang keluar.

2. **Simpanan Wajib:** Walaupun tetap tinggi, terjadi penurunan yang konsisten, menunjukkan bahwa anggota yang tersisa mungkin tidak berkontribusi sebanyak sebelumnya.
3. **Simpanan Sukarela:** Juga mengalami penurunan, menunjukkan bahwa anggota yang ada kurang berpartisipasi dalam simpanan sukarela, mungkin karena ketidakpastian atau alasan lain.

3.3 Landasan Teori

3.3.1. Pengertian Koperasi

Menurut Arief Subyantoro (2015:5) , Koperasi berasal dari kata : Co dan operation, Co berarti bersama dan operation berarti kegiatan/pekerjaan. Dari dua kata tersebut pengertian dasarnya menjadi “Bersama-sama melakukan kegiatan atau pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama, secara demokratis, terbuka dan sukarela.

Menurut UU RI No.25 Tahun 1992, Koperasi adalah badan ekonomi yang sosial dan beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan (Ps. 1 Ayat 1).

Menurut (Dr.Fay:2013), Koperasi adalah suatu perserikatan dengan tujuan berusaha bersama yang terdiri atas mereka yang lemah dan diusahakan selalu dengan semangat tidak memikirkan dari sendiri sedemikian rupa, sehingga masing-masing sanggup menjalankan kewajibannya sebagai anggota dan mendapat imbalan sebanding dengan pemanfaatan mereka terhadap organisasi.

3.3.2. Koperasi Simpan Pinjam

Menurut Rudianto pengertian koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang bergerak dalam bidang pemupukan simpanan dana para anggotanya, untuk kemudian dipinjamkan kepada para anggota yang memerlukan bantuan dana.

Pada dasarnya fungsi simpan pinjam antara koperasi dengan bank hampir sama, akan tetapi yang membedakan hanyalah peraturan-peraturannya. Jika kegiatan usaha menyimpan dan memberi pinjaman di koperasi dinamakan simpan pinjam. Adanya beberapa pengertian koperasi simpan pinjam menurut Burahanuddin (2010:14) “Koperasi

Simpan Pinjam adalah koperasi yang didirikan guna memberikan kesempatan kepada para anggotanya untuk memperoleh pinjaman atas dasar kebaikan”.

3.3.3. Partisipasi Anggota

Keith Davis (2014) Partisipasi anggota adalah proses di mana anggota kelompok atau organisasi terlibat secara aktif dalam pengambilan keputusan yang mempengaruhi mereka. Partisipasi ini mencakup keterlibatan langsung atau tidak langsung anggota dalam aktivitas organisasi, khususnya yang berkaitan dengan kepentingan mereka. Partisipasi memungkinkan anggota untuk merasa memiliki dan memberikan kontribusi bagi keberhasilan organisasi. Koperasi sebagai business entity dan social entity dibentuk oleh anggota-anggota untuk mrnggapai manfaat tertentu melalui partisipasi. Maka dari itu, koperasi harus memiliki kegiatan-kegiatan tertentu untuk menjabarkan bentuk-bentuk partisipasi dan memacu manfaat bersama, ketika berbagai manfaat diperoleh melalui upaya-upaya bersama para anggota

Dalam setiap organisasi pasti membutuhkan partisipasi anggota yang tinggi, karena dengan rendahnya partisipasi anggota, kinerja koperasi akan menurun lebih besar. berikut adalah tiga aspek partisipasi anggota yang umum dibahas oleh para ahli::

- a) **Menurut Suharto (2015):** Partisipasi ekonomi merujuk pada keterlibatan anggota dalam berbagai aktivitas ekonomi yang diselenggarakan oleh koperasi.
- b) **Menurut Ropke (2015):** Partisipasi dalam pengambilan keputusan merupakan keterlibatan aktif anggota dalam proses demokratis koperasi, seperti menghadiri rapat anggota, memberikan suara dalam pemilihan pengurus, atau berpartisipasi dalam penyusunan kebijakan.
- c) **Menurut Hasibuan (2015):** Partisipasi sosial adalah bentuk keterlibatan anggota dalam aktivitas sosial atau kegiatan yang diselenggarakan oleh koperasi untuk meningkatkan solidaritas dan kebersamaan antar anggota. Kegiatan seperti ini mencakup program pelatihan, penyuluhan, atau kerja bakti. Partisipasi sosial berperan penting dalam membangun kekompakan dan memperkuat ikatan sosial antar anggota.

3.3.4. Pengelolaan Keuangan

Menurut Parotta dan Johson (1998) dalam jurnal (Yushita, 2017) menjelaskan pengelolaan keuangan pribadi merupakan gabungan proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan oleh individu yang memiliki tujuan untuk dapat memenuhi kebutuhan masa kini dan masa depan. Selanjutnya menurut Godwin dan Koonce (1992) dalam penelitian yang dilakukan oleh Sina (2014) menjelaskan manajemen keuangan pribadi adalah suatu proses dimulai dari perencanaan, analisis serta melakukan pengendalian berbagai hal kegiatan keuangan yang dilakukan oleh seorang individu atau keluarga. Secara garis besar menurut Godwin dan Koonce, pengelolaan keuangan pribadi meliputi tiga hal utama, yaitu pengelolaan dan pengendalian keuangan; pengeluaran dan pinjaman; tabungan dan investasi.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah Atau Solusi

Setelah menjalankan magang selama 2 bulan mahasiswa memberikan beberapa usulan di KPRI Dwija Tama Jombang sehingga tidak akan terjadi penurunan anggota lagi setiap tahunnya. Dari permasalahan yang terjadi maka solusi tepat yang dapat dilakukan yaitu dengan menambahkan anggota baru dari pegawai P3K. Karena pegawai PNS di wilayah Jombang banyak yang pensiun dan berkurang di anggota KPRI Dwija Tama. Dan Solusinya yaitu KPRI diharapkan meningkatkan simpanan terhadap anggota lama, meskipun ada anggota yang pensiun. Serta KPRI bisa mengajak anggota untuk aktif berpartisipasi dalam kegiatan koperasi, agar mereka merasa lebih terikat dan termotivasi untuk menambah simpanan. Sehingga anggota dapat dipastikan untuk selalu memberikan pendapat yang sesuai dengan peraturan Laporan Keuangan pada RAT. Dengan begitu Jumlah Perkembangan Pemenuhan Kewajiban / Simpanan KPRI Dwija Tama Tetap efisien.

BAB IV. KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan mahasiswa semester 6 untuk melatih pengembangan softskill dengan pengalaman praktis di lapangan. Mahasiswa selama kuliah tela belajar tentang koperasi. Partisipasi anggota dalam pengelolaan keuangan tidak hanya berdampak pada transparansi dan akuntabilitas, tetapi juga pada efektivitas dan ketepatan penggunaan dana. Semakin aktif anggota dalam proses pengambilan keputusan dan pengawasan keuangan, semakin besar kemungkinan pengelolaan keuangan akan dilakukan secara efektif. Pengelolaan keuangan pribadi merupakan gabungan proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan oleh individu yang memiliki tujuan untuk dapat memenuhi kebutuhan masa kini dan masa depan.

4.2 Saran

Pengurus dan pegawai KPRI Dwija Tama diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan akuntabilitas terhadap partisipasi anggotanya. Pengurus dan pegawai KPRI Dwija Tama juga harus melakukan evaluasi berkala pada saat Rapat Anggota Rencana Kerja terhadap efektivitas partisipasi anggota dan sesuaikan strategi berdasarkan hasil evaluasi.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi: Dari beberapan hal positif yang membuat saya lebih paham dalam menghadapi permasalahan yang awalnya saya tidak memahami cara kinerjanya koperasi, tetapi lama kelamaan saya menjadi paham. Khususnya pada saat saya dibimbing untuk melakukan kinerja saat salah satu anggota menyetorkan data potongan.
2. Pengalaman: dengan adanya KKM saya dapat mempelajari hal-hal baru yang tidak didapat pada saat kuliah mulai dari tanggung jawab saat kerja, bicara sama oranglain, kecepatan bekerja, disiplin saat bekerja, sopan santun sama orang yang lebih tua, dan profesionalisme dalam bekerja.

3. Manfaat yang diperoleh: Mendapatkan wawasan tentang bagaimana kinerja koperasi dan perannya koperasi dalam mendukung kesejahteraan anggotanya. Dan juga dapat meningkatkan kepercayaan diri melalui pencapaian dan pengalaman kerja di lingkungan koperasi.
4. Kunci Sukses: Harus mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawab saat bekerja. Jika ada hal atau masalah yang kurang jelas jangan ragu untuk bertanya kepada pegawai.
5. Tindak lanjut: membuat laporan akhir yang merangkum hasil magang saya seperti tugas yang dikerjakan, pengalaman bekerja saat magang. Dll

DAFTAR PUSTAKA

- Cindy, 2023. Laporan KKM Stie PGRI Dewantara Jombang.
<https://repository.stiedewantara.ac.id>.
- KPRI DWIJA TAMA JOMBANG. (2021).Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas
- KPRI DWIJA TAMA JOMBANG. (2022).Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas
- KPRI DWIJA TAMA JOMBANG. (2023).Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas
- H Sihite. (2017) Cited by 2 — **Sistem Informasi Koperasi Simpan Pinjam Nasari Medan Berbasis Web**
- KKDANUK DAN — **Koperasi** adalah sekumpulan orang seorang atau badan hukum **koperasi**
- VY Suryani · 2015 — Manajemen **Koperasi**. Jakarta: Gramedia. Arikuntoro, Suharsimi. 2006.
- byN SETYANING CHRISTY · 2020 — Rudianto. 2015. Akuntansi **Koperasi** Edisi Ketiga. Jakarta: Erlangga. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33, tentang perekonomian **koperasi**.
- Ade Fufani, Isma Octaviani. 2013. Pengaruh Struktur Modal Terhadap Sisa Hasil.
- (N.d.). Retrieved from <https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/perencanaan/5-cara-mengelola-keuangan-secara-baik-dan-optimal>
- PEDOMAN ADMINISTRASI KEUANGAN. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;;
- by A Bahar · 2018 · Cited by 16 — Lingkup **Administrasi Keuangan** terbagi menjadi 2 yaitu **Administrasi Keuangan**.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)

DWIJA TAMA

Jl. Gubernur Suryo 17, Telp. 0321 862702, E-mail : dwijatamakpri@gmail.com, Jombang
Hak Badan Hukum No. AHU-0000084.AH.01.38.Tahun 2023; Tgl. 11 Januari 2023

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala KPRI Dwija Tama Jombang menerangkan sebenarnya, bahwa mahasiswa :

No.	Nama	Nim	Prodi
1.	Bertania Aleta Melvianty	2162049	Akuntansi
2.	Putri Adila Ramadhani	2162096	Akuntansi

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di KPRI Dwija Tama Jombang mulai tanggal 8 Juni 2024 sampai dengan 9 September 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 11 September 2024

Kepala KPRI Dwija Tama Jombang

H. ZAINAL FATONI, S.Pd., M.M.Pd.

5.	Jumat, 12 Juli 2024	Pengenalan alur kegiatan operasional koperasi.	Mengetahui Lebih detail tentang alur kegiatan yang dilakukan di KPRI Dwijatama	Memikirkan peluang untuk inovasi dan pengembangan, seperti penerapan teknologi baru atau pengembangan produk dan layanan baru.
6.	Sabtu, 13 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
7.	Minggu, 14 Juli 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Jombang,
Pendamping Lapangan,



Slamet Rijanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Putri Adila Ramadhani

Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162096

Bagian / Bidang :

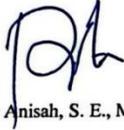
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
8.	Senin, 15 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
9.	Selasa, 16 Juli 2024	Membantu menginput data dari jurnal ke buku besar.	Buku besar yang sudah terisi lengkap, mahasiswa juga dapat belajar secara langsung untuk menginput data ke buku besar.	pengalaman belajar menginput data dari jurnal ke buku besar telah memberikan saya pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya setiap detail dalam proses pencatatan keuangan.
10.	Rabu, 17 Juli 2024	Membantu menginput data dari jurnal ke buku besar.	Buku besar yang sudah terisi lengkap, mahasiswa juga dapat belajar secara langsung untuk menginput data ke buku besar.	pengalaman belajar menginput data dari jurnal ke buku besar telah memberikan saya pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya setiap detail dalam proses pencatatan keuangan.
11.	Kamis, 18 Juli 2024	Mempelajari alur pengajuan kredit di KPRI Dwijatama.	Memahami alur pengajuan kredit dan persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kredit di KPRI Dwijatama.	Mempelajari alur pengajuan kredit di KPRI Dwijatama memberikan banyak pelajaran berharga bagi saya sebagai mahasiswa. Proses ini mengajarkan tentang pentingnya pemahaman administrasi, keterampilan keuangan, dan komunikasi efektif dalam dunia koperasi.
12.	Jumat, 19 Juli 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi daan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Dengan memahami pentingnya dan teknik pengelompokkan serta pengurutan dokumen, saya sebagai mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam

				berbagai situasi manajemen data di masa depan. Refleksi ini juga membantu untuk menghargai nilai dari manajemen dokumen yang efisien dan terorganisir.
13.	Sabtu, 20 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
14.	Minggu, 21 Juli 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Jombang, 22 Juli 2024



Slamèt Rijanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Putri Adila Ramadhani

Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162096

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15.	Senin, 22 Juli 2024	Penjelasan lebih lanjut tentang pinjaman unit I, unit II dan unit khusus.	Mengetahui banyak tentang persyaratan, dan skema pembayaran yang berbeda, disesuaikan dengan kebutuhan dan profil peminjam	Selama magang, saya belajar banyak tentang berbagai persyaratan yang harus dipenuhi oleh peminjam untuk mendapatkan pinjaman. Saya mengetahui bahwa setiap lembaga keuangan memiliki kriteria khusus yang harus dipenuhi, seperti skor kredit, penghasilan tetap, dan jaminan. Memahami hal ini membantu saya menghargai pentingnya keuangan yang sehat dan bagaimana lembaga keuangan menilai risiko pinjaman.
16.	Selasa, 23 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
17.	Rabu, 24 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
18.	Kamis, 25 Juli 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Mencocokkan catatan di buku besar dengan BKK dan BKM membantu mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi.	Proses mencocokkan catatan membantu saya mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi. Misalnya, menemukan transaksi yang dicatat dua kali atau transaksi yang hilang. Hal ini sangat penting untuk

				memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan memberikan gambaran yang akurat tentang kondisi keuangan.
19.	Jumat, 26 Juli 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Mencocokkan catatan di buku besar dengan BKK dan BKM membantu mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi	Proses mencocokkan catatan membantu saya mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi. Misalnya, menemukan transaksi yang dicatat dua kali atau transaksi yang hilang. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan memberikan gambaran yang akurat tentang kondisi keuangan.
20.	Sabtu, 27 Juli 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Dengan memahami pentingnya dan teknik pengelompokkan serta pengurutan dokumen, saya sebagai mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam berbagai situasi manajemen data di masa depan. Refleksi ini juga membantu untuk menghargai nilai dari manajemen dokumen yang efisien dan terorganisir.
21.	Minggu, 28 Juli 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Jombang, 22 Juli 2024
Pendamping Lapangan,



				tidak ada kesalahan atau informasi yang terlewat.
28.	Minggu, 4 Agustus 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Ahsah, S. E., MSA., Ak., CA



Jombang, 03 Agustus 2024
Damping Lapangan,

Slamet Rijanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Putri Adila Ramadhani

Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162096

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
29.	Senin, 5 Agustus 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Hal ini mengurangi waktu tunggu bagi anggota, sehingga mereka tidak perlu mengantri terlalu lama. Secara keseluruhan
30.	Selasa, 6 Agustus 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Hal ini mengurangi waktu tunggu bagi anggota, sehingga mereka tidak perlu mengantri terlalu lama. Secara keseluruhan
31.	Rabu, 7 Agustus 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Hal ini mengurangi waktu tunggu bagi anggota, sehingga mereka tidak perlu mengantri terlalu lama. Secara keseluruhan
32.	Kamis, 8 Agustus 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Hal ini mengurangi waktu tunggu bagi anggota, sehingga mereka tidak perlu mengantri terlalu lama. Secara keseluruhan

33.	Jumat, 9 Agustus 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
34.	Sabtu, 10 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	
35.	Minggu, 11 Agustus 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Jombang, 10 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Slamet Rijanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Putri Adila Ramadhani

Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162096

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36.	Senin, 12 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi daan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Dengan memahami pentingnya dan teknik pengelompokkan serta pengurutan dokumen, saya sebagai mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam berbagai situasi manajemen data di masa depan. Refleksi ini juga membantu untuk menghargai nilai dari manajemen dokumen yang efisien dan terorganisir.
37.	Selasa, 13 Agustus 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan	Proses mencocokkan catatan membantu saya mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi. Misalnya, menemukan transaksi yang dicatat dua kali atau transaksi yang hilang. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan memberikan gambaran yang akurat tentang kondisi keuangan.
38.	Rabu, 14 Agustus 2024	Membantu proses pengesahan dan penandatanganan untuk pencairan pinjaman.	Kelengkapan dokumen pencairan pinjaman sekaligus persyaratannya yang sesuai dengan ketentuan prosedur yang ada akan segera diproses.	Berkontribusi langsung dalam mempercepat proses pencairan. Hal ini tidak hanya membantu menjaga kepatuhan terhadap standar yang berlaku, tetapi juga memastikan bahwa proses berjalan lancar dan efisien, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan dan kepuasan dari pihak-pihak yang terlibat.

39.	Kamis, 15 Agustus 2024	Membantu proses pengesahan dan penandatanganan untuk pencairan pinjaman.	Kelengkapan dokumen pencairan pinjaman sekaligus persyaratannya yang sesuai dengan ketentuan prosedur yang ada akan segera diproses.	berkontribusi langsung dalam mempercepat proses pencairan. Hal ini tidak hanya membantu menjaga kepatuhan terhadap standar yang berlaku, tetapi juga memastikan bahwa proses berjalan lancar dan efisien, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan dan kepuasan dari pihak-pihak yang terlibat
40.	Jumat, 16 Agustus 2024	Membantu proses pengesahan dan penandatanganan untuk pencairan pinjaman.	Kelengkapan dokumen pencairan pinjaman sekaligus persyaratannya yang sesuai dengan ketentuan prosedur yang ada akan segera diproses.	berkontribusi langsung dalam mempercepat proses pencairan. Hal ini tidak hanya membantu menjaga kepatuhan terhadap standar yang berlaku, tetapi juga memastikan bahwa proses berjalan lancar dan efisien, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan dan kepuasan dari pihak-pihak yang terlibat
41.	Sabtu, 17 Agustus 2024	Hari Libur		
42.	Minggu, 18 Agustus 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Slamet Rijanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Putri Adila Ramadhani

Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162096

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43.	Senin, 19 Agustus 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan	Proses mencocokkan catatan membantu saya mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi. Misalnya, menemukan transaksi yang dicatat dua kali atau transaksi yang hilang. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan memberikan gambaran yang akurat tentang kondisi keuangan.
44.	Selasa, 20 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Dengan memahami pentingnya dan teknik pengelompokkan serta pengurutan dokumen, saya sebagai mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam berbagai situasi manajemen data di masa depan. Refleksi ini juga membantu untuk menghargai nilai dari manajemen dokumen yang efisien dan terorganisir.
45.	Rabu, 21 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Dengan memahami pentingnya dan teknik pengelompokkan serta pengurutan dokumen, saya sebagai mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam berbagai situasi manajemen data di masa depan. Refleksi ini juga membantu untuk menghargai nilai dari manajemen dokumen yang efisien dan terorganisir.

46.	Kamis, 22 Agustus 2024	Membantu mempersiapkan dokumen dan data untuk pembuatan laporan bulanan	Dokumen dan data yang sudah disiapkan akan lebih memudahkan staff akuntan untuk menyusun laporan	Dengan menyiapkan dokumen dan data dengan rapi, saya merasa telah berkontribusi dalam memperlancar proses penyusunan laporan oleh staf akuntan.
47.	Jumat, 23 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan bulanan.	Dokumen laporan bulanan yang siap dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban staff.	Saya belajar bagaimana data yang telah dikumpulkan dan diolah menjadi laporan yang dapat dipertanggungjawabkan oleh staf
48.	Sabtu, 24 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan bulanan.	Dokumen laporan bulanan yang siap dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban staff.	Saya belajar bagaimana data yang telah dikumpulkan dan diolah menjadi laporan yang dapat dipertanggungjawabkan oleh sta
49.	Minggu, 25 Agustus 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Jombang, 24 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Slamet Rijanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Putri Adila Ramadhani

Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162096

Bagian / Bidang :

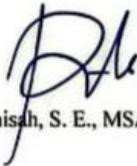
Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
50.	Senin, 26 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Dengan memahami pentingnya dan teknik pengelompokkan serta pengurutan dokumen, saya sebagai mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam berbagai situasi manajemen data di masa depan. Refleksi ini juga membantu untuk menghargai nilai dari manajemen dokumen yang efisien dan terorganisir.
51.	Selasa, 27 Agustus 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
52.	Rabu, 28 Agustus 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
53.	Kamis, 29 Agustus 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan	Proses mencocokkan catatan membantu saya mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi. Misalnya, menemukan transaksi yang dicatat dua kali atau transaksi yang hilang. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan memberikan gambaran yang akurat tentang kondisi keuangan.

54.	Jumat, 30 Agustus 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan	Proses mencocokkan catatan membantu saya mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pencatatan transaksi. Misalnya, menemukan transaksi yang dicatat dua kali atau transaksi yang hilang. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan memberikan gambaran yang akurat tentang kondisi keuangan.
55.	Sabtu, 31 Agustus 2024	Izin sakit		
56.	Minggu, 1 September 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Slamet Rijanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Putri Adila Ramadhani

Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162096

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
57.	Senin, 2 September 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Dengan memahami pentingnya dan teknik pengelompokkan serta pengurutan dokumen, saya sebagai mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan ini dalam berbagai situasi manajemen data di masa depan. Refleksi ini juga membantu untuk menghargai nilai dari manajemen dokumen yang efisien dan terorganisir.
58.	Selasa, 3 September 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
59.	Rabu, 4 September 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Mendapatkan pengalaman nyata dalam operasional keuangan koperasi, yang dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan praktis mahasiswa.
60.	Kamis, 5 September 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Melalui pengalaman ini, saya juga menyadari betapa pentingnya peran administrasi dalam memastikan kelancaran operasional dan kepuasan pelanggan, serta dampaknya terhadap pengambilan keputusan keuangan yang tepat.

CS Dipindai dengan CamScanner

61.	Jumat, 6 September 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Melalui pengalaman ini, saya juga menyadari betapa pentingnya peran administrasi dalam memastikan kelancaran operasional dan kepuasan pelanggan, serta dampaknya terhadap pengambilan keputusan keuangan yang tepat
62.	Sabtu, 7 September 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Melalui pengalaman ini, saya juga menyadari betapa pentingnya peran administrasi dalam memastikan kelancaran operasional dan kepuasan pelanggan, serta dampaknya terhadap pengambilan keputusan keuangan yang tepat
63.	Minggu, 8 September 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Jombang, 07 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



Slamet Rijanto

Lampiran 3. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)



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

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 : Putri Adila Ramadhani
NIM : 2162096
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Koperasi Dwija Tama
Bagian/Bidang :

Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Tata Bahasa : dalam menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	95
2.	Isi laporan KKM : Mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat kkm, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	90
3.	Refleksi Diri : Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat / relevan terhadap pekerjaan selama magang.	95
Nilai Total		280

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Range Nilai

Kategori	Range angka
Sangat Kurang	< 40
Kurang	40 – 54
Cukup	55 – 64
Baik	65 – 79
Sangat baik	≥ 81

Jombang, 12 September 2024
Dosen Pendamping


Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Lampiran 4. Formulir Penilaian Pendamping Lapangan



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

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 : Putri Adila Ramadhani
 NIM : 2162096
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Koperasi Dwija Tama
 Bagian/Bidang :

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai 0 – 100
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak, dan berbusana/penampilan.	96
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian informasi yang berisi pesan, ide, gagasan, secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan, dan jelas.	95
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, softwear dan perangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	92
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	98
5.	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang	95



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

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

	dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta, magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang.	
	TOTAL NILAI	481

Range Nilai

Kategori	Range angka
Sangat Kurang	< 40
Kurang	40 – 54
Cukup	55 – 64
Baik	65 – 79
Sangat baik	≥ 81

Jombang, 12 September 2024
Pemandang Lapangan
Slamet Rijanto

Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)



PUTRI ADILA RAMADHANI

Jurusan Prodi

Saya kuliah ngambil jurusan akuntansi yang cekatan, disiplin dan bertanggung jawab dalam mengurus hal-hal yang berkaitan dengan administrasi.

 putriadila341@gmail.com  082235919970  @putriadilaaa_a

Data Pribadi

• Nama	: Putri Adila Ramadhani
• Tempat, Tanggal Lahir	: Jombang, 15 November 2002
• Alamat	: Perum Griya Permata Sumbermulyo blok i-6
• Jenis Kelamin	: Perempuan
• Warga Negara	: Indonesia
• Status	: Belum Menikah

Pendidikan

- SMA NEGERI 1 JOMBANG
2018 - 2021
- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021 - sekarang

Pengalaman

- pernah membuat proposal anggaran dan lpj pada acara kegiatan program kerja

Keahlian

- Microsoft Word 
- Microsoft Excel 
- Power Point 

Penguasaan Bahasa

	
Bahasa Indonesia	Bahasa Inggris

Lampiran 8. Surat Permintaan Pinjaman

**SURAT PERMINTAAN PINJAMAN (SPP) UNIT II
KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya anggota KP-RI "DwiJa Tama" Jombang.

Nama :
 NIP. :
 Tempat / Tanggal Lahir :
 Jabatan / Pekerjaan :
 Unit Kerja :
 Alamat Rumah :
 Telp. No. :
 No. Rekening BRI : BRI Unit :

Dengan ini mengajukan permintaan pinjaman kepada KP-RI "DwiJa Tama" Jombang sebesar Rp. (dengan huruf :)

Sebagai bahan pertimbangan, perlu saya utarakan disini bahwa :

1. Pinjaman saya di KP-RI " DwiJa Tama" sudah lunas pada tanggal
2. Sisa gaji saya sebelum dipotong KP-RI "DwiJa Tama" sejumlah Rp.
3. Saya sanggup mengangsur selama bulan.

Setelah mendapatkan pinjaman, saya akan tunduk pada peraturan yang berlaku di KP-RI "DwiJa Tama" Jombang.

Mengetahui/menyetujui Kepala, Petugas Unit Kerja, Saya, yang mengajukan permintaan

NIP. NIP. NIP.

SETUJU DIBERI PINJAMAN SEBESAR Rp.

PENGURUS KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG
 Ketua II, Bendahara II,

Keterangan :
 a. Jumlah tabungan sebagai dasar pemberian pinjaman s/d akhir bulan lalu : Rp.
 b. Besarnya hak pinjaman : Rp.

**SURAT PERMINTAAN PINJAMAN (SPP) UNIT I
KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya anggota KP-RI "DWIJA TAMA" Jombang.

Nama :
 NIP. :
 Jabatan / Pekerjaan :
 Unit Kerja :
 Alamat Rumah :
 No. Rekening BRI : Telp. No. :
 BRI Unit :

Dengan ini mengajukan permintaan pinjaman kepada KP-RI "DwiJa Tama" Jombang sebesar Rp. (dengan huruf :)

Sebagai bahan pertimbangan, perlu saya utarakan disini bahwa :

1. Pinjaman saya di KP-RI " DwiJa Tama" sudah lunas pada tanggal
2. Jumlah simpanan saya sampai dengan akhir bulan adalah sbb.
 - a. Simpanan Pokok : Rp.
 - b. Simpanan Wajib : Rp.
 - c. Simpanan Manasuka : Rp.
 - Jumlah Simpanan : Rp.
3. Sisa gaji saya sebelum dipotong KP-RI "DwiJa Tama" sejumlah Rp.
4. Saya sanggup mengangsur selama : bulan.

Setelah mendapatkan pinjaman, saya akan tunduk pada peraturan yang berlaku di KP-RI "DwiJa Tama" Jombang.

Mengetahui/menyetujui Kepala, Petugas Unit Kerja, Saya, yang mengajukan permintaan

NIP. NIP. NIP.

SETUJU DIBERI PINJAMAN SEBESAR Rp.

(.....)

PENGURUS KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG
 Ketua I, Bendahara I,

KETERANGAN:
 a. Jumlah tabungan sebagai dasar pemberian pinjaman s/d akhir bulan lalu : Rp.
 b. Besarnya hak pinjaman : Rp.
 c. Surat Permintaan Pinjaman ini harus ditulis lengkap dengan tangan sendiri oleh calon peminjam.
 d. Komisaris bertanggung jawab atas kebenaran data di atas.
 e. Surat Permintaan Pinjaman ini harus sudah diterima Pengurus paling lambat tanggal 5

Lampiran 9. Dokumentasi



Membantu mencatat transaksi anggota



Membantu menyiapkan dokumen dan data untuk pembuatan laporan bulanan



Cek kelengkapan pengajuan kredit



Membantu administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman



Berpisahan dengan staf KPRI Dwija Tama

Lampiran 10. Sertifikat Magang

