

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh :

Bagas Putra Vermanda (2161096)

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

**2024**

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
DI KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
DHAYA HARTA JOMBANG



Oleh:

Bagas Putra Vermanda

2161096

Jombang, 4 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan



(Dinar Rifan Nizar)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Indra K, S.Sos., MM. CMA)

Mengetahui

Ketua Prodi Manajemen



(Dr. Chusmah Pancaningrum, ST., MSM)

## **KATA PENGANTAR**

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

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

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM. selaku Ketua Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Dr. Indra K, S.Sos., MM. CM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Danar Rif'an Nizar selaku Pembimbing Lapangan.
5. Serta pihak-pihak lain yang terlibat dan telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

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

Jombang, 08 Juli 2024

Bagas Putra Vermanda

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Manfaat.....	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM .....	6
2.1 Sejarah Perusahaan .....	6
2.2.1. Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta .....	6
2.2.2. Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta.....	9
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
BAB III PELAKSANAAN .....	20
3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang.....	20
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	26
3.3 Usulan Pemecahan Masalah .....	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran .....	28
DAFTAR PUSTAKA .....	30

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3. 1 Kartu Hutang .....	21
Gambar 3. 2 Buku Simpanan dan Biji Simpo .....	22
Gambar 3. 3 Posting Jurnal Ke Buku Besar .....	23
Gambar 3. 4 Input Data Aplikasi .....	24
Gambar 3. 5 Kas Harian Koperasi .....	25

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Struktur Organisasi.....	11
----------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	31
Lampiran 1. 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa.....	32
Lampiran 1. 3 Dokumentasi Kegiatan.....	37
Lampiran 1. 4 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan .....	38
Lampiran 1. 5 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	39
Lampiran 1. 6 Sertifikat Magang .....	40
Lampiran 1. 7 Lembar Cek Plagiasi.....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar Belakang**

Sekarang ini, berbagai upaya dilakukan untuk memenuhi dan mempermudah kebutuhan serta keperluan manusia dalam kehidupan sehari-hari yang semakin kompleks. Peningkatan kebutuhan yang beragam ini mendorong individu dan organisasi untuk menciptakan produk dan layanan yang sesuai dengan keinginan masyarakat, baik dalam bentuk barang maupun jasa.

Dengan berkembangnya dunia usaha yang membawa dampak positif terhadap pertumbuhan perdagangan, sektor jasa, khususnya dalam hal layanan simpan pinjam yang ditawarkan oleh koperasi, juga mengalami kemajuan yang signifikan. Kemajuan ini berpengaruh pada peningkatan volume transaksi simpan pinjam, yang menjadi faktor penting dalam menentukan kemajuan koperasi. Tujuan utama dari peningkatan ini adalah agar koperasi dapat meraih tingkat Sisa Hasil Usaha (SHU) yang optimal, sehingga kesejahteraan anggota dapat terjaga dan kelangsungan hidup koperasi dapat dipertahankan.

Salah satu faktor krusial dalam usaha koperasi adalah kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan anggota saat mereka menggunakan jasa koperasi. Pelayanan yang baik merupakan elemen vital karena langsung berhubungan dengan kepuasan anggota. Tingkat kepuasan anggota akan berdampak langsung pada jumlah SHU yang diterima

koperasi. Untuk meningkatkan kepuasan, banyak koperasi yang berusaha untuk memperbaiki atau menambah fasilitas yang mereka miliki.

Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat di sektor koperasi, tidak mengherankan jika di Kabupaten Jombang muncul banyak usaha koperasi. Salah satu koperasi yang beroperasi di kota tersebut adalah Koperasi Dhaya Harta Jombang, yang turut berkontribusi dalam pengembangan sektor koperasi di daerah itu. Melihat persaingan yang semakin pesat dibidang koperasi, maka tidak heran jika di Kabupaten Jombang banyak dibangun usaha koperasi. Adapun salah satu koperasi yang ada di kota Jombang ialah Koperasi Dhaya Harta Jombang

### **1.2. Tujuan**

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

1. Untuk mempelajari secara langsung kegiatan operasional di KPRI Dhaya Harta, termasuk administrasi, keuangan, dan pelayanan kepada anggota.
2. Untuk mengetahui pengalaman kerja nyata dan revelan dalam lingkungan koperasi, yang dapat meningkatkan daya saing didunia kerja serta menambah portofolio pengalaman profesional.

### **1.3. Manfaat**

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

1. Bagi penulis

Penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam aktivitas operasional koperasi, yang membantu mengembangkan keterampilan profesional. Serta dapat menerapkan pengetahuan akademik yang dipelajari dikuliah ke situasi nyata dilingkungan kopeasi.

2. Bagi instansi

Kegiatan magang ini juga dapat memperkuat hubungan antara STIE Dewantara dan KPRI Dhaya Harta, yang bisa membuka peluang kerjasama lebih lanjut dalam bidang akademik atau penelitian.

3. Bagi Mahasiswa/Mahasiswa lain

Mahasiswa mendapat kesempatan belajar langsung dari situasi kerja nyata, dan melengkapi teori yang diperoleh selama kuliah

#### **1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang**

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

Nama Instansi : KPRI Dhaya Harta Jombang

Alamat : Jln. Dr. Setiabudi No. 33 Jombang

Telepon : (0321) 862131

Tempat KKM : KPRI Dhaya Harta Jombang

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

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

### **1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 01 Juni 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin — Jumat

Jam masuk : 08.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 — 13.00 WIB

Jam pulang : 14.00 WIB (setiap Senin s/d Kamis)

11.00 WIB (setiap Jumat)

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

#### **1. Tahap Persiapan KKM**

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya

Harta, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) STIE PGRI Dewantara Jombang.

## 2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 01 Juni 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **2.2.1. Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta**

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

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

Sejak didirikan tanggal 24 Januari 1951 almarhum Bapak Sigit Partosudjono duduk sebagai Ketua sampai beliau pensiun tahun 1973. KPRI Dhaya Harta berkantor di Jln. Cipto Mangun kusumo no. 6 yaitu Gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985. Awalnya kegiatan usaha KPRI Dhaya Harta dari sejak didirikan sampai dengan bulan September 1985 hanya memiliki 1 (satu) Unit Usaha yakni Simpan Pinjam yang terbagi dalam Sub Unit Pinjaman Biasa (PB) dan Pinjaman Luar Biasa (PLB). Sejak didirikan sampai dengan bulan Mei 1984 hampir semua kegiatan administrasi dikerjakan oleh Pengurus, dengan dibantu oleh tenaga

Part timer. Hal ini dimungkinkan, karena hanya memiliki satu unit usaha, yaitu Simpan Pinjam. Namun demikian masih banyak pula pekerjaan administrasi usaha yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Akibatnya adalah tidak dapat melaksanakan satu tugas sebagai organisasi koperasi yang baik, yaitu Rapat Anggota Tahunan tepat pada waktunya.

Pada tahun 1973 sebagai hasil RAT setelah Bapak Sigit Partosudjono berhenti karena pensiun, yang terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Djajus Effendi, pada saat itu bertugas sebagai Kepala Kabin PDPLB Wilayah Kecamatan Diwek, yang kemudian diangkat sebagai Kepala Kantor PD dan K Kabupaten Jombang. Dalam kepemimpinan ketua baru ini, KPRI Dhaya Harta pernah meraih kemenangan sebagai KOPERASI TERBAIK KELAS I dan mendapat piagam dari Dirjen Koperasi, dengan No. 49/DK/KPTS/A/VII, tanggal 12 Juli 1976.

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

Pada tahun 1984 dalam Rapat Anggota Tahunan tepatnya tanggal 26 Mei 1984, dengan kepindahan Bapak Djajus Effendi ke luar Jombang, terpilih sebagai Ketua adalah Bapak Drs. Tamdjis, yang pada saat itu

sebagai Kasubag TU Cabang Dinas P dan K di Kabupaten Jombang. Sejak saat itu dilaksanakan pembenahan-pembenahan antara lain: mengangkat tenaga-tenaga full timer untuk menangani administrasi usaha, mendirikan kantor/tempat usaha yang baru, misalnya pertokoan, perumahan, angkutan pedesaan dsb.

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

Dalam tahun 1991 sesuai dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 430 tahun 1991, tanggal 23 Juli 1991 ditetapkan sebagai KOPERASI ANDALAN untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil Republik Indonesia dengan SK nomor 1389/KEP/M/VI/1993 tanggal 24 Juni 1993.

Pada tahun 1994 ditetapkan sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE — I untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil. Pada tahun 1995 sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE - II untuk jenis Koperasi Pertokoan. Tanggal 30 Maret 1996 dengan pensiunnya Bapak Tamdjis, terpilih sebagai ketua adalah Bapak Sibun

untuk periode 1996 — 1998 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasubag Tata Usaha Dinas P dan K Daerah di Kabupaten Jombang.

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

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

## **2.2.2. Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta**

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

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

Dari pemikiran tersebut Pengurus berusaha meningkatkan kualitas pengelolaan koperasi yang terangkum dalam Visi KPRI Dhaya

Harta yaitu: **“PEMBERDAYAAN DAN PELAYANAN KOPERASI MENUJU KEHIDUPAN EKONOMI ANGGOTA YANG SEJAHTERA”**

➤ Misi KPRI Dhaya Harta

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

a. Memberdayakan potensi koperasi

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

b. Meningkatkan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan anggota

Meningkatkan kualitas pelayanan dan terpenuhi kebutuhan anggota merupakan target utama merupakan salah satu tuntutan sesuai dengan

perkembangan sebagai konsekuensi anggota yang merasa telah melaksanakan kewajiban-kewajibannya.

c. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi sosial

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

d. Mewujudkan koperasi yang mantap dan berkualitas

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

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robinson, S. P, & Judge, T. A. (2019) menjelaskan struktur organisasi sebagai cara kerja dan tanggung jawab dibagi dan dikoordinasi di dalam organisasi. Berikut adalah susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2024.

**Tabel 1 Struktur Organisasi**

NO	NAMA	JABATAN
1.	Sutrisno, S.Pd., S.D.	Ketua 1
2.	Donny Erfantoro, S.Pd.	Ketua 2
3.	Nurwachid, S.Pd.	Bendahara 1
4.	Sasminto Heru Nugroho, S.Pd.	Bendahara 2
5.	Slamet Riyadi, S.Pd.	Sekretaris 1

6.	Iman Cahyadi, S.Pd.	Sekretaris 2
7.	Zainal, S.Pd.	Anggota
8.	Sudarminto, S.Pd.	Pengawas 1
9.	Luluk Zuliatin, S.Pd.	Pengawas 2
10	Ali Hasan, S.Pd.	Pengawas 3

Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KP-RI Dhaya Harta

Berikut adalah tugas-tugas masing-masing pengurus yang diuraikan dengan kalimat berbeda:

1. Ketua I

- a. Mengelola organisasi secara keseluruhan.
- b. Mewakili organisasi baik secara internal maupun eksternal.
- c. Mengambil keputusan terkait pengajuan Pinjaman Biasa, Pinjaman Unit Perumahan, Pinjaman Unit Pertokoan, Sebrakan, dan proses pengunduran diri/pensiun anggota.
- d. Mengambil keputusan akhir dalam organisasi dengan mempertimbangkan masukan dan saran dari anggota pengurus lainnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan hasil keputusan Rapat Pengurus.

2. Ketua II

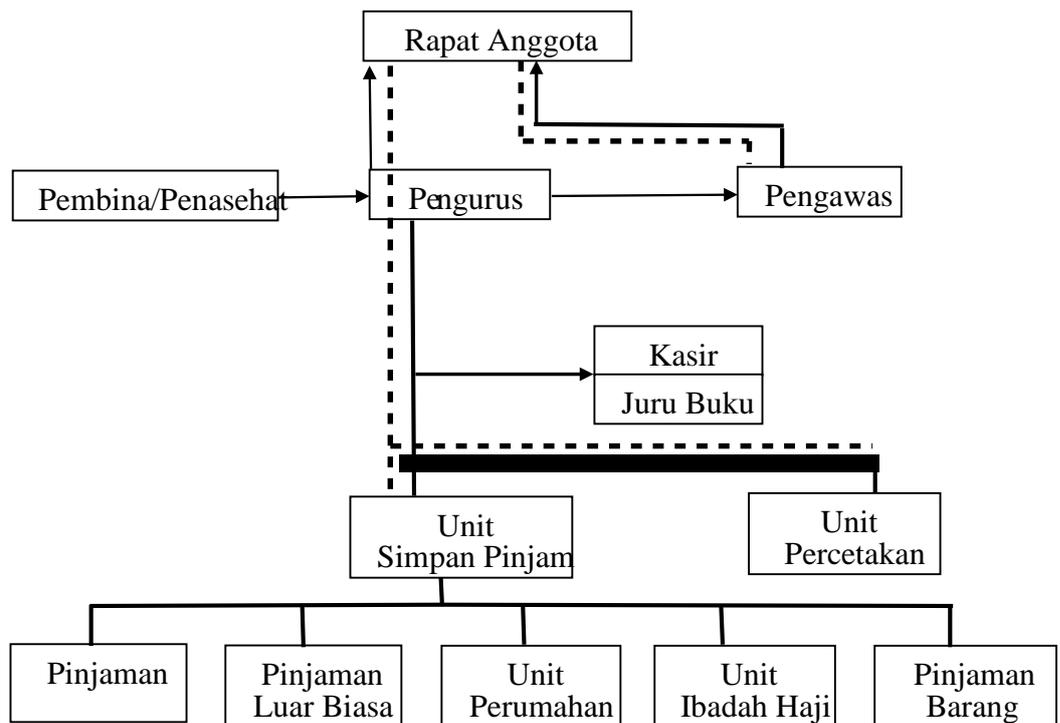
- a. Mendukung tugas-tugas Ketua I.
- b. Mengambil keputusan atas pengajuan Pinjaman Luar Biasa, Pinjaman Karyawan, dan Pinjaman untuk Unit Ibadah Haji.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dan pelayanan pinjaman di wilayah Kelompok Kecamatan II (Ploso, Plandaan, Kabuh, Kudu, Ngusikan, Perak, Bandar KM).
- d. Menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rapat Pengurus.
- e. Mengelola, menempatkan, dan mengawasi karyawan.

- f. Bertanggung jawab atas kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran dalam koperasi.
3. Sekretaris I
- a. Mengelola administrasi organisasi secara menyeluruh.
  - b. Mengelola dan menyimpan buku-buku administrasi organisasi.
  - c. Menyimpan semua arsip hasil keputusan rapat anggota, rapat Pengurus, serta Pengawas.
  - d. Menyusun laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota.
  - e. Menjaga tata kerja, serta merencanakan peraturan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Bersama Bendahara, menyusun laporan keuangan organisasi.
  - g. Menjalankan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
4. Sekretaris II
- a. Membantu tugas-tugas Sekretaris I.
  - b. Mengawasi dan bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dan pelayanan pinjaman di wilayah Kelompok Kecamatan I (Jombang, Tembelang, Megaluh, Dinas I, Dinas II).
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rapat Pengurus.
5. Bendahara I
- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
  - b. Menggalang dana melalui peningkatan simpanan anggota, mencari sumber dana eksternal dengan syarat yang menguntungkan, serta mengatur dan mengawasi penggunaannya.
  - c. Mengelola semua aset koperasi.
  - d. Mengatur pengeluaran dana agar sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
  - e. Bertanggung jawab atas seluruh administrasi keuangan.

- f. Menjalankan tugas administrasi keuangan secara keseluruhan.
  - g. Bersama Sekretaris, menyusun laporan keuangan.
  - h. Menyusun laporan neraca lajur secara triwulan, semesteran, dan tahunan.
  - i. Menjalankan tugas-tugas lain sesuai hasil keputusan Rapat Pengurus.
6. Bendahara II
- a. Mendukung tugas-tugas Bendahara I dalam pelaksanaan administrasi keuangan.
  - b. Mengawasi dan membimbing petugas administrasi pembukuan.
  - c. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dan pelayanan pinjaman di wilayah Kelompok Kecamatan III (Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, Gudo).
  - d. Mengelola dan mengawasi Unit Pertokoan serta menyusun laporan berkala.
  - e. Menjalankan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
7. Anggota
- a. Mengelola dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan di wilayah Kelompok Kecamatan IV (Ngoro, Mojowarno, Bareng, Wonosalam, Diwek).
  - b. Membina dan mengawasi Unit Percetakan serta menyusun laporan berkala.
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai hasil keputusan Rapat Pengurus.
  - d. Melakukan rekapitulasi pemasukan/pengeluaran di wilayah Kelompok Kecamatan I—IV.
8. Pengawas Koperasi

Pengawas koperasi bertanggung jawab kepada rapat anggota, sama seperti pengurus. Mereka berhak untuk memeriksa catatan koperasi dan memperoleh informasi yang diperlukan. Fungsi Pengawas koperasi mirip dengan auditor dan akuntan publik yang mengevaluasi laporan keuangan suatu badan usaha. Perbedaannya adalah, jika auditor menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada pihak ketiga di luar koperasi, pengawas koperasi tidak boleh membagikan hasil pemeriksaannya kepada pihak ketiga seperti bank, pemerintah, atau pihak lain yang memiliki kepentingan dengan koperasi.

**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi**



**Sumber tabel : Laporan Pengurus dan Pengawas KP-RI Dhaya Harta**

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan didirikannya koperasi yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. Dimana koperasi ini didirikan hanya untuk Guru

Sekolah Dasar Negeri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan berdomisili di Kabupaten Jombang. Koperasi ini hanya memberikan pinjaman berupa uang yakni dengan jaminan gaji untuk anggotanya.

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

1. Simpanan (sejak 24 Januari 1951)

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

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

2. Pinjaman

Menurut Thomas, et al (2003:2) menjelaskan kredit adalah perpindahan suatu yang berharga kepada orang lain, baik berupa uang, barang maupun jasa-jasa dengan keyakinan bahwa ia akan berkemauan dan kemampuan membayar imbangannya pada suatu hari mendatang. Dalam buku Munir Fuady (2002:19) menjelaskan beberapa hal yang termasuk dalam prinsip-prinsip perkreditan, yaitu:

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

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

- Capacity (kemampuan)

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

- Capital (modal)

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

- Collateral (jaminan)

Collateral adalah barang — barang yang diserahkan pada bank oleh peminjan atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang

diberikan. Barang jaminan diperlukan agar kredit tidak mengandung resiko.

- Condition of Economic (kondisi ekonomi)

Condition of economic adalah situasi dan kondisi, sosial, ekonomi, budaya dan lainnya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk satu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

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

- a. Pinjaman Biasa

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

- b. Pinjaman Luar Biasa

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

- c. Pinjaman Unit Pertokoan (sejak 19 Oktober 1985)

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

d. Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)

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

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

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

## **BAB III**

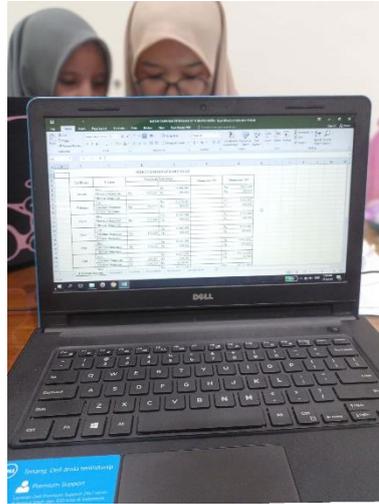
### **PELAKSANAAN**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang**

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 bulan, terhitung dari tanggal 1 juni 2024 sampai 2 September 2024. Kegiatan di Koperasi Dhaya Harta berlangsung selama 5 hari mulai dari Senin hingga Jum'at dengan jam kerja mulai pukul 08.00 – 14.00 WIB, hari Jum'ar jam 08.00-11.00 WIB.

Didalam Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa diberi gambaran terlebih dahulu tentang lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang akan diberikan oleh pengurus. Sebelum diberikan tugas mahasiswa magang juga diberikan arahan dan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Kegiatan atau tugas yang diberikan sebagai berikut :

- a. Mengisi kartu hutang dan simpanan anggota karyawan.

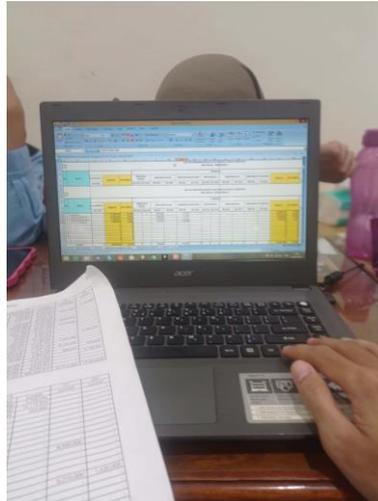


**Gambar 3. 1 Kartu Hutang**

**Sumber gambar : Dokumentasi KP-RI Dhaya Harta**

Kegiatan pencatatan keuangan ini dilakukan untuk memantau secara teratur saldo hutang dan simpanan yang dimiliki oleh anggota koperasi yang juga merupakan karyawan. Sistem ini berfungsi sebagai alat dokumentasi keuangan yang mencatat jumlah hutang yang belum dilunasi oleh anggota serta jumlah simpanan yang mereka setorkan ke koperasi.

- b. Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal per wilayah kecamatan dari bulan Januari sampai Juni.



**Gambar 3. 2 Buku Simpanan dan Biji Simpo**

**Sumber gambar : Dokumentasi KP-RI Dhaya Harta**

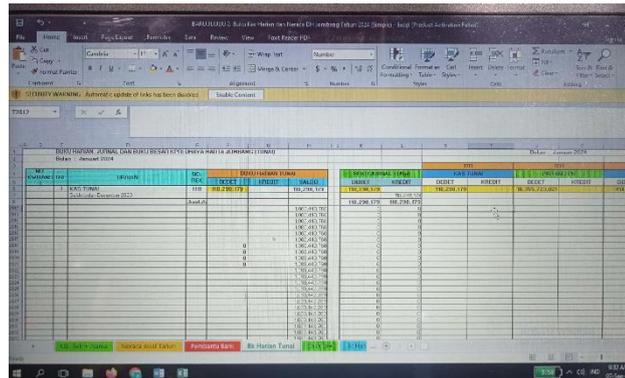
Kegiatan administrasi keuangan ini dilakukan untuk mencatat dan memantau jumlah simpanan anggota koperasi serta alokasi modal atau biji simpo di setiap wilayah operasional koperasi. Proses ini melibatkan pencatatan transaksi keuangan selama periode Januari hingga Juni, baik untuk simpanan anggota maupun pengelolaan modal koperasi yang terdistribusi di setiap wilayah kecamatan

- c. Membuat kartu simpanan untuk karyawan dan anggota pensiun.

Dengan mencatat dan memantau saldo simpanan yang dimiliki oleh karyawan aktif dan anggota yang telah pensiun. Kartu simpanan mencatat seluruh transaksi keuangan, seperti setoran dan penarikan, yang berkaitan dengan simpanan individu di dalam suatu sistem, baik koperasi maupun institusi lain yang mengelola simpanan karyawan dan pensiunan. Dengan adanya sistem ini, koperasi dapat menjaga keteraturan dan transparansi dalam pengelolaan dana simpanan, serta

memberikan akses informasi yang jelas dan terstruktur bagi karyawan dan pensiunan mengenai status keuangan mereka.

- d. Posting jurnal ke buku besar dari bulan Januari sampai April tahun 2024.



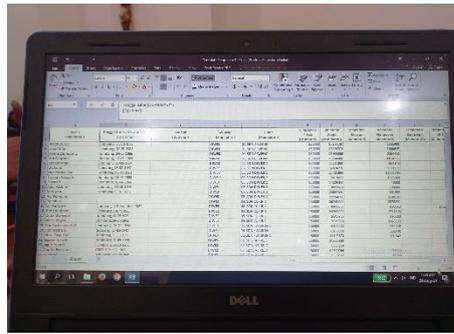
**Gambar 3. 3 Posting Jurnal Ke Buku Besar**

**Sumber gambar : Dokumentasi KP-RI Dhaya Harta**

Proses pemindahan atau pencatatan transaksi keuangan yang telah dicatat dalam jurnal umum ke dalam buku besar. Buku besar adalah kumpulan akun yang mencerminkan posisi keuangan suatu perusahaan atau organisasi. Setiap transaksi yang tercatat di jurnal, seperti pendapatan, pengeluaran, hutang, dan aset, diposting atau dipindahkan ke akun-akun yang sesuai di buku besar. Dengan melakukan posting ini, perusahaan dapat memantau saldo setiap akun secara terperinci dan akurat. Proses ini dilakukan secara berkala, dalam hal ini untuk periode Januari hingga April 2024, untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya pada akhir periode tersebut. Hal ini penting untuk mendukung

pengambilan keputusan yang berbasis data dan menjaga kepatuhan terhadap standar akuntansi.

- e. Menginput data awal tahun untuk aplikasi per wilayah kecamatan.



**Gambar 3. 4 Input Data Aplikasi**

**Sumber gambar : Dokumentasi KP-RI Dhaya Harta**

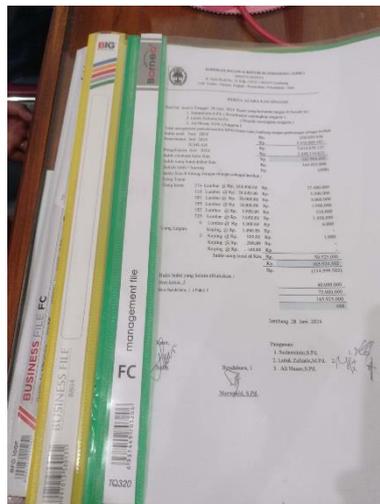
Dengan memasukkan informasi keuangan yang relevan untuk dimasukkan ke dalam sebuah aplikasi atau sistem berbasis teknologi untuk setiap kecamatan di awal tahun. Data awal tahun ini bisa mencakup berbagai aspek, seperti jumlah simpanan, pinjaaman, serta data diri anggota di setiap masing-masing kecamatan, yang nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk perencanaan dan pelaporan sepanjang tahun.

- f. Memasukkan data diri anggota dan menghitung simpanan para anggota Koperasi Dhaya Harta per wilayah kecamatan.

Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat informasi pribadi setiap anggota koperasi secara lengkap dan akurat, serta menghitung jumlah simpanan yang mereka miliki berdasarkan wilayah kecamatan tempat tinggal atau keanggotaan mereka. Data diri anggota meliputi nama, alamat, nomor keanggotaan, dan informasi penting lainnya, yang kemudian

diintegrasikan dengan data simpanan yang telah mereka setorkan. Penghitungan simpanan ini dilakukan secara teliti untuk memastikan setiap anggota memiliki catatan keuangan yang transparan dan sesuai dengan transaksi mereka. Dengan adanya pencatatan per wilayah kecamatan, koperasi dapat memantau pertumbuhan simpanan di setiap wilayah, serta mengoptimalkan pengelolaan keuangan dan pelayanan kepada anggotanya.

- g. Membuat Kas harian Koperasi Dhaya Harta per bulan.



**Gambar 3. 5 Kas Harian Koperasi**

**Sumber gambar : Dokumentasi KP-RI Dhaya Harta**

Membuat kas harian Koperasi Dhaya Harta per bulan adalah proses pencatatan dan pelaporan arus kas masuk dan keluar yang terjadi setiap hari dalam satu bulan operasional koperasi. Setiap transaksi, seperti penerimaan simpanan anggota, pembayaran pinjaman, pengeluaran operasional, dan transaksi lainnya, dicatat dalam laporan kas harian untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi keuangan

koperasi. Laporan ini kemudian direkapitulasi setiap akhir bulan untuk menilai performa keuangan koperasi, memastikan keseimbangan antara pemasukan dan pengeluaran, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Dengan adanya pencatatan kas harian yang tepat, Koperasi Dhaya Harta dapat menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana koperasi, serta memastikan kelangsungan operasional yang sehat.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Ada beberapa temuan kendala yang berada dilapangan selama melaksanakan kuliah kerja magang di KP-RI Dhaya Harta antara lain:

- a. Kurangnya komunikasi antara pengurus dengan karyawan, seperti kurangnya komunikasi saat ada perubahan rumus baru yang digunakan dalam pencatatan simpanan anggota yang menyebabkan miskomunikasi dalam pelaksanaan tugas. Hal ini menimbulkan penurunan efisiensi kerja, karena banyak informasi yang tidak disampaikan dengan baik, dan kebijakan yang diambil pengurus sering kali tidak dipahami oleh karyawan.
- b. Kurang disiplinnya pegawai, karyawan sering kali datang terlambat saat masuk kerja, selain itu banyak karyawan yang sering keluar meninggalkan pekerjaannya saat jam kerja.
- c. Keterlambatan dalam adaptasi teknologi, beberapa pegawai mengalami kesulitan dalam mengoperasikan komputer dengan windows baru saat menyimpan data, hal ini berakibat tidak efisien operasional koperasi.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KP-RI Dhaya Harta, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi KP-RI Dhaya Harta, antara lain:

- a. Membuat prosedur komunikasi yang jelas, pengurus dapat menetapkan prosedur komunikasi yang lebih terstruktur, seperti mengadakan rapat mingguan atau bulanan dengan karyawan untuk menyampaikan informasi penting, termasuk perubahan kebijakan atau prosedur. Selain itu, membentuk saluran komunikasi formal, seperti grup chat resmi atau email, dapat memastikan informasi tersampaikan dengan baik.
- b. Penetapan aturan dan sanksi yang jelas, pengurus harus menetapkan aturan disiplin kerja yang jelas, termasuk jam masuk dan pulang kerja, serta konsekuensi bagi karyawan yang melanggar aturan tersebut. Sanksi bisa berupa peringatan tertulis, pengurangan insentif, atau tindakan lain yang sesuai.
- c. Pelatihan Teknologi kepada karyawan, menyediakan pelatihan yang berkelanjutan bagi karyawan, terutama terkait penggunaan teknologi baru, seperti sistem operasi Windows yang terbaru. Pelatihan ini bisa dilakukan secara bertahap, dimulai dari pengenalan dasar hingga penggunaan fitur-fitur lanjutan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP-RI Dhaya Harta selama 2 bulan. Penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan untuk mengenal dunia kerja sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja secara nyata.
2. Mengetahui bahwa kompetensi yang dibutuhkan saat melakukan KKM di KP-RI Dhaya Harta adalah penguasaan Microsoft Office Excel.
3. Penulis mendapatkan wawasan belajar tentang peran dan tanggung jawab masing-masing pengurus dalam mengelola koperasi, mulai dari pengambilan keputusan strategis hingga pengawasan dan pelaporan keuangan.
4. Selain itu penulis juga mendapatkan pemahaman mendalam tentang bagaimana koperasi berfungsi dalam memberikan layanan keuangan kepada anggotanya, termasuk proses pengajuan pinjaman, pengelolaan simpanan, dan pentingnya menjaga tertib administrasi.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan permasalahan yang penulis alami saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), untuk penggunaan aplikasi sebaiknya koperasi terus mengembangkan sistem seperti itu dengan melakukan pelatihan pada karyawan agar pekerjaan mereka lebih efisien

dan juga untuk mengikuti perkembangan jaman, selain itu juga agar tidak terjadi kehilangan data-data transaksi penting lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fuady, M. (2002). *Hukum tentang Kredit, Pinjaman, dan Perbankan di Indonesia*. Jakarta: Citra Aditya Bakti.
- KP-RI Dhaya Harta (2020). *Laporan Pengurus & Pengawas tahun buku 2020*. Jombang: KP-RI Dhaya Harta.
- STIE PGRI DEWANTARA. (2024). *Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi Manajemen 2024*.

## Lampiran 1. 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KP-RI)  
"DHAYA HARTA"**

Jalan Dokter Setiabudi No.33, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa  
Timur 61419 Telepon: (0321) 862131  
Unit Usaha : Simpan Pinjam – Perumahan – UHH - Percetakan

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pengurus KP-RI Dhaya Harta Jombang menerangkan bahwa:

Nama : Bagas Putra Vermanda  
NIM : 2161096  
Program Studi : Manajemen  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah menyelesaikan kegiatan magang di KPRI Dhaya Harta dari tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan tanggal 02 September 2024. Selama menjalani magang, yang bersangkutan telah menunjukkan kinerja yang baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 02 September 2024

PENGURUS KP-RI DHAYA HARTA

Ketua I

SUTRISNO S.Pd.SD

## Lampiran 1. 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Bagas Putra Vermanda  
 NIM : 2161096  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran  
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta  
 Bagian/Bidang : Unit Simpan Pinjam

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Juli 2024	Perkenalan	
	2 Juli 2024	Mengisi kartu hutang dan simpanan anggota karyawan	
	3 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Kudu bulan Januari	
	4 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngoro bulan Januari	
	5 Juli 2024	Membuat kartu simpanan untuk karyawan	
II	8 Juli 2024	Membuat kartu simpanan untuk anggota pensiun	
	9 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 1 bulan Januari	
	10 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Januari	

	11 Juli 2024	Mengikuti pelatihan perkoperasian KP-RI Dhaya Harta	
	12 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Kudu bulan Januari	
III	15 Juli 2024	Kroscek potongan pinjaman bulan Maret dan April	
	16 Juli 2024	Kroscek potongan pinjaman bulan April dan Mei	
	17 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Kudu bulan Februari	
	18 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngoro bulan Februari	
	19 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 1 bulan Februari	
IV	22 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Februari	
	23 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Kudu bulan Maret	
	24 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngoro bulan Maret	
	25 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah	

		Dinas 1 bulan Maret	
	26 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Maret	
V	29 Juli 2024	Posting jurnal ke buku besar bulan Maret	
	30 Juli 2024	Posting jurnal ke buku besar bulan April	
	31 Juli 2024	Kroscek posting jurnal ke buku besar bulan Maret dan April	
	1 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Kudu bulan April	
	2 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngoro bulan April	
VI	5 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 1 bulan April	
	6 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan April	
	7 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Kudu bulan Mei	
	8 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngoro bulan Mei	
	9 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah	

		Dinas 1 bulan Mei	
VII	12 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Mei	Am
	13 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Kudu bulan Juni	Am
	14 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngoro bulan Juni	Am
	15 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 1 bulan Juni	Am
	16 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Juni	Am
VIII	19 Agustus 2024	Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Mojoagung bulan Desember	Am
	20 Agustus 2024	Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Mojowarno bulan Desember	Am
	21 Agustus 2024	Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Peterongan bulan Desember	Am
	22 Agustus 2024	Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Kesamben bulan Desember	Am
	23 Agustus 2024	Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Perak	Am

		bulan Desember	
IX	26 Agustus 2024	Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Ploso bulan Desember	
	27 Agustus 2024	Memasukkan data diri anggota dan menghitung simpanan para anggota Koperasi Dhaya Harta wilayah Kabuh	
	28 Agustus 2024	Memasukkan data diri anggota dan menghitung simpanan para anggota Koperasi Dhaya Harta wilayah Perak	
	29 Agustus 2024	Membuat Kas harian Koperasi Dhaya Harta bulan Juli	
	30 Agustus 2024	Membuat Kas harian Koperasi Dhaya Harta bulan Agustus	
X	2 September 2024	Penutupan dan menyusun laporan	

Jombang, 06 September 2024

Pendamping lapangan



(Danar Rif'an Nizar)

**Lampiran 1. 3 Dokumentasi Kegiatan**



## Lampiran 1. 4 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan



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

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

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Bagas Putra Vermanda  
 NIM : 2161096  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Magang : KP-RI Dhaya Harta  
 Alamat Tempat Magang : Jalan Dokter Setiabudi No.33, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang  
 Bagian/Bidang : Unit Simpan Pinjam

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	91
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	91
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas kerja*	90
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		92

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 2 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,

(..... ELVY EKO M. ....)

## Lampiran 1. 5 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



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

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

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Bagas Putra Vermanda  
NIM : 2161096  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : KP-RI Dhaya Harta  
Bagian/Bidang : Unit Simpan Pinjam

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 2 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

( Dr. Indra K, S.Sos., MM. CMA )

Lampiran 1. 6 Sertifikat Magang



## Lampiran 1. 7 Lembar Cek Plagiasi



Page 1 of 12 - Cover Page

Submission ID trn:oid::1:3000669682

### Bagas Putra Vermanda Cek Plagiasi KKM Bagas Putra

- Cek Plagiasi KKM Bagas Putra
- Cek Plagiasi 2024
- STIE PGRI Dewantara Jombang

#### Document Details

Submission ID  
trn:oid::1:3000669682

Submission Date  
Sep 7, 2024, 2:28 PM GMT+7

Download Date  
Sep 7, 2024, 2:29 PM GMT+7

File Name  
BAB\_III\_PELAKSANAAN\_KKM\_Bagas\_Putra\_V.pdf

File Size  
281.1 KB

9 Pages  
1,094 Words  
6,986 Characters



Page 1 of 12 - Cover Page

Submission ID trn:oid::1:3000669682

## 17% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

### Filtered from the Report

- ▶ Bibliography
- ▶ Quoted Text

### Top Sources

- 17%  Internet sources
- 0%  Publications
- 3%  Submitted works (Student Papers)

### Integrity Flags

#### 0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.

### Top Sources

- 17%  Internet sources
- 0%  Publications
- 3%  Submitted works (Student Papers)

### Top Sources

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

1	Internet	repository.stiedewantara.ac.id	11%
2	Student papers	Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya	1%
3	Student papers	Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur	1%
4	Internet	pt.scribd.com	1%
5	Internet	tambahpinter.com	1%
6	Internet	m.tribunnews.com	1%
7	Internet	docobook.com	1%