

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



Oleh :

Eka Dyah Oktaviana (2161125)

**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:

Eka Dyah Oktaviana      2161125

Jombang, 4 September 2024

Menyetujui,

  
Pemanding Lapangan  
(Danar Rifan Nizar)

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mengetahui

Ketua Prodi Manajemen

  
(DR. Eriwan 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.

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang saat memasuki semester akhir. Kegiatan ini adalah salah satu prasyarat yang harus dipenuhi dalam rangka menyelesaikan mata kuliah yang ditetapkan

Dalam penyusunan 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. CMA. 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, 31 Agustus 2024

Eka Dyah Oktaviana

## 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.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM .....	7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta .....	7
2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta.....	11
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
BAB III PELAKSANAAN .....	23
3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Kerja.....	23
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	27
3.3. Usulan Pemecahan Masalah .....	28
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	30
4.1. Kesimpulan.....	30
4.2. Saran .....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	32

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	17
--------------------------------------	----

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Struktur Organissi .....	13
-------------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	33
Lampiran 1. 2 DaftarKegiatan Harian Mahasiswa.....	34
Lampiran 1. 3 Dokumentasi Kegiatan.....	39
Lampiran 1. 4 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan .....	40
Lampiran 1. 5 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....	41
Lampiran 1. 6 Sertifikat Magang .....	42
Lampiran 1. 7 Lembar Cek Plagiasi.....	43

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dizaman sekaang ini, berbagai inisiatif dilakukan untuk membantu dan mempermudah pemenuhan kebutuhan sehari-hari manusia. Kebutuhan manusia yang sangat beragam dan kompleks mendorong setiap individu untuk menciptakan dan menghasilkan produk-produk yang diminati oleh masyarakat. Produk-produk ini mencakup barang dan jasa yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumen.

Seiring dengan perkembangan dunia usaha yang berdampak positif pada pertumbuhan perdagangan, khususnya dalam bidang jasa, termasuk jasa simpan pinjam koperasi, usaha koperasi simpan pinjam mengalami perkembangan yang sangat pesat. Pelayanan yang baik kepada pengguna jasa dalam transaksi simpan pinjam sangat menentukan kemajuan koperasi. Volume simpan pinjam yang ditawarkan oleh koperasi juga terus meningkat seiring dengan peningkatan permintaan dari anggota. Dengan tercapainya tujuan tersebut, koperasi diharapkan dapat memperoleh tingkat Sisa Hasil Usaha (SHU) yang optimal. SHU yang maksimal sangat penting untuk memastikan kesejahteraan anggota dan kelangsungan hidup koperasi.

Salah satu faktor paling krusial dalam usaha koperasi adalah kemampuan untuk melayani kebutuhan dan keinginan anggota saat mereka menggunakan jasa koperasi. Pelayanan yang baik adalah kunci utama

keberhasilan karena berhubungan langsung dengan kepuasan pengguna jasa. Kepuasan anggota sangat mempengaruhi jumlah SHU yang akan diterima oleh koperasi. Untuk memastikan anggotanya puas, banyak koperasi berusaha untuk meningkatkan fasilitas yang mereka miliki. Beberapa koperasi bahkan menambah fasilitas baru untuk memenuhi harapan dan kebutuhan anggota yang terus berkembang.

Melihat persaingan yang semakin ketat di bidang koperasi, tidak mengherankan jika banyak usaha koperasi didirikan di berbagai daerah, termasuk di Kabupaten Jombang. Kabupaten Jombang telah melihat pertumbuhan yang signifikan dalam jumlah koperasi yang berdiri dan berkembang. Salah satu koperasi yang cukup dikenal di kota Jombang adalah Koperasi Dhaya Harta Jombang. Koperasi ini berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik kepada anggotanya dengan terus meningkatkan kualitas layanan dan fasilitas yang tersedia.

## **1.2 Tujuan**

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

1. Untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di bidang koperasi dan keuangan dalam lingkungan kerja nyata, khususnya dalam operasional KPRI Dhaya Harta, untuk memperdalam pemahaman mengenai praktek koperasi.
2. Untuk memahami sistem administrasi, keuangan, dan tata kelola koperasi yang berlaku di KPRI Dhaya Harta, serta mekanisme

pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan koperasi yang mendukung kesejahteraan anggota

### **1.3 Manfaat**

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

1. Bagi penulis

Penulis mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari, seperti manajemen, akuntansi, serta sistem administrasi keuangan, sehingga memperdalam pemahaman melalui pengalaman langsung.

2. Bagi instansi

Kegiatan magang ini juga dapat memperkuat reputasi STIE PGRI Dewantara sebagai institusi pendidikan yang melahirkan lulusan berkualitas dan siap kerja.

3. Bagi Mahasiswa/Mahasiswa lain

Laporan dan cerita pengalaman dari penulis bisa dijadikan bahan referensi bagi mahasiswa lainnya untuk memahami lebih baik tentang operasional koperasi serta peran mereka di dunia kerja.

### **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 sebagaiberikut:

- 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 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024, denganketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk :Senin — Jumat

Jam masuk : 08.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 — 13.00WIB

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

11.00 WIB (setiap Jumat)

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

### 1. Tahap Persiapan KKM

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

### 2. Tahap Pelaksanaan KKM

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

##### **2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta**

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

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

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

1984 hampir semua kegiatan administrasi dikerjakan oleh Pengurus, dengan dibantu oleh tenaga Part timer. Hal ini dimungkinkan, karena hanya memiliki satu unit usaha, yaitu Simpan Pinjam. Namun demikian masih banyak pula pekerjaan administrasi usaha yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Akibatnya adalah tidak dapat melaksanakan satu tugas sebagai organisasi koperasi yang baik, yaitu Rapat Anggota Tahunan tepat pada waktunya.

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

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

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

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

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

Pada tahun 1994 ditetapkan sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE — I untuk jenis Koperasi Fungsional

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

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

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

Amin Sunaryo, M.Si.. Untuk periode 2017 — 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd. dan selanjutnya untuk 2020 terpilih Ketua 1 yaitu Slamet Abadi,S,Pd.M.M.Pd

### 2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta

#### - Visi KPRI Dhaya Harta

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

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

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

#### - Misi KPRI Dhaya Harta

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

- a. Memberdayakan potensi koperasi

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

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

c. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi sosial

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

d. Mewujudkan koperasi yang mantap dan berkualitas

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

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Setiap organisasi pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Struktur organisasi adalah langkah strategis yang dirancang oleh perusahaan untuk

menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan. Menurut kompas.com Struktur organisasi menggambarkan tata letak dan keterkaitan antar unit dalam organisasi, baik dari segi peran maupun tanggung jawab, dengan tujuan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan bersama. Berikut adalah struktur organisasi KP-RI Dhaya Harta:

**Tabel 2. 1 Struktur Organissi**

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 penjelasan ulang dengan bahasa yang berbeda terkait peran dan tanggung jawab dari posisi-posisi dalam Koperasi Dhaya Harta:

1. Ketua I

- a. Mengawasi operasional koperasi secara keseluruhan.

- b. Bertindak sebagai perwakilan koperasi dalam urusan internal maupun eksternal.
- c. Menetapkan keputusan mengenai pengajuan berbagai jenis pinjaman, seperti Pinjaman Biasa, Unit Perumahan, Unit Pertokoan, Sebrakan, serta proses pengunduran diri atau pensiun anggota.
- d. Bertanggung jawab atas keputusan akhir organisasi dengan mempertimbangkan masukan dari pengurus lain.
- e. Melaksanakan tugas tambahan berdasarkan hasil keputusan rapat pengurus.

## 2. Ketua II

- a. Membantu pelaksanaan tugas Ketua I.
- b. Bertanggung jawab atas keputusan mengenai Pinjaman Luar Biasa, Pinjaman Karyawan, serta Pinjaman untuk keperluan ibadah haji.
- c. Mengelola administrasi dan pelayanan pinjaman di wilayah Kecamatan II, yang mencakup Ploso, Plandaan, Kabuh, Kudu, Ngusikan, Perak, dan Bandar KM.
- d. Menjalankan tugas yang diberikan oleh rapat pengurus.
- e. Mengelola, menempatkan, serta mengawasi karyawan koperasi.
- f. Mengatur kegiatan pendidikan, pelatihan, dan peningkatan keterampilan di dalam koperasi.

### 3. Sekretaris I

- a. Mengatur segala aspek administrasi dalam organisasi.
- b. Menjaga dan mengelola buku-buku administrasi koperasi.
- c. Menyimpan seluruh dokumen keputusan rapat anggota, pengurus, dan pengawas.
- d. Menyusun laporan untuk kepentingan rapat anggota.
- e. Memastikan tata kelola yang baik serta merencanakan aturan-aturan khusus sesuai regulasi.
- f. Bekerja sama dengan bendahara untuk menyusun laporan keuangan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diamanahkan oleh rapat pengurus.

### 4. Sekretaris II

- a. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris I.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi dan pelayanan pinjaman di wilayah Kecamatan I, meliputi Jombang, Tembelang, Megaluh, Dinas I, dan Dinas II.
- c. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh rapat pengurus.

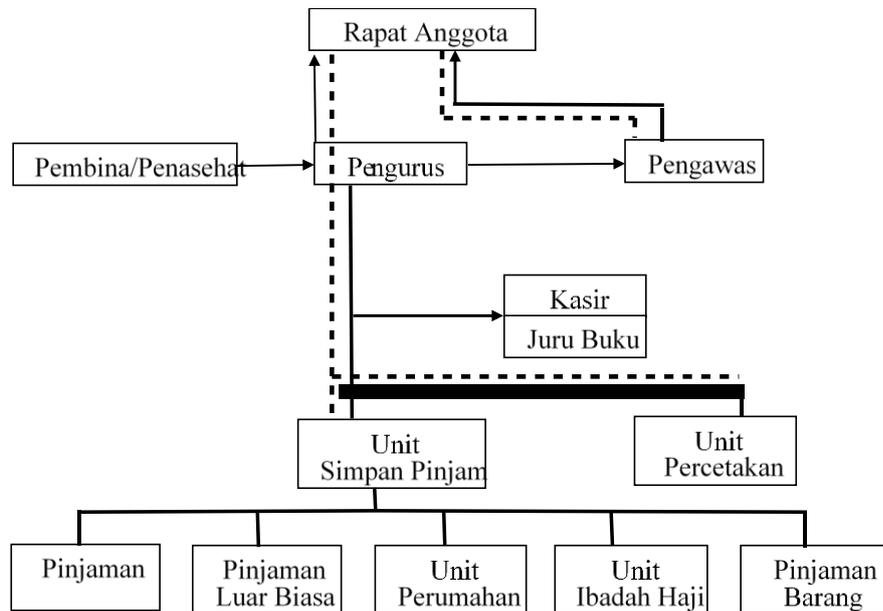
### 5. Bendahara I

- a. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja koperasi.
- b. Menggalang dana dengan cara meningkatkan simpanan anggota serta mencari sumber pendanaan eksternal yang menguntungkan, dan mengatur penggunaannya.

- c. Mengelola aset koperasi.
  - d. Mengontrol pengeluaran dana agar sesuai dengan anggaran yang disepakati.
  - e. Mengelola administrasi keuangan secara keseluruhan.
  - f. Menyusun laporan keuangan bersama sekretaris.
  - g. Membuat laporan neraca keuangan secara berkala (triwulan, semesteran, dan tahunan).
  - h. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan dalam rapat pengurus.
6. Bendahara II
- a. Mendukung tugas Bendahara I dalam pengelolaan administrasi keuangan.
  - b. Mengawasi dan memberikan bimbingan kepada staf administrasi pembukuan.
  - c. Mengurus kelancaran administrasi dan pelayanan pinjaman di wilayah Kecamatan III, yaitu Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, dan Gudo.
  - d. Mengelola dan mengawasi Unit Pertokoan serta menyusun laporan berkala terkait operasionalnya.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh rapat pengurus.
7. Anggota

- a. Mengawasi dan memastikan administrasi dan pelayanan di wilayah Kecamatan IV, meliputi Ngoro, Mojowarno, Bareng, Wonosalam, dan Diwek, berjalan dengan baik.
  - b. Mengelola Unit Percetakan serta menyusun laporan rutin tentang kegiatannya.
  - c. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dalam rapat pengurus.
  - d. Melakukan rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran di seluruh wilayah Kecamatan I—IV.
8. Pengawas Koperasi
- a. Pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota dan memiliki wewenang untuk memeriksa catatan koperasi serta mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
  - b. Peran pengawas mirip dengan auditor yang menilai laporan keuangan organisasi, namun berbeda dalam hal bahwa hasil pemeriksaan mereka hanya untuk kepentingan internal koperasi dan tidak dibagikan kepada pihak ketiga seperti bank atau pemerintah.

**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi**



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

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Koperasi ini didirikan dengan tujuan untuk mendukung pemenuhan kebutuhan para anggotanya, khususnya Guru Sekolah Dasar Negeri yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil dan bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Jombang. Layanan koperasi ini terbatas pada pemberian pinjaman uang kepada anggotanya, dengan jaminan berupa gaji yang diterima.

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 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 Kerja**

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di laksanakan pada tanggal 01 Juli 2024 sampai 02 September 2024 yang bertempat di KP-RI Dhaya Harta. Kegiatan magang berlangsung selama 5 hari dari hari senin hingga hari jum'at dengan jam kerja mulai pukul 08.00 sampai 14.00, sedangkan hari jum'at jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai 11.00.

Dalam menjalankan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di unit simpan pinjam, mahasiswa magang dituntut untuk menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di universitas dengan pengalaman praktek kerja nyata di koperasi. Sebelum diberi tugas mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan arahan dan bimbingan sebelum melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP-RI Dhaya Harta. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama praktek kerja di lapangan seperti berikut:

- a. Mencatat kartu hutang dan simpanan setiap anggota karyawan.

Melakukan pencatatan yang teratur dan sistematis terhadap data keuangan setiap anggota koperasi, khususnya terkait pinjaman (hutang) dan simpanan mereka. Koperasi biasanya menyediakan layanan pinjaman kepada anggotanya dengan ketentuan pengembalian tertentu, serta menawarkan fasilitas simpanan untuk mendorong budaya menabung. Proses pencatatan ini mencakup dokumentasi atas jumlah hutang yang diambil oleh anggota, cicilan yang telah dibayar,

serta saldo simpanan yang dimiliki. Pencatatan ini penting untuk memastikan transparansi dan akurasi dalam pengelolaan keuangan koperasi, sehingga setiap anggota dapat memantau kondisi keuangan mereka dan koperasi dapat menjaga stabilitas finansialnya.

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

Kegiatan ini dilakukan dengan pengelolaan dan pencatatan secara rinci mengenai data keuangan anggota terkait simpanan serta kontribusi modal yang dikenal sebagai "biji simpo" dalam koperasi atau organisasi serupa. Proses ini melibatkan pengelompokan data berdasarkan wilayah operasional, sehingga setiap wilayah memiliki laporan yang jelas tentang simpanan anggota serta modal yang telah dikumpulkan.

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

Dengan merancang dan mendistribusikan kartu yang berfungsi sebagai alat untuk mencatat dan memantau simpanan keuangan dari karyawan aktif serta anggota yang sudah pensiun. Kartu simpanan ini akan mencatat detail transaksi, seperti jumlah simpanan, penarikan, serta saldo akhir yang dimiliki oleh setiap individu. Proses pembuatan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan akses bagi karyawan dan pensiunan dalam memeriksa simpanan mereka, serta meningkatkan transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan simpanan oleh institusi atau koperasi yang mengelola keuangan mereka.

- d. Memposting jurnal ke dalam buku besar untuk periode Januari.

Kegiatan ini dilakukan dengan memindahkan atau mentransfer entri jurnal transaksi keuangan yang dicatat selama bulan Januari ke dalam buku besar. Buku besar adalah catatan akuntansi utama yang mengelompokkan transaksi berdasarkan akun-akun tertentu, seperti aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan pengeluaran. Setiap entri jurnal dari periode Januari akan dimasukkan ke dalam akun yang relevan di buku besar untuk mencerminkan kondisi keuangan perusahaan secara lebih terperinci dan terstruktur. Proses ini penting untuk memastikan bahwa seluruh transaksi yang terjadi selama bulan Januari tercatat dengan akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku, sehingga dapat digunakan untuk menyusun laporan keuangan akhir periode dan analisis kinerja keuangan perusahaan.

- e. Menginput data awal tahun untuk aplikasi pada masing-masing wilayah.

Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan informasi dasar atau data keuangan dan operasional yang relevan ke dalam sistem aplikasi yang digunakan untuk mengelola wilayah tertentu pada awal tahun. Data ini bisa mencakup saldo awal, jumlah anggota, inventaris, modal, dan pinjaman yang diperlukan untuk operasional yang efektif selama tahun tersebut. Proses penginputan ini dilakukan secara terpisah untuk setiap wilayah, memastikan bahwa setiap wilayah memiliki basis data yang akurat dan lengkap. Penginputan data awal tahun ini penting

untuk memfasilitasi perencanaan, pelaporan, dan analisis kinerja sepanjang tahun, serta untuk memastikan bahwa setiap aplikasi berfungsi dengan optimal dalam mendukung kegiatan operasional di wilayah tersebut.

- f. Menginput data diri anggota dan melakukan perhitungan simpanan bagi anggota di setiap wilayah.

berarti mencatat informasi pribadi dan keanggotaan setiap individu ke dalam sistem, serta menghitung jumlah simpanan yang dimiliki oleh masing-masing anggota di berbagai wilayah. Data diri anggota mencakup informasi seperti nama, alamat, nomor identitas, serta detail lain yang diperlukan untuk mengidentifikasi setiap anggota. Setelah data diri diinput, langkah berikutnya adalah menghitung simpanan anggota berdasarkan kontribusi mereka selama periode tertentu, serta mencatatnya dalam sistem untuk setiap wilayah. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa data keanggotaan dan simpanan tercatat dengan benar, sehingga memudahkan pemantauan dan pengelolaan keuangan di masing-masing wilayah secara akurat dan efisien.

- g. Menyusun laporan kas harian untuk KP-RI Dhaya Harta setiap bulannya.

Dilakukan dengan mengumpulkan dan merangkum data transaksi keuangan harian yang melibatkan kas masuk dan kas keluar dari koperasi selama satu bulan penuh. Setiap hari, transaksi keuangan seperti penerimaan simpanan, pembayaran pinjaman, dan pengeluaran

operasional dicatat secara rinci, dan pada akhir bulan, seluruh catatan harian tersebut disusun menjadi laporan yang memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi kas koperasi. Laporan ini berfungsi sebagai alat untuk memantau kesehatan keuangan koperasi secara rutin, membantu dalam pengambilan keputusan, serta memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan KP-RI Dhaya Harta.

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

Didalam melakukan praktek kerja di lapangan, penulis menemukan beberapa kendala saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP-RI Dhaya Harta sebagai berikut :

- a. Operasional dan kendala manajemen waktu, seperti kebiasaan beberapa karyawan yang sering menunda pekerjaan mereka. Hal ini tidak hanya mengakibatkan terjadinya penumpukan tugas, tetapi juga memperlambat proses kerja secara keseluruhan. Akibatnya, banyak pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat dan efisien menjadi tertunda, sehingga mengganggu alur kerja tim dan mengurangi produktivitas secara keseluruhan.
- b. Kurangnya komunikasi karyawan terhadap mahasiswa magang, Hal ini menyebabkan adanya kesalahpahaman dalam menjalankan tugas, serta memperlambat penyelesaian pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan lebih cepat jika koordinasi berjalan dengan baik. Kurangnya interaksi ini juga menghambat dalam mendapatkan

bimbingan yang diperlukan untuk memahami prosedur kerja yang di tugaskan di koperasi.

- c. Kendala operasional dan infrastruktur, Seperti beberapa karyawan di tempat magang tidak memiliki akses ke printer. Hal ini sering kali menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas yang memerlukan pencetakan dokumen, karena harus menunggu giliran menggunakan printer yang tersedia atau mencari alternatif lain, sehingga mengurangi efisiensi kerja secara keseluruhan.

### **3.3.Usulan Pemecahan Masalah**

Pemecahan masalah yang dapat dilakukan di KP-RI Dhaya Harta dalam mengatasi kendala dapat melakukan cara sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi masalah penundaan pekerjaan, penting untuk mengimplementasikan sistem pengelolaan waktu yang efektif seperti menggunakan alat manajemen proyek untuk memantau kemajuan tugas dan deadline. Selain itu, memberikan pelatihan tentang teknik manajemen waktu dapat membantu karyawan menghindari penundaan. Evaluasi berkala terhadap kinerja tim harus dilakukan untuk mengidentifikasi penyebab penundaan dan menerapkan rencana tindak lanjut. Penting juga untuk menetapkan kebijakan yang tegas mengenai penundaan dan tanggung jawab untuk memastikan karyawan mematuhi aturan.
- b. Untuk meningkatkan komunikasi antara karyawan dan mahasiswa magang, jadwalkan pertemuan rutin guna membahas perkembangan

tugas dan memberikan bimbingan. Gunakan platform komunikasi yang efisien untuk memudahkan pertukaran informasi dan koordinasi. Selanjutnya, buatlah program orientasi dan bimbingan bagi mahasiswa magang agar mereka memahami prosedur dan ekspektasi pekerjaan. Memberikan umpan balik secara berkala juga sangat penting untuk memastikan mahasiswa magang berada di jalur yang benar dan memahami tugas mereka dengan baik.

- c. Untuk mengatasi masalah terkait infrastruktur, pertimbangkan untuk menyediakan akses printer yang memadai atau membeli printer tambahan jika kebutuhan tinggi. Implementasikan solusi digital seperti pengiriman dokumen secara elektronik untuk mengurangi ketergantungan pada pencetakan fisik. Buatlah sistem manajemen antrian atau jadwal penggunaan printer untuk menghindari antrean panjang. Jika printer internal tidak mencukupi, siapkan alternatif solusi seperti kerja sama dengan fasilitas cetak di luar kantor untuk memastikan efisiensi kerja tetap terjaga.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman yang penulis dapatkan selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP-RI Dhaya Harta sebagai berikut:

KP-RI Dhaya Harta Jombang merupakan koperasi untuk pegawai guru sekolah dasar negeri dikabupaten Jombang. Kegiatan operasionalnya berupa unit simpan pinjam, unit perumahan, pertokoan, dan percetakan.

Prosedur yang diterapkan dalam kegiatan operasional dan pencatatan di koperasi telah mengikuti pedoman dan arahan yang diberikan oleh Pembina KPRI.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan hasil analisis yang di peroleh selama melaksanakan praktek lapangan, penulis mengajukan saran yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam menghadapi kendala yang terjadi sebagai berikut:

- a. Mengimplementasikan sistem pengelolaan waktu yang efektif seperti menggunakan alat manajemen proyek untuk memantau kemajuan tugas dan deadline, memberikan pelatihan tentang teknik manajemen waktu dapat membantu karyawan menghindari penundaan.

- b. Karyawan magang lebih komunikatif lagi terhadap mahasiswa magang agar memudahkan mahasiswa untuk menjalankan tugas yang diberikan.
- c. Pengurus mempertimbangkan untuk menyediakan akses printer yang memadai atau membeli printer tambahan agar kinerja karyawan lebih efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- 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.*
- Sutrisno, E. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta.
- tahun 1992, U. U. (1992). *Pengkoperasian Indonesia*. Jakarta.

## 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 – UH - Percetakan

#### SURAT KETERANGAN

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

Nama : Eka Dyah Oktaviana  
NIM : 2161125  
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 1



SUTRISNO S.Pd.SD

## Lampiran 1. 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Eka Dyah Oktviana  
 NIM : 2161125  
 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 Ngusikan bulan Januari	
	4 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Plandaan 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 Jombang 1 bulan Januari	
	10 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 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 Ngusikan bulan Januari	
III	15 Juli 2024	Kroscek potongan pinjaman bulan Juni dan Juli	
	16 Juli 2024	Kroscek potongan pinjaman bulan Juli dan Agustus	
	17 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngusikan bulan Februari	
	18 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Plandaan bulan Februari	
	19 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan Februari	
IV	22 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan Februari	
	23 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngusikan bulan Maret	
	24 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Plandaan bulan Maret	
	25 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan Maret	
	26 Juli 2024	Kroscek buku simpanan anggota	

		dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan Maret	
V	29 Juli 2024	Izin sakit	
	30 Juli 2024	Membuat progres Angsuran PB Khusus KP-RI Dhaya Harta	
	31 Juli 2024	Posting jurnal ke buku besar bulan Mei	
	1 Agustus 2024	Posting jurnal ke buku besar bulan Juni	
	2 Agustus 2024	Posting jurnal ke buku besar bulan Mei dan Juni	
VI	5 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngusikan bulan April	
	6 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Plandaan bulan April	
	7 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan April	
	8 Agustus 2024	Krocek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan April	
	9 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngusikan bulan Mei	
VII	12 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Plandaan bulan Mei	
	13 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota	

		dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan Mei	
	14 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan Mei	
	15 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Ngusikan bulan Juni	
	16 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Plandaan bulan Juni	
VIII	19 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan Juni	
	20 Agustus 2024	Kroscek buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan Juni	
	21 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Bandar bulan Desember</li> <li>• Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah gudo bulan Desember</li> </ul>	
	22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Bareng bulan Desember</li> <li>• Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Jogoroto bulan Desember</li> </ul>	
	23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data awal tahun</li> </ul>	

		untuk aplikasi wilayah Megaluh bulan Desember <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data awal tahun              untuk aplikasi wilayah              Kabuh bulan Desember</li> </ul>	
IX	26 Agustus 2024	Memasukkan data diri anggota dan menghitung simpanan para anggota Koperasi Dhaya Harta wilayah Gudo	
	27 Agustus 2024	Memasukkan data diri anggota dan menghitung simpanan para anggota Koperasi Dhaya Harta wilayah Jogoroto	
	28 Agustus 2024	Menginput Kas harian Koperasi Dhaya Harta bulan April	
	29 Agustus 2024	Menginput Kas harian Koperasi Dhaya Harta bulan Mei	
	30 Agustus 2024	Menginput Kas harian Koperasi Dhaya Harta bulan Juni	
X	2 September 2024	Peutupan 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 : Eka Dyah Oktaviana  
NIM : 2161125  
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,

  
*(Signature)*  
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 : Eka Dyah Oktaviana  
NIM : 2161125  
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 kerapian 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

**Eka Dyah**

**KKM**

-  Eka1
-  Cek Plagiasi 2024
-  STIE PGRI Dewantara Jombang

---

### Document Details

Submission ID  
trn:oid::1:3002025030

Submission Date  
Sep 9, 2024, 8:15 AM GMT+7

Download Date  
Sep 9, 2024, 8:16 AM GMT+7

File Name  
BAB\_III\_PELAKSANAAN\_KKM\_Eka\_Dyah\_Oktaviana.docx

File Size  
17.0 KB

7 Pages  
1,200 Words  
8,038 Characters

## 6% Overall Similarity

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

### Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text

### Top Sources

- 6%  Internet sources
- 2%  Publications
- 2%  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

- 6%  Internet sources
- 2%  Publications
- 2%  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	3%
2	Internet	dinsos.kaltimprov.go.id	1%
3	Internet	library.walisongo.ac.id	1%
4	Internet	repository.fe.unj.ac.id	1%