

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



Oleh :

Cindy Wulan Dari

(2161101)

**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:

Cindy Wulan Dari 2161101

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. Ermita Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, serta dengan mengharap berkah dari Nabi Muhammad SAW, kami memanjatkan puji syukur atas terselesainya Kuliah Kerja Magang (KKM) dan laporan ini tepat pada waktunya. Kuliah Kerja Magang merupakan kegiatan wajib yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang di semester akhir sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah tertentu.

Penulisan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, kami ingin mengungkapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1) Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si., sebagai Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 2) Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., M.SM., sebagai Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
- 3) Dr. Indra K, S.Sos., MM. CM., sebagai Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang.
- 4) Bapak Danar Rif'an Nizar, sebagai Pembimbing Lapangan.
- 5) Dan semua pihak lain yang turut serta memberikan bantuan dan dukungan dalam proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memerlukan penyempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat menghargai kritik dan saran yang membangun dari

berbagai pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua, baik bagi penulis maupun bagi para pembaca.

Jombang, 08 Juli 2024

Cindy Wulan Dari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	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	3
BAB II TINJAUAN UMUM.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1.1 Sejarah Singkat KPRI Dhaya Harta.....	6
2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta.....	10
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	22
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	22
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
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kepengurusan.....	12
-----------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR LAMPIRAN

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

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

Untuk memahami secara langsung proses operasional KP-RI Dhaya Harta Jombang, khususnya dalam hal pengelolaan simpan pinjam, pengembangan usaha koperasi, dan manajemen keuangan, serta menerapkan teori manajemen sumber daya manusia dalam lingkungan koperasi

1.3 Manfaat

Magang ini memberikan pengalaman praktis yang mendalam terkait pengelolaan koperasi, pengembangan keterampilan dalam manajemen SDM, serta meningkatkan kemampuan analisis terhadap pengelolaan organisasi non-profit seperti koperasi dalam meningkatkan kesejahteraan anggotanya. Selain itu, program ini juga membantu peserta untuk

memahami tantangan dan solusi yang relevan dalam mengoptimalkan fungsi koperasi di lingkungan PNS.

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 Juni 2024 sampai dengan 02 September 2024, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

1. Hari : Senin - Kamis
Jam kerja : 08.00 WIB – 14.00 WIB
Jam istirahat : 12.00 WIB – 13.00 WIB
2. Hari : Jum'at
Jam kerja : 08.00 WIB – 11.00 WIB
Jam istirahat : -
3. Hari : Sabtu
Jam kerja : Libur

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 02 September 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 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

2.1.2 Visi dan Misi 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

“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.

Berikut adalah susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2024.

Tabel 2.1 Kepengurusan

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

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).

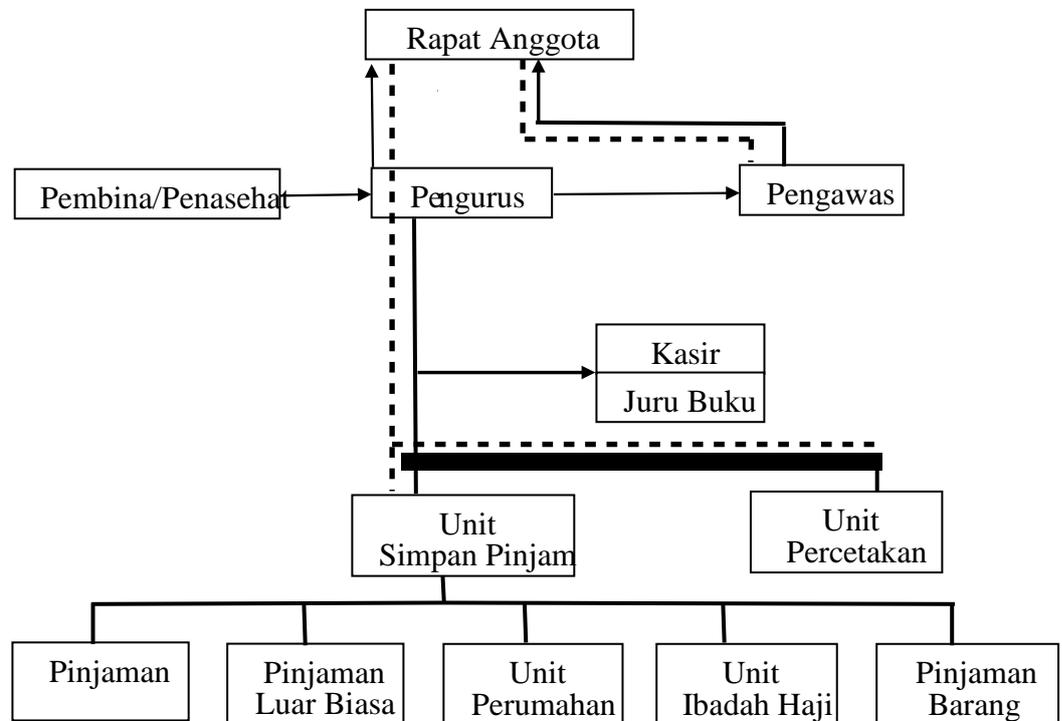
- d. Mengelola dan mengawasi Unit Pertokoan serta menyusun laporan berkala.
- e. Menjalankan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

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

2.2 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 KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama dua bulan, mulai dari tanggal 01 Juni 2024 hingga 02 September 2024. Selama periode ini, mahasiswa magang mengikuti jadwal kerja yang telah ditetapkan sebagai berikut:

a. Hari Kerja

- Senin hingga Kamis

Jam Kerja: 08.00 WIB - 14.00 WIB

Jam Istirahat: 12.00 WIB - 13.00 WIB

- Jum'at

Jam Kerja: 08.00 WIB - 11.00 WIB

Jam Istirahat: Tidak ada

- Sabtu

Jam Kerja: Libur

b. Ketentuan Jam Kerja

Pada hari Senin hingga Kamis, peserta KKM bekerja selama 6 jam per hari dengan waktu istirahat satu jam pada tengah hari. Jam kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 14.00 WIB, sedangkan waktu istirahat adalah dari pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB. Pada hari Jum'at, peserta KKM bekerja selama 3 jam, dari pukul 08.00 WIB hingga 11.00 WIB, tanpa

adanya waktu istirahat. Ini memberikan fleksibilitas untuk mengatur jadwal akhir pekan kerja. Pada hari Sabtu, peserta KKM libur dari kegiatan magang, memberikan kesempatan untuk istirahat atau melaksanakan aktivitas lainnya di luar lingkungan magang.

Apabila terdapat perubahan dalam jadwal kerja atau ketentuan lainnya, mahasiswa magang akan diinformasikan terlebih dahulu oleh pihak pengelola magang. Perubahan tersebut dapat meliputi perubahan jam kerja, tambahan waktu istirahat, atau perubahan hari libur sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan atau lembaga.

c. Kegiatan dan Tugas Selama Magang

Selama periode magang, mahasiswa magang akan terlibat dalam berbagai kegiatan dan tugas sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pihak perusahaan atau lembaga tempat magang. Kegiatan ini mencakup:

a. Mengisi kartu hutang dan simpanan anggota karyawan

Kartu hutang dan simpanan adalah catatan yang digunakan untuk mendokumentasikan semua transaksi hutang dan simpanan yang dilakukan oleh karyawan anggota koperasi. Mengisi kartu ini berarti mencatat semua transaksi yang terkait dengan hutang dan simpanan anggota secara

rinci, termasuk jumlah hutang atau simpanan, tanggal transaksi, dan saldo akhir.

Mahasiswa mengisi kartu hutang dan simpanan anggota karyawan dengan cara menyiapkan kartu yang sesuai, baik dalam bentuk fisik maupun digital, kemudian mencatat identitas anggota seperti nama dan nomor anggota. Setelah itu, mahasiswa mengisi transaksi yang terjadi dengan mencatat tanggal, jumlah hutang atau simpanan, serta saldo setelah transaksi, dan melakukan verifikasi untuk memastikan keakuratan data.

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

Buku simpanan anggota adalah buku catatan yang mencatat semua simpanan yang dimiliki oleh anggota koperasi. "Biji simpo modal" mungkin mengacu pada rincian atau pembagian modal simpanan berdasarkan wilayah. Tugas ini melibatkan pencatatan semua transaksi simpanan dari bulan Januari hingga Juni sesuai dengan wilayah masing-masing anggota.

Mahasiswa mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal per wilayah untuk periode Januari hingga Juni dengan cara mencatat setiap transaksi simpanan berdasarkan wilayah. Data ini kemudian diperiksa untuk konsistensi.

- c. Membuat kartu simpanan untuk karyawan dan anggota pensiun

Kartu simpanan adalah dokumen atau kartu yang mencatat jumlah simpanan yang dimiliki oleh karyawan dan anggota yang telah pensiun. Membuat kartu ini berarti menyiapkan dan mencetak kartu yang berisi informasi tentang simpanan mereka.

Mahasiswa juga membuat kartu simpanan untuk karyawan dan anggota pensiun dengan mengumpulkan data yang relevan, mengisi informasi pribadi serta rincian simpanan pada kartu tersebut, lalu mencetak atau menyimpan kartu tersebut dalam sistem.

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

Posting jurnal ke buku besar adalah proses memindahkan data dari buku jurnal (catatan harian transaksi) ke buku besar, di mana semua akun yang relevan dirangkum. Ini dilakukan untuk periode Januari hingga April 2024, mencakup semua transaksi yang terjadi selama periode tersebut.

Untuk tugas posting jurnal ke buku besar dari Januari hingga April 2024, mahasiswa mengumpulkan catatan transaksi dari jurnal, kemudian memindahkannya ke akun-

akun yang sesuai di buku besar, dan memastikan bahwa total debit dan kredit seimbang.

e. Menginput data awal tahun untuk aplikasi per wilayah

Ini berarti memasukkan data awal tahun ke dalam sistem atau aplikasi yang digunakan oleh koperasi, disesuaikan per wilayah. Data ini bisa berupa saldo awal, jumlah anggota, dan informasi lain yang relevan untuk memulai proses akuntansi dan administrasi tahun yang baru.

Pada tugas menginput data awal tahun untuk aplikasi per wilayah, mahasiswa menyiapkan data awal seperti saldo awal dan jumlah anggota, kemudian memasukkannya ke dalam aplikasi yang digunakan oleh koperasi, memastikan setiap wilayah mendapatkan data yang tepat, dan melakukan verifikasi setelahnya.

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

Tugas ini melibatkan pencatatan data pribadi anggota, seperti nama, alamat, dan nomor keanggotaan, serta menghitung total simpanan yang dimiliki oleh setiap anggota di setiap wilayah. Data ini biasanya dimasukkan ke dalam sistem komputer atau database koperasi.

Mahasiswa juga memasukkan data diri anggota dan menghitung simpanan para anggota Koperasi Dhaya Harta

per wilayah dengan cara mencatat informasi pribadi setiap anggota, menginputnya ke dalam sistem, serta menghitung total simpanan berdasarkan transaksi yang ada.

g. Membuat Kas harian Koperasi Dhaya Harta per bulan

Membuat kas harian berarti mencatat semua transaksi tunai yang terjadi dalam koperasi setiap hari dan menyusunnya menjadi laporan kas harian. Laporan ini kemudian dirangkum menjadi laporan bulanan yang menunjukkan aliran kas masuk dan keluar dari koperasi selama satu bulan penuh.

Mahasiswa membuat kas harian Koperasi Dhaya Harta per bulan dengan mencatat semua transaksi kas harian secara rinci, kemudian merangkum catatan tersebut menjadi laporan bulanan, dan memastikan laporan tersebut akurat sebelum disimpan.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam kegiatan magang ini mahasiswa magang melakukan pengamatan di KP-RI Dhaya Harta, saat ini KP-RI Dhaya Harta menghadapi kendala signifikan terkait kurangnya komunikasi yang efektif antara pengurus dan anggota karyawan, yang berdampak pada perbedaan dalam laporan keuangan. Ketidakselarasan informasi antara kedua pihak menyebabkan ketidakcocokan data yang dilaporkan, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan menjadi tidak akurat dan berbeda dari yang

seharusnya. Kurangnya komunikasi ini dapat menimbulkan kebingungan dan potensi kesalahan dalam pengambilan keputusan, serta merusak kepercayaan di antara anggota dan pengurus koperasi. Hal ini menekankan pentingnya peningkatan kualitas komunikasi dan koordinasi untuk mencapai laporan keuangan yang konsisten dan dapat dipercaya.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Mahasiswa magang di KP-RI Dhaya Harta memberikan beberapa usulan pemecahan masalah untuk mengatasi kendala komunikasi antara pengurus dan anggota karyawan yang menyebabkan perbedaan dalam laporan keuangan.

1. Usulan pertama adalah membangun saluran komunikasi yang terstruktur dan terbuka, seperti rapat rutin dan penggunaan aplikasi pesan instan khusus internal untuk memfasilitasi komunikasi yang lebih efektif.
2. Selain itu, disarankan juga untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas terkait proses pelaporan keuangan, sehingga semua pihak memahami dan mengikuti prosedur yang sama.
3. Mahasiswa magang juga mengusulkan pelatihan rutin bagi karyawan tentang pentingnya akurasi dan konsistensi dalam pelaporan keuangan, serta pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi. Untuk memastikan data yang dilaporkan akurat, mahasiswa magang menyarankan implementasi sistem

pengawasan dan verifikasi berlapis, di mana setiap laporan diverifikasi oleh supervisor sebelum disampaikan kepada pengurus.

4. Mahasiswa magang juga menganjurkan agar anggota karyawan lebih dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan terkait keuangan dan operasional koperasi, untuk meningkatkan rasa tanggung jawab dan kepedulian terhadap hasil kerja mereka.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KP-RI Dhaya Harta, mahasiswa magang telah terlibat dalam berbagai kegiatan yang mendukung operasional koperasi, seperti pencatatan transaksi, pembuatan laporan keuangan, dan input data sistem. Pengamatan yang dilakukan selama magang mengungkapkan bahwa KP-RI Dhaya Harta menghadapi kendala serius dalam hal komunikasi antara pengurus dan anggota karyawan. Kurangnya komunikasi yang efektif ini menyebabkan perbedaan dalam laporan keuangan, yang pada gilirannya dapat menimbulkan kebingungan, kesalahan dalam pengambilan keputusan, dan menurunkan tingkat kepercayaan di antara anggota koperasi. Oleh karena itu, penting untuk meningkatkan kualitas komunikasi dan koordinasi internal agar laporan keuangan yang dihasilkan menjadi konsisten, akurat, dan dapat diandalkan.

4.2 Saran

Berdasarkan temuan tersebut, mahasiswa magang memberikan beberapa saran untuk mengatasi masalah komunikasi di KP-RI Dhaya Harta. Pertama, disarankan untuk membangun saluran komunikasi yang lebih terstruktur dan terbuka, termasuk melalui rapat rutin dan penggunaan aplikasi pesan instan khusus untuk mendukung komunikasi internal. Kedua, koperasi perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)

yang jelas untuk proses pelaporan keuangan, sehingga semua pihak memahami dan mengikuti aturan yang sama. Ketiga, perlu diadakan pelatihan rutin bagi karyawan untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang akurasi dan konsistensi dalam pelaporan keuangan, serta memberikan pengetahuan dasar tentang keuangan dan akuntansi. Keempat, penerapan sistem pengawasan dan verifikasi berlapis sangat dianjurkan untuk memastikan setiap laporan keuangan yang disampaikan telah diverifikasi dengan baik. Terakhir, koperasi harus lebih melibatkan anggota karyawan dalam proses pengambilan keputusan terkait keuangan dan operasional, agar mereka merasa lebih bertanggung jawab dan peduli terhadap hasil kerja mereka. Dengan menerapkan saran-saran ini, diharapkan KP-RI Dhaya Harta dapat mengatasi masalah komunikasi yang ada dan meningkatkan kualitas laporan keuangan mereka.

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.
Jombang

LAMPIRAN

Lampiran 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 : Cindy Wulan Dari
NIM : 2161101
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 2 Daftar Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Cindy Wulan Dari
 NIM : 2161101
 Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
 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 Dinas 1 bulan Januari	
	4 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Januari	
	5 Juli 2024	Membuat kartu simpanan untuk karyawan	
II	8 Juli 2024	Membuat kartu simpanan untuk anggota pensiun	
	9 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan Januari	
	10 Juli 2024	Mengisi 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 Kudu bulan Januari	
III	15 Juli 2024	Kroscek potongan pinjaman bulan Januari	
	16 Juli 2024	Kroscek potongan pinjaman bulan Februari	
	17 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 1 bulan Februari	
	18 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Februari	
	19 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan Februari	
IV	22 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan Februari	
	23 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 1 bulan Maret	
	24 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Maret	
	25 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan Maret	

	13 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Mei	
	14 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan Mei	
	15 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan Mei	
	16 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 1 bulan Juni	
VIII	19 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan Juni	
	20 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan Juni	
	21 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan Juni	
	22 Agustus 2024	Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Tembelang	
	23 Agustus 2024	Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Wonosalam	
IX	26 Agustus 2024	Menginput data awal tahun untuk aplikasi wilayah Diwek	
	27 Agustus 2024	Membuat buku kas harian KP-RI Dhaya Harta bulan Januari	

	26 Juli 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan Maret	
V	29 Juli 2024	Membuat progres Angsuran PB Khusus KP-RI Dhaya Harta	
	30 Juli 2024	Izin Sakit	
	31 Juli 2024	Posting jurnal ke buku besar bulan Januari	
	1 Agustus 2024	Posting jurnal ke buku besar bulan Februari	
	2 Agustus 2024	Kroscek buku besar	
	VI	5 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 1 bulan April
6 Agustus 2024		Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 2 bulan April	
7 Agustus 2024		Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 1 bulan April	
8 Agustus 2024		Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Jombang 2 bulan April	
9 Agustus 2024		Membuat progres Angsuran PLB KP-RI Dhaya Harta	
VII	12 Agustus 2024	Mengisi buku simpanan anggota dan biji simpo modal wilayah Dinas 1 bulan Mei	

	28 Agustus 2024	Membuat buku kas harian KP-RI Dhaya Harta bulan Februari	
	29 Agustus 2024	Membuat buku kas harian KP-RI Dhaya Harta bulan Maret	
	30 Agustus 2024	Memasukkan data diri anggota dan menghitung simpanan para anggota Koperasi Dhaya Harta wilayah Diwek	
X	2 September 2024	Penutupan dan Menyusun Laporan Magang	

Jombang, 2 September 2024
Pendamping Lapangan,



(Danar Rif'an Nizar)

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 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 : Cindy Wulan Dari
NIM : 2161101
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 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 : Cindy Wulan Dari
NIM : 2161101
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 6 Lembar Cek Plagiasi

Cindy Wulan Dari

KKM

 Cindy1

 Cek Plagiasi 2024

 STIE PGRI Dewantara Jombang

Document Details

Submission ID

trn:oid::1:3000535754

Submission Date

Sep 7, 2024, 10:07 AM GMT+7

Download Date

Sep 7, 2024, 10:07 AM GMT+7

File Name

BAB_III.docx

File Size

23.9 KB

6 Pages

1,136 Words

7,080 Characters

12% Overall Similarity

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

Filtered from the Report

- ▶ Bibliography
- ▶ Quoted Text

Top Sources

- 12%  Internet sources
- 3%  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

- 12% Internet sources
- 3% 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	3%
2	Internet	pn-lubuklinggau.go.id	2%
3	Internet	bengkulu.tribunnews.com	2%
4	Internet	eprints.uny.ac.id	1%
5	Internet	kc.umn.ac.id	1%
6	Internet	docobook.com	1%
7	Internet	docplayer.info	1%
8	Internet	pt.scribd.com	1%
9	Internet	repository.ub.ac.id	1%
10	Internet	www.scribd.com	1%