

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**

**Analisis Kinerja Produk dan Layanan Kredit di Koperasi Dwija Tama**



Oleh:

Yoga Permana Subagyo 2161003

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA**

**JOMBANG**

**2024**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**Analisis Kinerja Produk dan Layanan Kredit di Koperasi Dwija Tama**



Oleh:

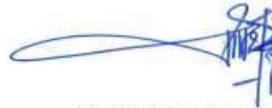
Yoga Permana Subagyo 2161003

Jombang, 9 September 2024

**Menyetujui**

Pendamping Lapangan  
  
(Slamet Rijianto)

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Dr. Indra Kurniawan, S. Sos., MM)  
NIDN. 0726117102

Mengetahui,  
Ketua Prodi Manajemen  
  
(Dr. Erminati Pancaningrum ST., MSM)  
NIDN. 0716097205

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini disusun sebagai bagian dari tugas akhir program KKM dan untuk memenuhi salah satu persyaratan pada semester ganjil.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya laporan KKM ini tidak lepas dari bantuan, dukungan, serta arahan dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Indra Kurniawan, S. Sos., MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum ST., MSM selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Slamet Rijianto selaku pendamping lapangan KPRI Dwija Tama Jombang
4. Semua Karyawan / KPRI Dwija Tama Jombang

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan KKM ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis dengan tangan terbuka menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan laporan ini, sehingga dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa magang serta para pembaca..

Jombang, 9 September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

### HALAMAN JUDUL

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan / Instansi .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	5

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan ditempat Magang.....	10
3.2 Hasil Pengamatan ditempat Magang .....	11
3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi.....	12
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>13</b>
4.1 Kesimpulan.....	13
4.2 Saran.....	13
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>14</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>6</b>
--	----------

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>4</b>
<b>Tabel 3.1 Jam kerja KPRI Dwija Tama.....</b>	<b>10</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1 Surat Penerimaan Magang .....</b>	<b>15</b>
<b>Lampiran 2 Surat Selesai Magang .....</b>	<b>16</b>
<b>Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian .....</b>	<b>17</b>
<b>Lampiran 4 Dokumentasi.....</b>	<b>22</b>
<b>Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan .....</b>	<b>23</b>
<b>Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....</b>	<b>24</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

KKM adalah suatu bentuk berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis bagi para mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dalam pengembangan teoritis melalui media pembelajaran dengan pengalaman praktis di lapangan. Penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Pengertian koperasi tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 tahun 2012 Pasal 1 ayat 1 tentang Perkoperasian bahwa Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha.

Koperasi Dwija Tama sebagai lembaga keuangan yang berorientasi pada pelayanan anggota, memainkan peran penting dalam menyediakan solusi finansial yang relevan dan bermanfaat. Dalam lingkungan bisnis yang semakin kompetitif dan dinamis, peran pemasaran tidak hanya terbatas pada promosi produk dan layanan, tetapi juga mencakup upaya strategis untuk meningkatkan akses dan kepuasan anggota. Pemasaran yang efektif menjadi kunci utama dalam memastikan bahwa produk dan layanan koperasi dapat diterima dan dimanfaatkan dengan maksimal oleh anggota, serta dalam menciptakan hubungan yang saling menguntungkan antara koperasi dan anggotanya.

Koperasi sebagai salah satu entitas ekonomi di Indonesia memiliki peran penting dalam meningkatkan kesejahteraan anggota melalui berbagai produk dan layanan keuangan, salah satunya adalah kredit. Koperasi Dwija Tama,

sebagai salah satu koperasi yang berfokus pada pelayanan anggota, menawarkan produk dan layanan kredit yang bertujuan untuk mendukung pertumbuhan ekonomi anggota serta mendorong pengembangan usaha kecil dan menengah. Dalam konteks ini, penting untuk melakukan analisis mendalam mengenai produk dan layanan kredit yang disediakan oleh koperasi, guna memastikan bahwa produk tersebut efektif dan mampu memenuhi kebutuhan anggota.

Kredit yang diberikan oleh koperasi tidak hanya berfungsi sebagai alat finansial, tetapi juga sebagai sarana untuk meningkatkan kesejahteraan sosial-ekonomi anggota. Menurut **Suroto (2019)**, “koperasi harus mampu menyediakan produk dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan anggotanya, termasuk produk kredit yang fleksibel dan terjangkau, untuk mendukung keberlanjutan usaha anggota koperasi.” Oleh karena itu, analisis terhadap produk dan layanan kredit yang ditawarkan oleh Koperasi Dwija Tama menjadi penting, untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, serta peluang pengembangan yang dapat meningkatkan manfaat bagi anggota.

Koperasi Dwija Tama juga menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan kredit, seperti manajemen risiko kredit, proses pengajuan yang efisien, dan layanan purna jual yang memadai. Sebagai salah satu lembaga keuangan berbasis komunitas, koperasi perlu terus berinovasi dalam menciptakan produk kredit yang tidak hanya mendukung perekonomian anggota tetapi juga memberikan kontribusi bagi pertumbuhan koperasi itu sendiri.

Melalui analisis ini, diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai efektivitas produk dan layanan kredit di Koperasi Dwija Tama serta peluang pengembangan yang dapat diterapkan guna meningkatkan daya saing koperasi di era globalisasi ekonomi.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.**

Tujuan yang dicapai dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah:

- 1 Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan profesional yang dibutuhkan di tempat kerja, seperti

- keterampilan komunikasi, kerja tim, manajemen waktu, serta pemecahan masalah dalam konteks pekerjaan yang sesungguhnya.
2. Memperoleh pengalaman langsung dalam mencatat dan mengelola transaksi anggota, serta memahami pentingnya akurasi data dalam mendukung proses pemasaran dan operasional koperasi. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan administrasi yang efisien dan efektif.
  3. Memahami secara menyeluruh tentang bagaimana koperasi beroperasi, termasuk struktur organisasi, proses pemasaran, dan interaksi dengan anggota. Ini membantu mahasiswa mendapatkan gambaran lengkap tentang dinamika kerja di koperasi dan peran pemasaran dalam mendukung operasional koperasi.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.**

#### **A. Bagi Mahasiswa**

1. KKM memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung di lingkungan profesional. Pengalaman ini sangat berharga untuk membangun resume dan mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja setelah lulus.
2. Magang memberikan kesempatan untuk membangun jaringan profesional yang dapat berguna di masa depan. Mahasiswa dapat bertemu dengan profesional di industri mereka dan menjalin hubungan yang mungkin membuka peluang kerja atau kolaborasi di kemudian hari.

#### **B. Bagi Lembaga Perguruan**

KKM memberikan umpan balik yang berharga tentang relevansi dan efektivitas kurikulum yang diajarkan. Dengan mengetahui bagaimana teori dan konsep yang diajarkan di kelas diterapkan di lapangan, lembaga perguruan tinggi dapat melakukan penyesuaian dan perbaikan kurikulum untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

#### **C. Bagi instansi yang Bersangkutan**

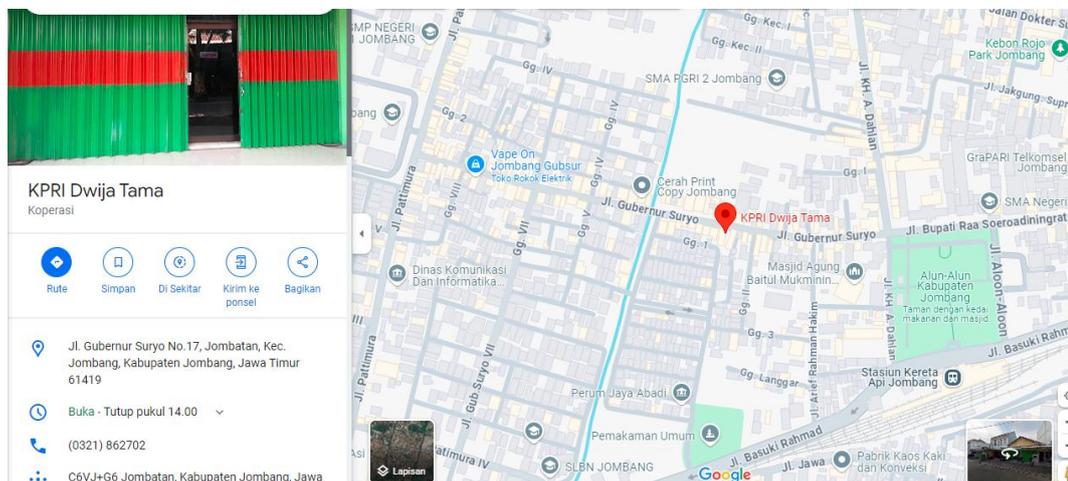
1. Menjadi tempat magang bagi mahasiswa dapat meningkatkan citra dan reputasi instansi sebagai tempat kerja yang mendukung pengembangan

profesional dan pendidikan. Hal ini dapat membantu instansi dalam menarik perhatian calon karyawan berkualitas dan memperkuat posisi mereka di industri.

2. Kehadiran mahasiswa magang dapat membantu dalam mengoptimalkan proses dan operasional yang ada di instansi. Mereka dapat terlibat dalam analisis proses, dokumentasi, dan pemecahan masalah, yang dapat meningkatkan efisiensi kerja.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :



**Gambar 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Jl. Gubernur Suryo No.17, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang,  
Jawa Timur 61419

#### 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di Koperasi Dwija Tama, dengan waktu 8 minggu atau 2 bulan mulai dari 9 Juli 2024-9 September 2024.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Koperasi Pegawai Negeri Sekolah Lanjutan (KPN-SL) Dwija Tama didirikan pada tahun 1962 oleh H. Ardie, sebagai ketua pertama, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi Kabupaten Jombang tertanggal 26 Juli 1962. Koperasi ini, yang berlokasi di Kabupaten Jombang, Jawa Timur, telah mendapatkan status badan hukum dengan nomor pendaftaran 1075/BH/II/7-'62 pada tanggal yang sama. Dalam struktur kepengimpinannya, pemilihan ketua dilakukan setiap tiga tahun sekali pada rapat akhir tahun (RAT) yang diadakan setiap bulan Februari. Pemilihan dilakukan dengan metode suara terbanyak, dan seorang ketua hanya diperbolehkan mencalonkan diri sebanyak dua kali.

Pada tahun 1968, sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No. 12 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perkoperasian, KPN-SL Jombang melakukan penyesuaian badan hukum dengan menerima Surat Keputusan Penyesuaian dari Kepala Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur. Sejak saat itu, badan hukum KPN-SL tercatat dengan nomor 1075/BH/II/12-'67 pada tanggal 16 Desember 1968.

Pada tanggal 20 November 1968, diadakan rapat Anggota Khusus di Sekolah Pendidikan Guru (SPG) Negeri Jombang yang dihadiri oleh 102 dari total 150 anggota. Dalam rapat tersebut, dihasilkan beberapa keputusan penting, antara lain:

- a. KPN-SL menyesuaikan diri dengan ketentuan Undang-Undang No. 12 Tahun 1967.
- b. Pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang didaftarkan pada tanggal 16 Desember 1968 dengan nomor 1075/BH/II/12-67.

#### **2.1.1 Visi Misi KPRI Dwija Tama Jombang**

a. Visi

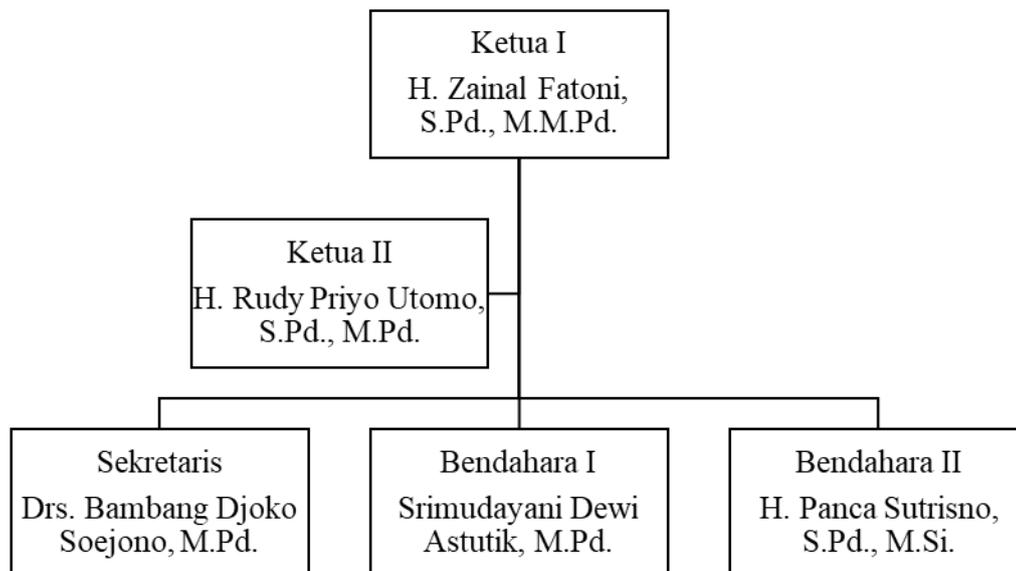
Mewujudkan KP-RI Dwija Tama sebagai sumber kesejahteraan prima bagi anggota

b. Misi

Mengupayakan koperasi (KP-RI Dwija Tama) sebagai koperasi yang :

1. Efisiensi dalam pengelolaan
2. Prima dalam pelayanan
3. Unggul dalam pemberdayaan anggota
4. Unggul dalam pengembangan usaha

## 2.2 Struktur Organisasi



**Tabel 2.2 Struktur Organisasi**

Keterangan :

Ketua 1 : H. Zainal Fatoni, S.Pd., M.M.Pd

Ketua 2 : H. Rudy Priyo Utomo, Spd., M.pd

Sekretaris : Drs. Bambang Djoko Soejono, M.Pd

Bendahara 1 : Srimudayani Dewi Astutik, M.Pd

Bendahara : H. Panca Sutrisno, S.Pd.,M.Si

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Koperasi Dwija Tama merupakan salah satu lembaga keuangan berbasis anggota yang berperan penting dalam meningkatkan kesejahteraan sosial dan ekonomi para anggotanya. Sebagai koperasi yang bergerak di bidang simpan pinjam, Dwija Tama menyediakan berbagai layanan keuangan, seperti produk simpanan dan kredit, yang bertujuan untuk mendukung kebutuhan finansial anggota, baik untuk keperluan usaha maupun pribadi. Melalui pengelolaan yang transparan dan profesional, koperasi ini tidak hanya fokus pada pertumbuhan ekonomi, tetapi juga pemberdayaan anggota melalui pelatihan dan pengembangan keterampilan. Kegiatan sehari-hari di koperasi ini mencakup pencatatan transaksi, pengelolaan kredit, hingga pelaksanaan rapat anggota tahunan, yang semuanya dilakukan demi menciptakan manfaat maksimal bagi seluruh anggotanya.

Dalam praktik operasionalnya, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992, koperasi berlandaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta menganut asas kekeluargaan. Asas ini menekankan pentingnya kesadaran setiap anggota untuk melaksanakan segala aktivitas koperasi dengan prinsip "dari anggota, oleh anggota, dan untuk anggota".

Dengan demikian, semua anggota koperasi memiliki hak dan kewajiban yang sama.

Selain sebagai badan hukum, KSP Dwija Tama juga memiliki anggaran dasar, anggaran rumah tangga, serta peraturan-peraturan khusus lainnya. Sejak tahun 2005, KSP HIKMAT telah memiliki: a) SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan Kecil) No: 503.2.2/870/415.31/2005 b) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) 1.721.739.9-602

Selain itu, KPRI Dwija Tama Jombang mengoperasikan tiga sistem simpan pinjam yang meliputi:

1. Simpan Pinjam Unit I
2. Simpan Pinjam Unit II
3. Simpan Pinjam Unit Khusus

Berikut adalah beberapa kegiatan umum yang dilakukan di Koperasi Dwija Tama, terutama dalam konteks operasional sehari-hari:

### **1. Pengelolaan dan Pencatatan Transaksi Keuangan**

- Koperasi Dwija Tama melakukan pencatatan transaksi harian, seperti setoran simpanan, pembayaran angsuran kredit, dan pencairan kredit.
- Administrasi keuangan mencatat semua transaksi tersebut untuk memastikan keakuratan laporan keuangan.

### **2. Pelayanan Simpan Pinjam**

- **Produk Simpanan:** Koperasi menyediakan layanan simpanan, di mana anggota bisa menabung di koperasi dengan berbagai produk simpanan seperti simpanan pokok, simpanan wajib, dan simpanan sukarela.

- **Pemberian Kredit:** Koperasi memberikan pinjaman atau kredit kepada anggotanya untuk berbagai keperluan, seperti usaha, pendidikan, atau kebutuhan lainnya. Proses pengajuan kredit, verifikasi data, dan persetujuan kredit menjadi bagian penting dari operasional koperasi.

### **3. Proses Pengajuan dan Persetujuan Kredit**

- Anggota koperasi mengajukan kredit dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- Tim manajemen melakukan analisis kelayakan kredit, mengevaluasi risiko, dan menentukan jumlah kredit yang akan diberikan serta tenor pembayarannya.
- Setelah proses persetujuan, pencairan kredit dilakukan dan anggota menerima dana sesuai kesepakatan

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung dari 9 Juli 2024 hingga 9 September 2024 di KPRI Dwija Tama Jombang ini di penyediaan layanan Simpan Pinjam. Bagian umum, bagian program dan informasi, bagian fasilitas, dan bagian kompetensi adalah bagian-bagian yang ada di tempat tersebut.

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

**Tabel 3.1 Jam kerja KPRI Dwija Tama**

Peserta magang menerima pengarahan dari Pembimbing, atau dari Bagian Akuntan atau manajemen, pada hari pertama kegiatan KKM. Profil perusahaan, tata tertib, pengisian data diri, dan induksi adalah semua topik yang dibahas dalam pengarahan awal. Kegiatan Kesehatan Keselamatan Kerja di KPRI Dwija Tama dilaksanakan sesuai persyaratan. Setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan KKM di KPRI Dwija Tama harus mengetahui tentang pentingnya kegiatan induksi. Penempatan sesuai kebijakan kantor jurusan, yaitu di bagian akuntansi

dan manajemen, dengan tanggung jawab kerja:

1. Data diambil dari bagian administrasi atau bagian kasir serta struk pembayaran bank, lalu dimasukkan ke Buku Kas Masuk sesuai pembayaran. lalu, data potongan dicocokkan dan dicentang ke dalam buku jurnal.
2. Masukkan biaya pengeluaran seperti transportasi, rapat, dan setoran kas ke dalam Buku Kas Keluar untuk memastikan pengeluaran sesuai.
3. Masukkan data sisa angsuran dan pinjaman ke Excel..
4. Mencocokkan informasi dari Buku Kas Masuk dan Keluar untuk memastikan bahwa hasil dan balance sama atau sama..
5. Isi data peminjam dan kartu potongan: Biru untuk pinjaman, Kuning untuk simpanan, dan kartu Pink untuk Unit Khusus.
6. Masukkan data ke jurnal per unit untuk laporan keuangan.
7. Terima dan catat slip potongan, serta buat daftar potongan..

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

Penulis menghadapi masalah saat menjalankan Kuliah Kerja Magang. masalah yang dihadapi termasuk :

1. Terlalu banyak dokumen yang perlu diingat saat pengenalan perusahaan, yang memerlukan waktu penyesuaian.
2. Lampiran dan data tidak lengkap karena beberapa tidak diberikan ke penulis.
3. Tidak ada sistem informasi akuntansi dan manajemen kerja yang mudah digunakan.
4. Karakter pelayanan masih belum bisa maksimal sehingga belum bisa

memberikan pelayanan terhadap nasabah secara sepenuhnya

5. Kurangnya bimbingan komunikasi pelayanan antara pegawai dengan anak magang sehingga anak magang kurang maksimal membantu pegawai di KPRI Dwija Tama

### **3.3 Usulan Pemecah Masalah/ Solusi.**

Penulis menghadapi banyak tantangan, tetapi mereka harus terus berusaha untuk menyelesaikannya. Ini memberi pemahaman tentang teori dapat diterapkan di dunia kerja nyata. Adapun metode yang digunakan penulis menyelesaikan masalah:

1. mengetahui sistem di KPRI Dwija Tama Bagian Akuntan atau manajemen terlalu banyak menerima pertanyaan tentang sistem penerapan KPRI Dwija Tama. Orang-orang meminta penjelasan lengkap tentang sistem apa pun.
2. Karena kebijakan KPRI Dwija Tama, penulis harus memaklumi jika ada data yang tidak tersedia, namun penulis mencari informasi untuk melengkapi lampiran..
3. Untuk membuat proses lebih mudah, penulis memutuskan membuat sistem informasi akuntansi atau manajemen yang terdiri dari memaksimalkan pelayanan dan alur untuk menjelaskan kepada anggota bagaimana proses pengajuan pinjaman dilakukan.
4. Untuk Karakter pegawai harus bisa memberikan karakter yang maksimal terhadap nasabah supaya nasabah puas dengan pelayanan yang diberikan KPRI Dwija Tama
5. Untuk Pegawai KPRI Dwija Tama memberikan pelatihan atau bimbingan yang maksimal terhadap anak magang sehingga anak magang bisa membantu pekerjaan pegawai KPRI Dwija Tama secara maksimal

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 2 bulan ini tidak mengalami banyak hambatan, materi baik teori maupun praktek yang telah didapatkan pada waktu perkuliahan kurang lebih sama dengan yang ada pada perusahaan. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Oleh karena itu pada waktu melakukan Kerja Magang (KKM) dapat mempraktekkan apa yang telah didapat secara langsung pada dunia kerja, sehingga hal tersebut membantu pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Dengan adanya Kerja Magang (KKM) ini, penulis mampu menambah wawasan utamanya dalam kegiatan praktisi dilapangan yang selama ini hanya didapat melalui teori di kampus. Berbagai pelajaran yang telah didapat pada waktu iah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dwija Tama Jombang yang sesuai dengan yang telah didapat pada waktu kuliah.

#### **4.2 Saran**

Penulis berharap KPRI Dwija Tama Jombang mampu memberikan produk dan pelayanan yang bagus dibidang pelayanan dan pembelajaran sehingga mampu memberikan pelayanan secara maksimal terhadap nasabah. Penulis juga mengharapkan untuk mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai yang telah ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewantara, S. P. (2024). *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
- Ekanesti Ruswidia Sari, S. N. (2021). *Analisis Strategi Pemasaran Dalam Meningkatkan Bisnis Properti Subsidi di Perumahan KD Asri Jombang*, 78-80.
- Kotler, Philip. 2003. *Marketing Insights From A to Z: 80 Konsep yang Harus Dipahami Setiap Manajer*. Jakarta: Erlangga
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2008). *Marketing Management (Manajemen Pemasaran, Edisi 12)*. Harlow: Pearson Education Limited.

## Lampiran 1 Surat Penerimaan Magang

### PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA MAHASISWA MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : H. ZAKIAL FATONI, SPd, M.M.Pd  
Jabatan : KETUA I  
Alamat Tempat Magang : JL. GEMERAK SURYO NO. 17 JOMBANG  
Nama Instansi/ Perusahaan : KP RI DWIJATAMA  
Alamat Instansi/Perusahaan : JL. GEMERAK SURYO NO. 17 JOMBANG  
Jumlah Mahasiswa Magang : Perempuan :  
Laki-Laki : 1 (Yoga Permata)  
Shift : Shift 1 pukul : Sampai:  
Shift 2 pukul : Sampai:  
Shift 3 Pukul : Sampai:  
Kontak yang bisa dihubungi :  
Deskripsi Kegiatan Magang :

Dengan ini menyatakan (BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA) menerima Mahasiswa Magang STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun Pelajaran 2024/2025 yang pelaksanaannya mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 8 September 2024. Bersama ini kami sampaikan jumlah siswa yang akan mengikuti Kuliah Kerja Magang pada Lampiran 1.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KOPERASI PEGAWAI Jombang, 22 Juni 2024  
130507  
KP - RI  
DWIJATAMA  
KABUPATEN JOMBANG  
(H. ZAKIAL FATONI, S.Pd. M.M.Pd)

NB: Coret yang tidak perlu\*

*Lampiran 2 Surat Selesai Magang*



**KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)**  
**DWIJA TAMA**  
Jl. Gubernur Suryo 17, Telp. 0321 862702, E-mail : [dajatanakpri@gmail.com](mailto:dajatanakpri@gmail.com), Jombang  
Hak Badan Hukum No. AHU-0000084.AH.01.38.Tahun 2023; Tgl. 11 Januari 2023

**SURAT KETERANGAN**

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

No.	Nama	Nim	Prodi
i.	Yoga Permana Subagyo	2161003	Manajemen

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

Demikian surat keterangan ini dibuat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 11 September 2024

Kepala KPRI Dwija Tama Jombang



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

### Lampiran 3 Formulir kegiatan Harian

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Yoga Permana Subagyo

NIM : 2161003

Program Studi : Manajemen

Bagian / Bidang :

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin, 8 Juli 2024	Perkenalan dengan staf** yang ada di KPPI Dwiyatama.	A.
	Selasa, 9 Juli 2024	Pengenalan Profil KPPI Dwiyatama dan Kepengurusannya.	A.
	Rabu, 10 Juli 2024	Mempelajari produk dan program yang ditawarkan KPPI Dwiyatama	A.
	Kamis, 11 Juli 2024	Mempelajari produk dan program yang ditawarkan KPPI Dwiyatama	A.
	Jumat, 12 Juli 2024	Pengenalan alur kegiatan Operasional Koperasi.	A.
	Sabtu, 13 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi Simpanan anggota.	A.
	Minggu, 14 Juli 2024	<b>Hari Libur</b>	
II	Senin, 15 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota	A.
	Selasa, 16 Juli 2024	Membantu menginput data dari Jurnal ke buku besar	A.
	Rabu, 17 Juli 2024	Membantu menginput data dari Jurnal ke buku besar.	A.
	Kamis, 18 Juli 2024	Mempelajari alur pengajuan Kredit di KPPI Dwiyatama.	A.

	Jumat, 19 Juli 2024	membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dgn instansi dan wilayahnya	J.
	Sabtu, 20 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	J.
	Minggu, 21 Juli 2024	Hari Libur	
III	Senin, 22 Juli 2024	Penjelasan lebih lanjut tentang Pinjaman unit I, unit II, dan unit khusus.	J.
	Selasa, 23 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota	J.
	Rabu, 24 Juli 2024	membantu mencatat transaksi simpanan anggota	J.
	Kamis, 25 Juli 2024	Membelajahi buku besar Koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKk, dan BKM	J.
	Jumat, 26 Juli 2024	membelajahi buku besar Koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKk, dan BKM.	J.
	Sabtu, 27 Juli 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	J.
	Minggu, 28 Juli 2024	Hari Libur	
IV	Senin, 29 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota	J.
	Selasa, 30 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota	J.
	Rabu, 31 Juli 2024	Penjelasan tentang penyusunan laporan bulanan	J.
	Kamis, 1 Agustus 2024	Membantu mempersiapkan dokumen dan data untuk pembuatan laporan bulanan	J.

	Jumat, 2 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan bulanan	P
	Sabtu, 3 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan bulanan.	P
	Minggu, 4 Agustus 2024	Hari Libur	
V	Senin, 5 Agustus 2024	Membantu bagian kasir & administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman & mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	P
	Selasa, 6 Agustus 2024	membantu bagian kasir & administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman & mengelompokkan sesuai kategori pinjaman	P
	Rabu, 7 Agustus 2024	membantu bagian kasir & administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman & mengelompokkan sesuai kategori pinjaman	P
	Kamis, 8 Agustus 2024	membantu bagian kasir & administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman & mengelompokkan sesuai kategori pinjaman	P
	Jumat, 9 Agustus 2024	membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	P
	Sabtu, 10 Agustus 2024	membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dgn instansi dan wilayahnya.	P
	Minggu, 11 Agustus 2024	Hari Libur	
VI	Senin, 12 Agustus 2024	membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dgn instansi dan wilayahnya.	P
	Selasa, 13 Agustus 2024	mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dgn BEK dan BEM	P
	Rabu, 14 Agustus 2024	membantu proses pengesahan dan penandatanganan untuk pencairan pinjaman.	P
	Kamis, 15 Agustus 2024	membantu proses pengesahan dan penandatanganan untuk pencairan pinjaman.	P

	Jumat, 16 Agustus 2024	membantu proses penyelesaian dan penandatanganan untuk proses pencairan pinjaman.	H
	Sabtu, 17 Agustus 2024	Hari Libur	
	Minggu, 18 Agustus 2024	Hari Libur	
VII	Senin, 19 Agustus 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan Bkt dan BEM	H.
	Selasa, 20 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dgn instansi dan wilayahnya.	H.
	Rabu, 21 Agustus 2024	membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dgn instansi dan wilayahnya.	H.
	Kamis, 22 Agustus 2024	membantu mempersiapkan dokumen dan data untuk pembuatan laporan bulanan	H.
	Jumat, 23 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan bulanan.	H.
	Sabtu, 24 Agustus 2024	membantu menyusun laporan bulanan	H.
	Minggu, 25 Agustus 2024	Hari Libur	
VIII	Senin, 26 Agustus 2024	membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dgn instansi dan wilayahnya.	H.
	Selasa, 27 Agustus 2024	membantu mencatat transaksi simpanan anggota	H.
	Rabu, 28 Agustus 2024	membantu mencatat transaksi simpanan anggota	H.
	Kamis, 29 Agustus 2024	mempelajari buku besar koperasi sekaligus mencocokkan dengan Bkt dan BEM.	H.

	Jumat, 30 Agustus 2024	membelajar buku dasar koperasi, sekaligus mencocokkan dgn BKR & BKM	g.
	Sabtu, 31 Agustus 2024	membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	g.
	Minggu, 1 September 2024	Hari Libur	
IX	Senin, 2 September 2024	Membantu mengelompokkan dan menurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	g.
	Selasa, 3 September 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	g.
	Rabu, 4 September 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota	g.
	Kamis, 5 September 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persuratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	g.
	Jum'at, 6 September 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persuratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	g.
	Sabtu, 7 September 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persuratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	g.
	Minggu, 8 September 2024	Hari Libur	
X	Senin, 9 September 2024	Pernikahan dengan staf-staf koperasi, Pemberian cinderamata dan penutupan kegiatan KKM.	g.

Jombang,



Slamet Rijanto

*Lampiran 4 Dokumentasi*



## Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan



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

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

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

Nama : Yoga Permana Subagyo  
NIM : 2161003  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Koperasi Dwija Tama  
Alamat Tempat Magang : Jl. Gubernur Suryo No.17, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419  
Bagian/Bidang :

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	94
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	92
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	98
8.	Produktivitas kerja*	96
Jumlah		758
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		94,75

Jombang, 12 September 2024

Pendamping Lapangan



## Lampiran 6 Penilaian Dosen 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

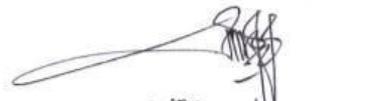
### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Yoga Permana Subagyo  
NIM : 2161003  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Koperasi Dwija Tama  
Bagian/Bidang :

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	91
2.	Motivasi	91
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	91
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	91
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	91
6.	Sistematika laporan	91
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	91
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	91
Jumlah		728
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		91

Jombang, 31 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

  
(..... LITORA. H. ....)