

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN KEPADA NASABAH
BARU DI KOPERASI SIMPAN PINJAM BANGUN JAYA
MAKMUR CABANG TEMBELANG**



Oleh
Muhammad Renaldy Akbar (2162087)

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

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

**PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN KEPADA NASABAH
BARU DI KOPERASI SIMPAN PINJAM BANGUN JAYA
MAKMUR CABANG TEMBELANG**



Oleh

Muhammad Renaldy Akbar (2162087)

Jombang, 01 September 2024

Mengetahui dan menyetujui

Pembimbing Lapangan


(WIKNYO)

Mengetahui dan Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan


(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)

Mengetahui

Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati, MSA.)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada kehadirat Allah Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta hidayah yang luar biasa kepada kita semua. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi kita Muhammad SAW, yang menuntun kita senantiasa istiqomah di jalan kebenaran.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tentunya kami tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Manajemen.
3. Bapak Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Wiknyo selaku Pimpinan KSP Bangun Jaya Makmur.
5. Seluruh Karyawan/Karyawati KSP Bangun Jaya Makmur.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih belum tersusun dengan sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran untuk membangun agar lebih menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan wawasan dan manfaat bagi para pembaca. Apabila dalam penyusunan ada kesalahan kami mohon maaf.

Jombang, 01 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
Latar belakang	1
Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
Waktu Pelaksanaan.....	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	4
Sejarah KSP Bangun Jaya Makmur.....	4
1. Waktu berdiri KSP Bangun Jaya Makmur.....	4
2. Visi dan Misi	5
Struktur Organisasi KSP Bangun Jaya Makmur	6
Kegiatan Umum KSP Bangun Jaya Makmur.....	7
1. Perkembangan Usaha.....	7
2. Prestasi yang pernah dicapai	7
BAB III.....	9
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	9
Pelaksanaan Kerja.....	9
Kendala yang dihadapi.....	13
Cara mengatasi kendala	14
BAB IV	17
PENUTUP	17
Kesimpulan	17

Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Struktur Organisasi KSP Bangun Jaya Makmur	6
3.1 Gambar Bagan Proses Pemberian Pinjaman Kepada Anggota Baru	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang.....	A-1
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa Magang.....	B-1
Lampiran 3. Dukumentasi.....	C-1
Lampiran 4. Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan	D-1
Lampiran 5. Form Penilaian Pendamping Lapangan	E-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Persaingan yang semakin kompetitif, mendorong organisasi untuk menjadikan sumber daya manusia sebagai aset utama dalam mencapai visi dan misi organisasi. Oleh karena itu, organisasi mencari SDM yang kompeten dan berkualitas. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas, organisasi biasanya memanfaatkan program Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa dari suatu perguruan tinggi.

STIE PGRI Dewantara sebagai salah satu lembaga pendidikan di Jombang yang memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkannya, STIE PGRI Dewantara mempunyai program kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi mahasiswa. Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari STIE PGRI Dewantara akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kuliah Kerja Magang dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya.

Maka kami memutuskan untuk mengambil judul **“Prosedur Pemberian Pinjaman Kepada Nasabah Baru di KSP Bangun Jaya Makmur Cabang Tembelang”**. KSP Bangun Jaya Makmur merupakan jenis koperasi simpan pinjam. Menurut UU Pasal 89 No 17 Tahun 2012 dijelaskan bahwa Koperasi Simpan Pinjam mempunyai beberapa kegiatan meliputi menghimpun dana dari anggota, memberikan Pinjaman kepada anggota, dan menempatkan dana

pada Koperasi Simpan Pinjam sekundernya. Dimana kegiatan memberikan pinjaman kepada anggota salah satu kegiatan yang penting bagi koperasikarena awal dari tujuan koperasi yaitu untuk mensejahterakan para anggotanya, untuk memberi kesempatan kepada anggotanya untuk memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan bunga ringan. Dan pinjaman dari koperasi digunakan untuk modal usaha atau mengembangkan usaha yang dimiliki oleh anggota. Berkat pinjaman tersebut, anggota koperasiakan terhindar dari rentenir.

Kami memilih Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bangun Jaya Makmur sebagai tempat Kuliah Kerja Magang. Karena koperasi tersebut terbuka untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM dan mempelajari tentang koperasi Simpan Pinjam.

Selama melaksanakan kegiatan KKM, kami mengharapkan bukan hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan, berkontribusi, dan menciptakan sesuatu hal yang positif untuk tempat KKM, tetapi juga dapat belajar berinteraksi dengan berbagai pihak, sehingga dapat membangun hubungan yang baik dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi serta aplikasinya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

4. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan

- pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
 - c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.
5. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
- Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.
6. Bagi Instansi
- Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : KSP Bangun Jaya Makmur
Alamat : Jl.Ahmad Yani RT.06 RW.02 Sentul-Jombang
Telepon : (031) 5678435, 5624053 Fax. (031) 5675838
E-mail : bjmtembelang@gmail.com

1.5 Waktu Pelaksanaan

Sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang, waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 01 Juli 2024 s/d 1 September 2024.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Sejarah KSP Bangun Jaya Makmur

2.1 Waktu berdiri KSP Bangun Jaya Makmur

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bangun Jaya Makmur berdiri pada tahun 1980 dengan nama “Bangun Jaya Pertiwi” masih dengan badan hukum lokal dan masih terdapat satu cabang saja yang terletak di Gubeng Surabaya.

Pada tahun 1990 terdapat perubahan kepengurusan dan pada tahun sama mengajukan badan hukum untuk disahkan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan. Badan usaha Koperasi dapat berbentuk badan hukum. Pasal 9 UU Koperasi menentukan bahwa Koperasi memperoleh status badan hukum setelah akta pendiriannya disahkan oleh Pemerintah

Pada tahun 2000 pengesahan badan hukum oleh Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan dan mendapat SK No. 12/BH/KWK.13/XI/2000 dari Provinsi. Kemudian, berganti nama menjadi KSP “Bangun Jaya Makmur” dengan kantor pusat yang terletak di Jl. Dukuh Kupang XXIII/I-A Surabaya Jawa Timur.

Dengan berjalannya waktu, secara bertahap terbangunlah keterampilan dari para anggota KSP Bangun Jaya Makmur dan bertambahlah beberapa cabang yang tersebar di Jawa Timur diantaranya di Lamongan, Kediri, Tuban, Jombang, dan sebentar lagi membuka lagi di Trenggalek.

2.1.1 Visi dan Misi

a. Visi :

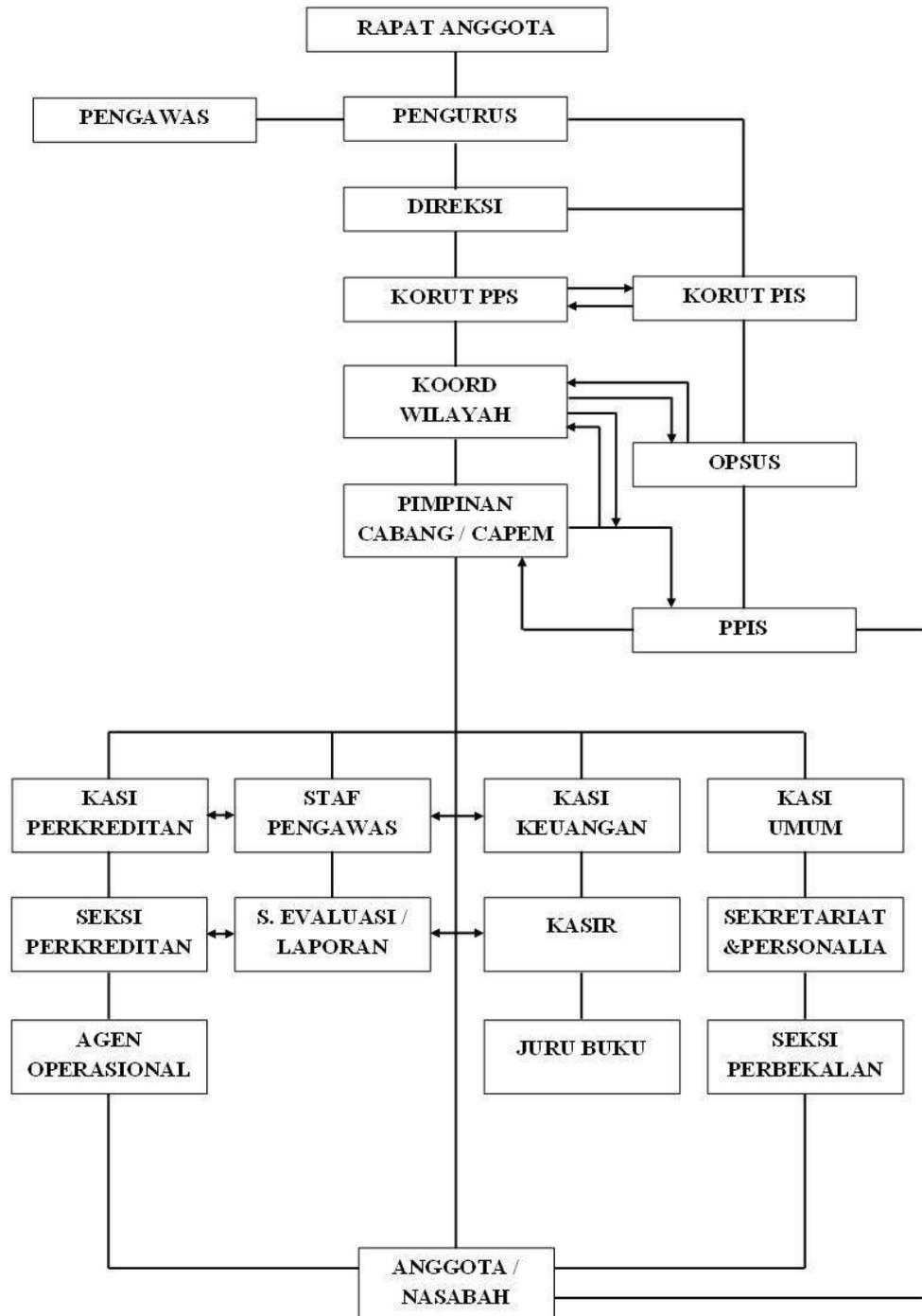
Mewujudkan Koperasi Simpan Pinjam yang Mandiri dan Tangguh dengan berlandaskan UUD 45 dalam membangun ekonomi bersama berkeadilan.

b. Misi :

Upaya untuk mewujudkan visi, KSP “Bangun Jaya Makmur” melakukan aktivitas sebagai berikut :

1. Memberdayakan seluruh potensi yang ada dalam masyarakat meliputi seluruh golongan, suku, ras, dan agama untuk dapat bersama – sama dan bersatu padu dalam membangun ekonomi kerakyatan secara bergotong royong dalam bentuk Koperasi.
2. Membantu pedagang kecil, mikro dan menengah untuk memperoleh peluang dalam rangka pemupukan modal demi kelancaran usaha sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan hidup mereka.
3. Turut membantu pembangunan ekonomi nasional dan menunjang pelaksanaan kegiatan usaha secara aktif serta bekerja sama dengan mitra usaha lainnya baik BUMN, Swasta, Perbankan maupun gerakan Koperasi lainnya.

2.2 Struktur Organisasi KSP Bangun Jaya Makmur



KETERANGAN :

- Garis Panah adalah garis koordinasi
- Garis Lurus adalah garis komando dan pengawasan

2.3 Kegiatan Umum KSP Bangun Jaya Makmur

2.3.1 Perkembangan Usaha

Usaha koperasi dapat berkembang dengan anggota yang memanfaatkan jasa pelayanan yang disediakan koperasi dengan baik. Partisipasi anggota sangat diperlukan untuk perkembangan koperasi, selain menjadi anggota koperasi, anggota juga sebagai pelanggan dan konsumen koperasi.

KSP Bangun Jaya Makmur menyediakan pelayanan pemberian pinjaman kepada usaha berskala mikro, seperti UMKM. KSP Bangun Jaya Makmur membantu memenuhi kebutuhan anggota hanya sebatas peminjaman dalam bentuk uang tunai dengan jumlah dan waktu pengembalian tertentu.

KSP Bangun Jaya Makmur menargetkan 4% s/d 7% pinjaman setiap bulannya kecuali pada saat memasuki pra lebaran ada penurunan aset dibutuhkan pengembalian simpanan karyawan dan THR. Dan setiap bulan harus selalu mencapai target yang sudah ditentukan karena terdapat ketentuan yang mengatur ketetapan standar aset koperasi.

Selain itu, tingkat pengawasan dan pengawalan yang kuat yang menjadikan koperasi tetap bertahan dan terus berkembang. Dan menghindari hal – hal yang tidak diinginkan misalnya karyawan membawa kabur sejumlah uang di koperasi seperti yang belakang ini terjadi di koperasi lain. Hal semacam itu bisa diminimalisir oleh adanya pengawasan disetiap unit atau bagian.

2.3.2 Prestasi yang pernah dicapai

Pada tahun 2009 KSP Bangun Jaya Makmur mengikuti kompetisi KSP Award yang diadakan di Surabaya dan menjadi pemenang ke III tingkat Jawa Timur. Untuk tingkat nasional KSP Bangun Jaya belum pernah mengikuti kompetisi tersebut karena banyak yang perlu dipersiapkan untuk mengikuti kompetisi tersebut.

Adapun untuk prestasi dalam kinerja KSP Bangun Jaya Makmur memiliki kinerja yang cukup baik di tingkat Jawa Timur. Karena KSP Bangun Jaya Makmur mencapai omzet yang cukup besar kurang lebih Rp 800 juta s/d 900 juta perbulan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Berdasarkan jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang yang telah ditetapkan maka kami melakukan Kuliah Kerja Magang terhitung mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai 1 September 2024. Sistem kerja di KSP Bangun Jaya Makmur ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jam kerja di KSP Bangun Jaya Makmur sebagai berikut :

Hari masuk	: Senin – Sabtu
Jam masuk	: 07.00 WIB
Waktu istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jam pulang	: 16.00 WIB

Tempat magang kami di KSP Bangun Jaya Makmur dimana KSP tersebut merupakan cabang dari KSP Bangun Jaya Makmur yang kantor pusatnya terletak di Surabaya.

Jadwal aktivitas kami sesuai dengan tugas yang diberikan kepada kami. Dalam Kuliah Kerja Magang ini kami menempati bagian Account Officer yang diberi tugas oleh koordinator wilayah yang dibimbing oleh Bapak Wiknyo selaku pimpinan KSP Bangun Jaya Makmur Cabang Tembelang.

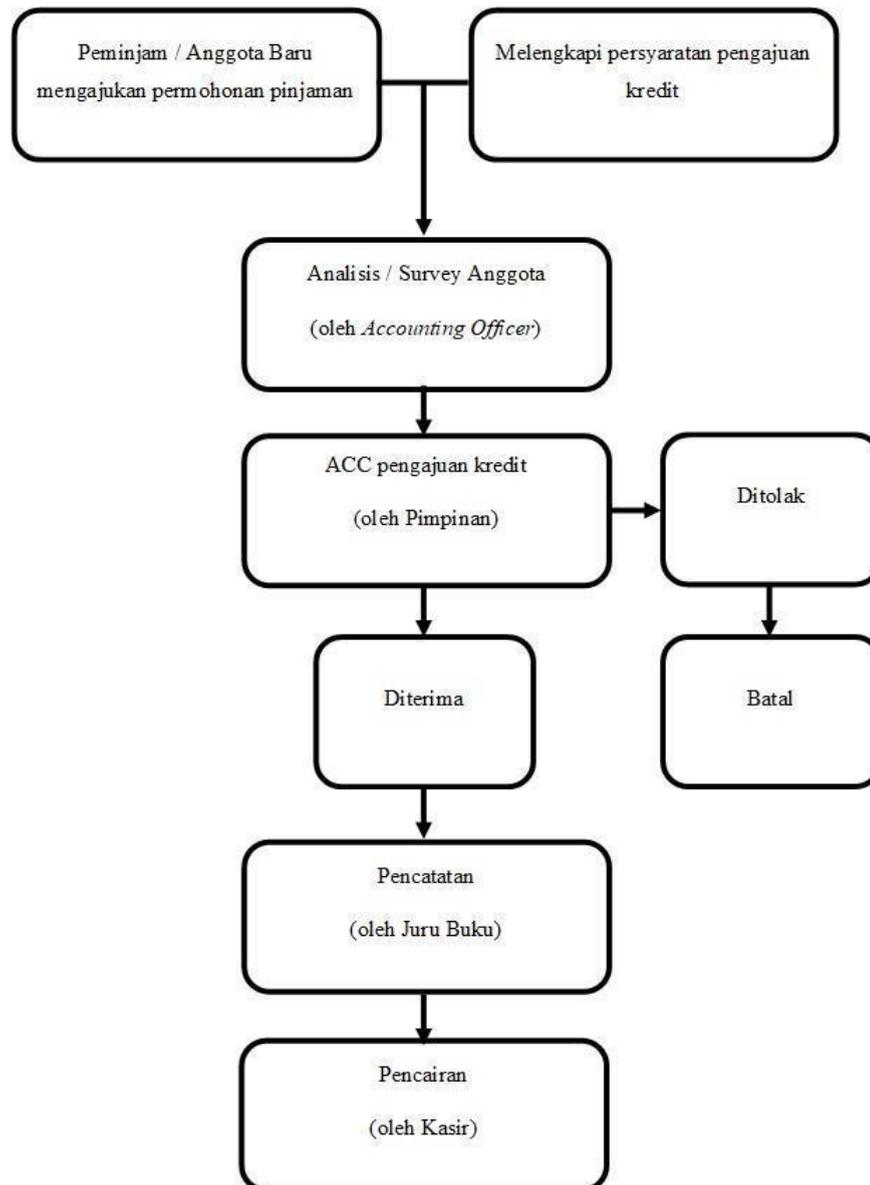
Selama pelaksanaan KKM kami melakukan pekerjaan sebagai berikut :

- 1** Memberikan pinjaman baru
- 2** Menulis pinjaman baru ke transaksi
- 3** Mengecek nama, pinjaman, dan jumlah angsuran anggota
- 4** Menagih angsuran anggota
- 5** Menulis jumlah pinjaman dan storting yang masuk
- 6** Menghitung target keluar – masuk
- 7** Mengecek angsuran, transaksi dan deposit
- 8** Menutup saldo deposit

3.2 Proses Pemberian Pinjaman kepada Anggota Baru di Koperasi Simpan Pinjam Bangun Jaya Makmur Cabang Tembelang

Setiap pemberian pinjaman, koperasi memiliki proses sendiri. Setiap koperasi harus melalui proses tertentu yang sudah ditentukan oleh pihak koperasi. Proses pemberian pinjaman meliputi kegiatan yang harus dilakukan sejak anggota mengajukan pinjaman baru sampai tahap akhir.

PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN KEPADA ANGGOTA BARU



Gambar Bagan Prosedur Pemberian Pinjaman Kepada Anggota Baru

Adapun prosedur pemberian pinjaman kepada anggota baru adalah sebagaiberikut :

1. Permohonan Pinjaman Anggota Baru

Proses yang pertama yaitu anggota terlebih dahulu mengajukan permohonan pinjaman kepada *Account Officer* (AO). Dengan melengkapi persyaratan pengajuan kredit, cukup memberikan fotocopy KTP calon anggota baru. Dan untuk jaminan pinjaman bisa menggunakan Kartu Keluarga asli, BPKB, ijazah pendidikan terakhir, dan akta kelahiran. Permohonan pinjaman kemudiandiproses lebih lanjut oleh pihak AO.

2. Menganalisis Anggota Baru

Account Officer (AO) menganalisis anggota baru dengan analisis watak calon anggota baru, kemampuan, modal, kondisi atau prospek usaha, jaminan dan kendala yang dihadapi oleh anggota. Melakukan survey kepada anggota baru sangat penting sehingga mengetahui secara langsung kondisi dari calon anggota baru dan kebenaran dari berkas yang diajukan oleh calon anggota baru.

3. ACC Pinjaman Anggota Baru oleh Pimpinan

Jika AO sudah menganalisis dan layak untuk diproses lebih lanjut maka AO akan melaporkan kepada pimpinan untuk di ACC. Pimpinan mengambil keputusan atas permohonan Pinjaman Anggota Baru apakah disetujui atau ditolak. Yang menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam ACC tersebut adalah hasil survey dari AO dan banyaknya jumlah pinjaman.

4. Pencatatan Pinjaman Anggota Baru

Setelah Pinjaman Anggota Baru di ACC oleh pimpinan, selanjutnya dicatat oleh Juru Buku sebagai bahan acuan untuk pelunasan yang akan datang dan juga digunakan untuk menentukan

target di periode berikutnya. Selanjutnya Juru Buku ke bagian kasir untuk dibuatkan Bukti Pengeluaran Kas, Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas Keluar (BKK).

5. Pencairan Pinjaman Anggota Baru

Setelah proses sudah selesai dilakukan maka, pencairan Pinjaman Anggota Baru dapat dilakukan. Serta dilanjutkan ke bagian kasir dengan penyerahan uang kepada penerima pinjaman. Dengan syarat terdapat surat perjanjian yang telah disepakati bersama antara Koperasi dan anggota baru.

3.3 Kendala yang dihadapi

Sebagai agen operasional di Koperasi Simpan Pinjam, beberapa kendala yang mungkin dihadapi meliputi:

1. Penagihan Tunggakan Pinjaman.

Sulitnya mengumpulkan angsuran dari anggota yang telat membayar atau gagal membayar pinjaman menjadi tantangan utama, terutama jika anggota mengalami masalah keuangan.

2. Pengelolaan Administrasi yang Rumit.

Proses administratif seperti pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen, dan verifikasi data dapat memakan waktu jika masih dilakukan secara manual dan tidak menggunakan sistem digital yang efisien.

3. Kurangnya Dukungan Teknologi.

Beberapa koperasi masih belum memiliki sistem teknologi yang memadai untuk memudahkan proses transaksi, pencatatan, dan pelaporan. Hal ini bisa menyebabkan penundaan dalam layanan dan kesalahan administrasi.

4. Minimnya Literasi Keuangan Anggota.

Banyak anggota koperasi yang kurang memahami konsep keuangan, pinjaman, dan pengelolaan keuangan pribadi, sehingga menimbulkan tantangan dalam memberikan edukasi dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan koperasi.

5. Fluktuasi Permintaan Pinjaman.

Permintaan pinjaman yang tinggi atau rendah secara tiba-tiba bisa menyebabkan ketidakstabilan arus kas koperasi. Jika permintaan terlalu tinggi, koperasi bisa kekurangan dana untuk memenuhi semua pinjaman. Sebaliknya, jika terlalu rendah, koperasi bisa kekurangan pendapatan.

6. Keterbatasan Modal.

Koperasi simpan pinjam sering kali memiliki keterbatasan modal untuk memenuhi semua kebutuhan pinjaman anggota, terutama jika koperasi masih dalam tahap perkembangan atau mengalami penarikan

dana yang tinggi dari para anggota.

7. Komunikasi dengan Anggota yang Berada di Lokasi Terpencil.

Berurusan dengan anggota yang berada di lokasi terpencil tanpa akses yang mudah ke kantor koperasi menjadi kendala dalam hal pengumpulan angsuran atau pemberian informasi.

8. Kebijakan Regulasi yang Ketat.

Perubahan regulasi dari pemerintah atau otoritas terkait yang memengaruhi koperasi bisa menjadi tantangan dalam penyesuaian proses operasional sehari-hari.

9. Tingkat Persaingan yang Tinggi.

Persaingan dengan lembaga keuangan lain, seperti bank atau platform pinjaman online, dapat membuat koperasi kesulitan menarik anggota baru atau mempertahankan anggota yang sudah ada.

10. Kurangnya Pelatihan untuk Agen Operasional.

Agen operasional yang kurang mendapat pelatihan yang cukup dalam hal pengelolaan risiko, pelayanan anggota, atau manajemen keuangan dapat menyebabkan kurang optimalnya pelayanan koperasi.

3.4 Cara mengatasi kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi sebagai agen operasional di Koperasi Simpan Pinjam, berikut beberapa solusi yang bisa diterapkan:

1. Meningkatkan Sistem Teknologi dan Digitalisasi*:

Implementasi sistem manajemen koperasi berbasis digital untuk mempermudah pencatatan, transaksi, dan pelaporan. Penggunaan aplikasi keuangan atau software akuntansi khusus koperasi dapat mempercepat proses operasional dan mengurangi kesalahan administrasi. Manfaatnya,Mempercepat proses administrasi, meminimalkan kesalahan pencatatan, dan mempermudah pemantauan data anggota serta pinjaman.

2. Edukasi Literasi Keuangan untuk Anggota

Menyediakan program edukasi dan pelatihan keuangan bagi anggota koperasi. Agen operasional dapat memberikan sosialisasi

tentang pengelolaan keuangan pribadi, manajemen utang, dan pentingnya disiplin dalam membayar angsuran. Manfaatnya, Meningkatkan pemahaman anggota terhadap produk keuangan koperasi, yang dapat mengurangi risiko keterlambatan pembayaran dan meningkatkan partisipasi dalam program koperasi.

3 Optimalisasi Proses Penagihan

Menggunakan reminder otomatis melalui SMS, email, atau aplikasi koperasi untuk mengingatkan anggota tentang jatuh tempo pembayaran. Selain itu, agen operasional dapat menjalin komunikasi yang lebih baik dengan anggota, terutama dalam kasus penagihan yang sulit. Manfaatnya, Mengurangi keterlambatan pembayaran pinjaman dan meningkatkan arus kas koperasi.

4 Penilaian Risiko Pinjaman yang Lebih Ketat

Melakukan analisis kelayakan kredit secara lebih mendalam sebelum memberikan pinjaman. Ini bisa dilakukan dengan menerapkan sistem skor kredit internal dan pengawasan ketat terhadap kemampuan finansial calon peminjam. Manfaatnya, Mengurangi risiko kredit macet dan menjaga stabilitas keuangan koperasi.

5 Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)*:

Memberikan pelatihan berkelanjutan kepada agen operasional dalam bidang manajemen risiko, pelayanan pelanggan, dan penggunaan teknologi. Hal ini akan meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas layanan kepada anggota koperasi. Manfaatnya, Meningkatkan kompetensi agen operasional dalam mengelola operasional koperasi secara lebih profesional dan efisien.

6 Diversifikasi Produk Keuangan*:

Menawarkan produk keuangan yang lebih beragam, seperti pinjaman berbasis usaha mikro atau simpanan berjangka dengan suku bunga menarik. Hal ini bisa menarik lebih banyak anggota dan meningkatkan loyalitas anggota yang sudah ada. Manfaatnya, Menambah pendapatan koperasi dan memperluas basis anggota.

7 Pemantauan Keuangan yang Ketat*:

Membuat sistem pemantauan arus kas secara real-time dan laporan

keuangan yang terstruktur. Ini akan membantu dalam mengelola likuiditas koperasi dan memastikan bahwa dana selalu tersedia untuk memberikan pinjaman kepada anggota yang membutuhkan. Manfaatnya, Menjaga kesehatan finansial koperasi dan mencegah kekurangan likuiditas.

8 Kerjasama dengan Lembaga Keuangan Lain

Koperasi dapat menjalin kerjasama dengan bank atau lembaga keuangan lain untuk memperoleh akses pembiayaan tambahan. Ini akan membantu koperasi dalam menambah modal untuk memberikan pinjaman kepada anggotanya. Manfaatnya, Meningkatkan kapasitas pembiayaan koperasi dan memenuhi permintaan pinjaman anggota.

9 Pengelolaan Konflik dan Komunikasi Efektif

Membangun saluran komunikasi yang baik dengan anggota koperasi, baik melalui tatap muka, telepon, atau aplikasi. Mendengarkan keluhan anggota dan menyelesaikan masalah dengan cepat akan meningkatkan kepuasan anggota. Manfaatnya, Mengurangi kesalahpahaman antara koperasi dan anggota serta meningkatkan hubungan yang lebih baik.

10 Monitoring dan Evaluasi Berkala

Mengadakan evaluasi secara rutin terhadap kinerja agen operasional, efektivitas prosedur, dan kepuasan anggota koperasi. Dengan begitu, koperasi dapat terus beradaptasi dan memperbaiki operasionalnya. Manfaatnya, Memastikan bahwa proses operasional tetap efektif dan responsif terhadap perubahan kondisi di lapangan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 (dua) bulan di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bangun Jaya Makmur Cabang Tembelang Jl. Ahmad Yani RT.006 RW.02 Sentul Jombang kami menyimpulkan bahwa :

1. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat mengasah kemampuan mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan, mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang berharga. Dimana ilmu yang didapat selama perkuliahan di aplikasikan secara nyata di tempat KKM.
2. Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) kami belajar bagaimana cara atau prosedur mulai dari transaksi pinjaman baru, kemudian ACC oleh pimpinan dan sampai ke tangan anggota.
3. Menurut kami bagian – bagian yang ada di koperasi sudah berjalan dengan baik, sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan dalam bagian tersebut.

4.2 Saran

Bedasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah di lakukan, maka pratikan memberikan saran sebagai berikut :

1. Peningkatan mutu dan profesional dalam bekerja di koperasi, dapat dilakukan dengan cara pelatihan dan seminar.
2. Menumbuhkan rasa tanggungjawab dan kepedulian pengurus dan pengawas akan keberlangsungan koperasi.
3. Menjalin hubungan antara perguruan tinggi maupun fakultas dengan instansi tempat pelaksanaan KKM.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim, 2024. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa*. Jombang : STIE PGRI Dewantara Jombang.
- Ulfatmi, E. 2016. *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (Kopeg BKN)*. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Jakarta.
- Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 . *Perkoperasian*. 21 Oktober 1992. Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia. Jakarta.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang



KOPERASI SIMPAN PINJAM DATI I PROP JAWA TIMUR
"BANGUN JAYA MAKMUR" JATIM
BADAN HUKUM NO. 12/BH/KWK.13/XI/2000
KANTOR PUSAT JL.DUKUH KUPANGXXIII/1 – 3 SURABAYA
TELP. (031) 5678435, 5624053, FAX(031)5675838

SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG(KKM)

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : WIKNYO

Jabatan : Pimpinan

Alamat : Desa Sukorame, Kecamatan Sukorame Kabupaten Lamongan

Denganinimenerangkan :

Nama : Muhammad Renaldy Akbar

NIM : 2162087

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara

Telah melaksanakan magang pada Koperasi Simpan Pinjam Bangun Jaya Makmur, terhitung pada tanggal
01 Juli 2024 – 01 September 2024

Jombang, 01 September 2024

Mengetahui

WIKNYO

Pimpinan

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa Magang

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : M. Renaldy Akbar

Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur
Cabang Tembelang

NIM : 2162087

Bagian/Bidang: Account Officer (AO)

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 1

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1.	Senin, 01/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan program kerja bulan Agustus ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam buku. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
2.	Selasa 02/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam buku. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.

3.	Rabu, 03/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam buku. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
4.	Kamis, 04/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam buku. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
5.	Jumat, 05/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan

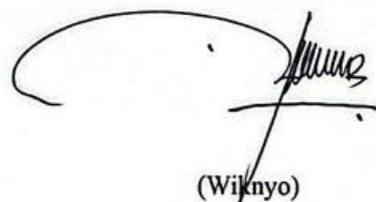
		<p>tersebut dicatat dengan benar dalam buku.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	yang ditetapkan.	<p>menjaga hubungan baik dengan anggota.</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
6.	Sabtu, 06/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
7.	Minggu, 07/07/2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)

Jombang,
Pendamping Lapangan,



(Wiknyo)

Nama : M. Renaldy Akbar

Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur
Cabang Tembelang

NIM : 2162087

Bagian/Bidang: Account Officer (AO)

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 2

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
8.	Senin, 08/07/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluasi hasil kerja dari progress minggu pertama dibulan Agustus▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
9.	Selasa 09/07/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman..

10	Rabu, 10/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
11	Kamis, 11/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
12	Jumat, 12/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota.

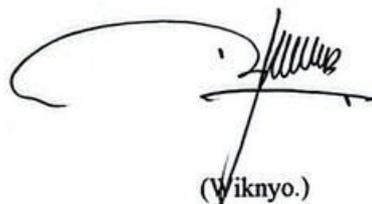
		<p>tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<p>jadwal yang ditetapkan.</p>	<p>bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
13	Sabtu, 13/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
14	Minggu, 14/07/2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)

Jombang,
Pendamping Lapangan,



(Wiknyo.)

Nama : M. Renaldy Akbar

Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur

Cabang Tembelang

NIM : 2162087

Bagian/Bidang: Account Officer (AO)

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 3

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15	Senin, 15/07/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluasi hasil kerja dari progress minggu ke-2 dibulan Juli▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
16	Selasa 16/07/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.

17	Rabu, 17/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
18	Kamis, 18/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
19	Jumat, 19/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan

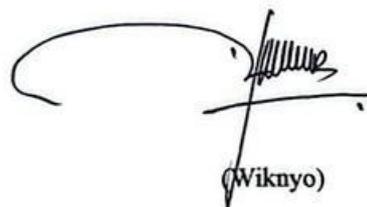
		<p>tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	yang ditetapkan.	<p>menjaga hubungan baik dengan anggota.</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
20	Sabtu, 20/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
21	Minggu, 21/07/2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)

Jombang,
Pendamping Lapangan,



(Wiknyo)

Nama : M. Renaldy Akbar

Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur
Cabang Tembelang

NIM : 2162087

Bagian/Bidang: Account Officer (AO)

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 4

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
22	Senin, 22/07/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluasi hasil kerja dari progres minggu ke-3 dibulan Juli▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
23	Selasa, 23/07/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.

24	Rabu, 24/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
25	Kamis, 25/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
26	Jumat, 26/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan

		<p>dan layanan koperasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<p>melalui transfer bank</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<p>membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
27	Sabtu, 27/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
28	Minggu, 28/07/2024	LIBUR		

Dosen Pembimbing Lapangan



(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)

Jombang,
Pendamping Lapangan,



(Wilnyo.)

Nama : M. Renaldy Akbar

Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur
Cabang Tembelang

NIM : 2162087

Bagian/Bidang: Account Officer

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 5

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
29	Senin, 29/07/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Evaluasi hasil kerja dari progress minggu ke-4 dibulan Juli▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
30	Selasa 30/07/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.

31	Rabu, 31/07/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
32	Kamis, 01/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan program kerja bulan Agustus ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
33	Jumat, 02/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani

		<p>anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<p>keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
34	Sabtu, 03/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
35	Minggu, 04/08/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang,
Pendamping Lapangan,



(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)



(Wiknyo.)

Nama : M. Renaldy Akbar

Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur
Cabang Tembelang

NIM : 2162087

Bagian/Bidang: Account Officer

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 6

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	Senin, 05/08/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
37	Selasa 06/08/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.

38	Rabu, 07/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
39	Kamis, 08/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi hasil kerja dari progress diminggu ke-1 dibulan Agustus ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
40	Jumat, 09/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang

		<p>informasi tentang produk dan layanan koperasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<p>melalui transfer bank</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<p>memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
41	Sabtu, 10/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
42	Minggu, 11/08/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)

Jombang,
Pendamping Lapangan,



(Wikriyo)

Nama : M. Renaldy Akbar

Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur

Cabang Tembelang

NIM : 2162087

Bagian/Bidang: Account Officer (AO)

Program Studi : Akuntansi

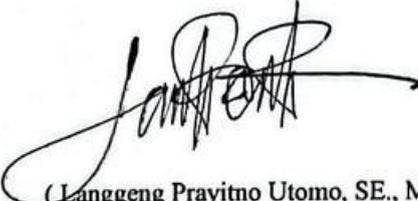
Minggu Ke : 7

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43	Senin, 12/08/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
44	Selasa 13/08/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
45	Rabu, 14/08/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan,	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan

		<p>membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<p>cepat dan efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<p>pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
46	Kamis, 15/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi hasil kerja dari progress di minggu ke-2 dibulan Agustus ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
47	Jumat, 16/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi,

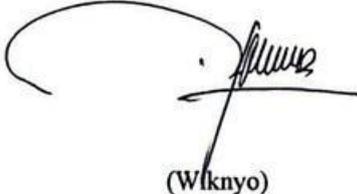
		telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.		pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
48	Sabtu, 17/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
49	Minggu, 18/08/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)

Jombang,
Pendamping Lapangan,



(Wiknyo)

Nama : M. Renaldy Akbar

Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur
Cabang Tembelang

NIM : 2162087

Bagian/Bidang: Account Officer

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 8

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
50	Senin, 19/08/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
51	Selasa 20/08/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
52	Rabu, 21/08/2024	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran,	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem	<ul style="list-style-type: none">▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk

		<p>penarikan, dan pinjaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<p>akuntansi koperasi..</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<p>tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
53	Kamis, 22/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi hasil kerja dari progress di minggu ke-3 dibulan Agustus ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. ▪ Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
54	Jumat, 23/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. ▪ Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. ▪ Menerima setoran dari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan

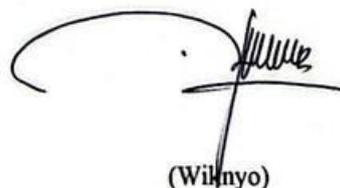
		<p>anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<p>tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.</p>	<p>permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.</p> <ul style="list-style-type: none"> Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
55	Sabtu, 24/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman. Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi. Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem. Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
56	Minggu, 25/08/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)

Jombang,
Pendamping Lapangan,



(Wilnyo)

Nama : M. Renaldy Akbar

Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur

Cabang Tembelang

NIM : 2162087

Bagian/Bidang: Account Officer (AO)

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 9

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
57	Senin, 26/08/2024	<ul style="list-style-type: none">Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bankMenyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
58	Selasa 27/08/2024	<ul style="list-style-type: none">Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.	<ul style="list-style-type: none">Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bankMenyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none">Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
59	Rabu, 28/08/2024	<ul style="list-style-type: none">Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan,	<ul style="list-style-type: none">Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan	<ul style="list-style-type: none">Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi.Untuk memberikan

		<p>membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.</p> <p>Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.</p> <p>Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.</p>	<p>cepat dan efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<p>pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
60	Kamis, 29/08/2024	<p>Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.</p> <p>Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.</p> <p>Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.</p> <p>Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.</p>	<p>Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..</p> <p>Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.</p> <p>Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank</p> <p>Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
61	Jumat, 30/08/2024	<p>Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.</p> <p>Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.</p> <p>Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.</p> <p>Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.</p>	<p>Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi..</p> <p>Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif.</p> <p>Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank</p> <p>Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.

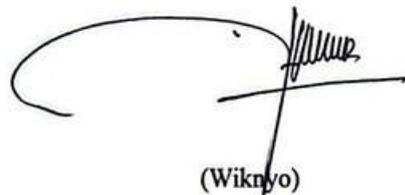
62	Sabtu, 31/08/2024	<p>Mencatat dan memproses semua transaksi keuangan harian, termasuk setoran, penarikan, dan pinjaman.</p> <p>Melayani kebutuhan anggota koperasi, termasuk menjawab pertanyaan, membantu dalam pengajuan pinjaman, dan memberikan informasi tentang produk dan layanan koperasi.</p> <p>Menerima setoran dari anggota koperasi dan memastikan bahwa uang tersebut dicatat dengan benar dalam sistem.</p> <p>Menyusun laporan harian mengenai transaksi yang telah dilakukan, termasuk laporan kas harian dan laporan transaksi lainnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan semua transaksi dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi koperasi.. ▪ Menyelesaikan keluhan atau masalah yang dihadapi anggota dengan cepat dan efektif. ▪ Mengelola setoran tunai dan non-tunai, termasuk melalui transfer bank ▪ Menyampaikan laporan tersebut kepada atasan atau manajemen sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk mengevaluasi sejauh mana agen memahami produk tersebut dan bagaimana mereka menjelaskannya kepada anggota koperasi. ▪ Untuk memberikan pelayanan yang memuaskan dan membantu menyelesaikan permasalahan anggota, bagaimana agen menangani keluhan, memberikan solusi, dan menjaga hubungan baik dengan anggota. ▪ Untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi, pencatatan transaksi, serta pemrosesan pinjaman.
63	Minggu, 01/09/2024			

Dosen Pembimbing Lapangan



(Langgeng Prayitno Utomo, SE., MSA)

Jombang,
Pendamping Lapangan,



(Wiknyo)

Lampiran 3. Dokumentasi Kuliah Kerja Magang

Foto transaksi pengajuan pinjaman

The image shows a handwritten ledger on lined paper. The columns include: No. (number), Hari (Day), Lokasi (Location), Nama (Name), and various financial columns for amounts and status. The entries are organized in rows, with some rows circled in red. The paper has 'PAPERLINE' printed at the bottom.

Foto data pinjaman baru

A118											
HARI		RABU/SABTU									
TGL		07-Sep-22		PAKET							
No	PINDA	AGT		NAMA	PSS	KE	DROP LAMA	DROP BARU	5	x6	24
		L	B								
3	8	8637	74	MARSILAH		B		500.000	100.000	600.000	25.000
6		8638	180	FATMAWATI	R2	2	500.000		100.000	600.000	25.000
7		8639	218	UMI KULSUM	R2	4	1.000.000		200.000	1.200.000	50.000
8		8640	305	SUMINI	R1	8	300.000		60.000	360.000	15.000
9		8641	341	YUSRIKA ASIH	R1	8	500.000		100.000	600.000	25.000
10			4				2.300.000	500.000	500.000	3.300.000	140.000
11	13	8653	596	RINI PUJI ASTUTIK		B		300.000	60.000	360.000	15.000
12		8654	605	SULIKATI	CD	3	500.000		100.000	600.000	25.000
13		8655	607	SLAMET RIYANTO	R1	3	500.000		100.000	600.000	25.000
14			2				1.000.000	300.000	260.000	1.360.000	55.000
15	14	8673	291	KASENI ERAWATI		B		2.000.000	400.000	2.400.000	100.000
16			1					2.000.000	400.000	2.400.000	100.000
17	9	8676	314	IKE NUR FITRIA	R2	2	500.000		100.000	600.000	25.000
18			1				500.000		100.000	600.000	25.000
19	7	8686	325	TITIK TAMAROH		B		500.000	100.000	600.000	25.000
20		8687	326	IRANIKA DEVI		B		500.000	100.000	600.000	25.000
21		8688	320	FITRIA EKA		B		500.000	100.000	600.000	25.000
22		8689	353	SUSI RAHAYU	R1	1	700.000		140.000	840.000	35.000
23		8690	315	RIZQI YATUL	R2	2	300.000		100.000	400.000	25.000
24		8691	310	EVI ZANARIYAH	R2	2	500.000		100.000	600.000	25.000
25											

Foto penutupan KKM



Lampiran 4. Form 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

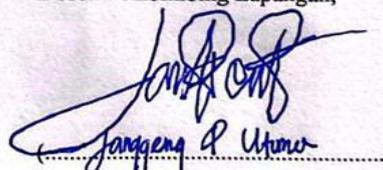
Nama : MUHAMMAD RENAUDY AKBAR
 NIM : 2162087
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KSP BANGUN JAYA MAEMUR
 Bagian/Bidang : AGEN OPERASIONAL

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	85
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	88
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	87 ¹⁷⁰
Nilai Total		86,67

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 01 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,


 (Janggang P. Utomo)

Lampiran 5. Form 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 : MUHAMMAD RENOLY AKBAR
 NIM : 2162087
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KSP BANGUN JAYA MAREMUK
 Alamat Tempat Magang : Jl. Ahmad Yani RT.06 RW.01 Sentul Jombang
 Bagian/Bidang : AGEN OPERASIONAL

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	95
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	94
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	94
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	92
Total Nilai			470

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 01 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**



[Handwritten Signature]
 W01F70

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi