

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENGAJUAN KREDIT  
DAN PEMBAYARAN ANGSURAN PADA  
KPRI DWIJA TAMA**



Oleh:

Bertania Aleta Melvianty

NIM 2162049

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENGAJUAN KREDIT  
DAN PEMBAYARAN ANGSURAN PADA  
KPRI DWIJA TAMA**



Oleh:

Bertania Aleta Melvianty

NIM 2162049

Mengetahui

Mengetahu/Menyetujui,  
Pemandu Lapangan

Jombang, 18 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan



  
( Nur Anisah, S.E., MSA., Ak., CA )

Mengetahui

Kaprodi Akuntansi  
  
( Dwi Ratihyu Purbowati, MSA )

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat dan karunia-Nya kami masih diberi kesempatan untuk menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Prosedur Pengajuan Kredit dan Realisasi Kredit KPRI Dwija Tama” yang disajikan berdasarkan pengamatan dan pengalaman yang telah penulis dapatkan selama magang di KPRI Dwija Tama.

Laporan ini disusun oleh penulis dengan berbagai rintangan. Baik itu yang datang dari diri penulis maupun yang datang dari luar. Namun dengan penuh kesabaran dan pertolongan dari Tuhan akhirnya laporan ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Dalam kesempatan ini penulis juga ingin menyampaikan termakasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, kritik, serta motivasi dalam penulisan laporan ini. Untuk itu, penulis mengapresiasi dan mengucapkan terimakasih, terutama pada:

1. Ibu Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Slamet Rijanto selaku pembimbing lapangan, Ibu Hj. Ratna Aries S., S.E selaku staff akuntan di KPRI Dwija Tama dan staff-staaff KPRI Dwija Tama lainnya.
4. Kedua orangtua saya yang telah mendukung dengan berbagai cara baik secara mental dan finansial.
5. Teman-teman dekat saya yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang selalu memberi semangat.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para mahasiswa, pelajar, dan semua yang membaca. Penulis menyadari laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, sebab tiada gading yang tak retak. Penulis menerima segala saran dan kritik yang membangun demi lebih sempurnanya laporan ini. Terima kasih.

Jombang, 10 September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1. Sejarah KPRI Dwija Tama .....	5
2.2. Visi dan Misi KPRI Dwija Tama .....	6
2.3. Struktur Organisasi.....	6
2.4. Kegiatan Umum Koperasi .....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	9
3.1. Pelaksanaan Kerja Pada KPRI Dwija Tama.....	9
3.2. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	10
3.3. Catatan Kredit di Koperasi .....	11
3.4. Fungsi-Fungsi di Koperasi .....	11
3.5. Formulir atau Dokumen Pengajuan dan Angsuran Kredit .....	11
3.6. Prosedur Pemberian Kredit Koperasi .....	14
3.7. Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit .....	16
3.8. Kendala Yang Dihadapi .....	16
3.9. Cara Mengatasi Kendala.....	17

BAB IV PENUTUP .....	18
4.1. Kesimpulan.....	18
4.2. Saran.....	18
4.3. Refleksi Diri .....	18
DAFTAR PUSTAKA .....	20
LAMPIRAN.....	A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi pengurus KPRI Dwija Tama Tahun 2023-2025 .	6
Gambar 2. 2 Struktur organisasi pengawas KPRI Dwija Tama Tahun 2021- 2025	7
Gambar 3. 1 Surat Permintaan Menjadi Anggota .....	12
Gambar 3. 2 Surat Permintaan Peminjaman (SPP) Unit I dan Unit II.....	13
Gambar 3. 3 Formulir Daftar Hutang dan Angsuran Unit I dan II.....	14
Gambar 3. 4 Flowchart Pemberian Kredit Koperasi .....	15
Gambar 3. 5 Flowchart Pembayaran Angsuran Kredit .....	16

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Susunan Karyawan KPRI Dwija Tama .....	7
Tabel 2. 2 data personalia KPRI Dwija Tama .....	8
Tabel 3. 1 Jam kerja KPRI Dwija Tama.....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang .....	A-1
Lampiran 2 Sertifikat Magang .....	B-2
Lampiran 3 Form Aktifitas Harian Magang (Logbook).....	C-3
Lampiran 4 Curriculum Vitae.....	D-4
Lampiran 5 Dokumentasi Magang.....	E-5
Lampiran 6 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	F-6
Lampiran 7 Penilaian Oleh Dosen Pendamping .....	G-7

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar Belakang**

Kegiatan pemberian pinjaman merupakan hal yang umum dan sering terjadi di masyarakat. Berdasarkan Ketentuan Umum Pasal 1 UU Nomor. 17 tahun 2012, pinjaman adalah pemberian uang oleh perkumpulan simpan pinjam kepada anggota sebagai peminjam berdasarkan perjanjian yang mengharuskan peminjam membayar kembali dan membayar biaya jasa dalam jangka waktu tertentu. Pengajuan kredit yang cepat, mudah dan terpercaya membuat masyarakat semakin tertarik untuk memproses pengajuan kredit di bank ataupun koperasi. Namun, sebagian masyarakat cenderung lebih tertarik mengajukan pinjaman di koperasi apabila sudah terdaftar menjadi anggota salah satu koperasi dengan alasan bunga koperasi relative lebih rendah daripada bunga bank. Pinjaman tersebut juga berperan cukup besar dalam pengembangan dan perluasan usaha-usaha masyarakat.

Sesuai dengan yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 tahun 2012 Pasal 1 ayat 1 tentang Perkoperasian bahwa Koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha. Koperasi juga dibagi menjadi beberapa jenis sesuai dengan kegiatan utama yang dijalankan. Koperasi simpan pinjam adalah koperasi yang paling menjadikan pelayanan simpan pinjam sebagai kegiatan utamanya.

Dalam pemberian kredit memiliki berbagai risiko yang berkemungkinan untuk terjadi di masa mendatang. Sistem pengendalian internal dalam pemberian kredit meliputi seluruh cara dan alat yang ditetapkan untuk menjaga keamanan aset dan data milik organisasi, memeriksa ketepatan data, meningkatkan efisiensi operasional, dan menjaga peraturan yang sebelumnya sudah ditetapkan (Mulyadi, 2017). Terlebih lagi koperasi yang diikat dengan prinsip koperasi yang didasari atas asas kekeluargaan,

membuat koperasi simpan pinjam yang memberikan pinjaman tanpa jaminan sehingga terbilang cukup berisiko.

Sistem pengendalian internal pada KPRI (Koperasi Pegawai Republik Indonesia) dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penerimaan pengajuan kredit oleh anggota dan juga untuk mengetahui apakah sistem manajemen yang dilaksanakan dengan baik atau tidak. Untuk mengantisipasi pengembalian angsuran pinjaman pada anggota Koperasi Dwja Tama Jombang agar tetap lancar.

Oleh karena itu, diperlukan adanya sistem pengendalian internal yang berguna untuk mengatasi masalah yang ada di koperasi. Dengan demikian, penulis memilih judul “PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENGAJUAN KREDIT DAN PEMBAYARAN ANGSURAN PADA KPRI DWIJA TAMA” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

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

1. Praktik secara langsung untuk mengaplikasikan ilmu teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun ke dunia kerja.
4. Membentuk karakter dan pribadi mahasiswa dengan memperbaiki perilaku saat berhadapan dengan atasan dan orang lain yang berkaitan dengan urusan pekerjaan.
5. Meningkatkan *softskill* untuk berkomunikasi dan meningkatkan kepercayaan diri.
6. Memenuhi mata kuliah kerja magang sebagai syarat kelulusan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

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

1. Bagi Mahasiswa :
  - a. Mengenalkan mahasiswa pada realita dan berbagai masalah yang ada di dunia kerja.
  - b. Mengasah kesiapan akan kemampuan dan mental mahasiswa untuk bisa segera mengatasi berbagai masalah dan kejadian tak terduga yang terjadi..
  - c. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang keuangan dan akuntansi.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:
  - a. Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan KPRI Dwija Tama.
  - b. Memberi masukan dalam proses penyempurnaan kurikulum program studi dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
  - c. Memperoleh masukan mengenai berbagai macam kasus yang nyata dimana dapat dipergunakan sebagai contoh selama proses pendidikan.
3. Bagi KPRI Dwija Tama:
  - a. Dapat menjadikan KPRI Dwija Tama sebagai salah satu referensi tempat magang yang sesuai bagi mahasiswa lainnya.
  - b. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara KPRI Dwija Tama dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.

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

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

Alamat Perusahaan : Jl. Gubernur Suryo No.17, Jombatan, Kec.  
Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur 61419

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

Dalam rencana waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) ini direncanakan berlangsung selama 64 hari di KPRI DWIJA TAMA dengan rentang waktu yang diajukan adalah pada tanggal 8 Juli 2024 – 9 September 2024. Untuk jam kerja efektif hari Senin-Kamis mulai dari pukul 08.00-12.00 WIB, hari Jumat-Sabtu mulai pukul 08.00-11.00 WIB, sedangkan untuk hari Minggu dan tanggal merah libur.

## **BAB II**

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

#### **2.1. Sejarah KPRI Dwija Tama**

KPRI Dwija tama didirikan oleh H. Ardie pada tahun 1962 yang juga menjabat sebagai ketua I pada masa itu. KPRI Dwija Tama secara resmi berdiri pada tanggal 26 Juli 1962 berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Koperasi (Kandepkop) Kabupaten Jombang. Asalnya, KPRI Dwija Tama berdiri dengan nama Koperasi Pegawai Negeri Sekolah Lanjutan (KPN-SL). Koperasi yang berkedudukan di Kabupaten Jombang Jawa Timur, lebih tepatnya di rumah Bapak H. Ardie ini telah berbadan hukum dengan nomor : 1075/BH/II/7-'62 tanggal 26 Juli 1962.

Seiring berjalannya waktu semakin berkembangnya usaha KSP Dwija Tama yang setiap tahun modal meningkat dan banyak nasabah baru sehingga usaha ini memerlukan tempat yang lebih luas dan meningkatkan jumlah karyawan akhirnya kantor koperasi berpindah tempat di Jl. Gubernur Suryo 17, Jombang sampai sekarang. Sesuai dengan ketentuan Undang - Undang No. 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, Koperasi Pegawai Negeri Sekolah lanjutan Jombang juga menyesuaikan diri menjadi Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KP-RI) Dwija Tama Jombang dengan badan hukum nomor : 1075/BH/II/12-'67 tanggal 17 Juni 1996.

Pada tahun 1968, dengan pemberlakuan Undang - Undang No. 12 Tahun 1967 tentang Pokok - Pokok Perkoperasian, Koperasi Pegawai Negeri Sekolah Lanjutan (KPN-SL) Jombang mendapatkan Surat Keputusan Penyesuaian dari Kepala Direktorat Koperasi Propinsi Jawa Timur mengenai perubahan badan hukum. Sejak tahun 1968 itulah KPN-SL berbadan nomor : 1075/BH/II/12-'67 tanggal 16 Desember 1968.

Kepemimpinan koperasi dipilih setiap 3 tahun sekali pada rapat akhir tahun (RAT) yang diselenggarakan pada bulan februari. Pemilihan dengan menggunakan metode suara terbanyak dan setiap ketua yang pernah memimpin maksimal mencalonkan 2 kali.

Pada tanggal 20 Nopember 1968 bertempat di Sekolah Pendidikan Guru (SPG) Negeri Jombang diadakan rapat Anggota Khusus yang dihadiri 102 orang dari 150 orang anggota. Rapat tersebut menghasilkan rumusan sebagai berikut.

- a. KPN - SL menyesuaikan diri dengan Undang Undang No. 12 tahun 1967
- b. Pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang didaftar pada 16 - 12 - 1968 dengan nomor : 1075 /BH / II / 12 – 67

## 2.2. Visi dan Misi KPRI Dwija Tama

### Visi :

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

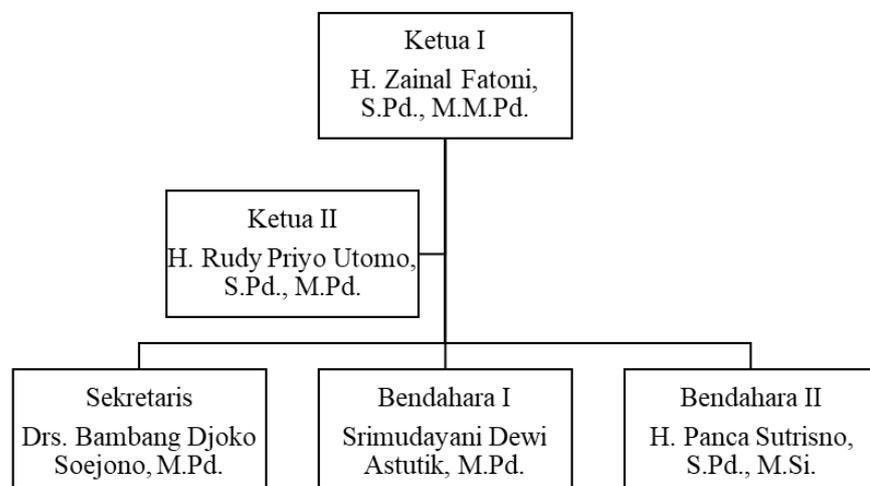
### Misi:

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

- Efisien dalam Pengelolaan
- Prima dalam Pelayanan
- Unggul dalam Pemberdayaan Anggota
- Unggul dalam Pengembangan Usaha

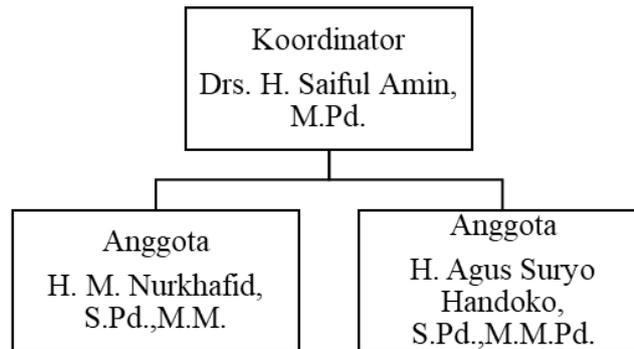
## 2.3. Struktur Organisasi

- a. Struktur organisasi pengurus KPRI Dwija Tama tahun 2023-2025



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi pengurus KPRI Dwija Tama Tahun 2023-2025**

## b. Susunan Pengawas KPRI Dwija Tama



**Gambar 2. 2 Struktur organisasi pengawas KPRI Dwija Tama Tahun 2021- 2025**

## c. Susunan Karyawan KPRI Dwija Tama

**Tabel 2. 1 Susunan Karyawan KPRI Dwija Tama**

No.	Nama	Jabatan
1.	Slamet Rijanto	Koordinator
2.	Catur Mamik H., S.Pd.	Kasir
3.	Hj. Ratna Aries S., S.E	Akuntan
4.	Samiani	Petugas Unit 1
5.	Nadhifa Meirina A.	Petugas Unit I
6.	Suparno	Petugas Unit II & Khs
7.	Prasetyo Utomo	Pembantu Umum

#### 2.4. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dwija Tama merupakan koperasi simpan pinjam yang didirikan khusus untuk guru SMP-SMA dan pegawai cabang dinas pendidikan yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, UU No 25 Tahun 1992 menyebutkan bahwa koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta berdasar atas asas kekeluargaan. Asas ini mengandung makna bahwa diperlukan kesadaran dari setiap anggota koperasi untuk

melaksanakan segala sesuatu di dalam koperasi dari dan untuk semua anggota koperasi. Sesuai dengan asas tersebut maka semua anggota akan mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Dilihat dari hakikat dan makna tujuan usaha yang dimiliki, koperasi sebagai salah satu bentuk badan usaha memiliki perbedaan yang cukup signifikan dalam operasionalnya dengan badan usaha lainnya. Dimana badan usaha bukan koperasi mengandalkan besaran modal yang dimiliki untuk dapat memberikan pengaruh terhadap keputusan yang berkaitan dengan usahanya, sedangkan koperasi tidak memandang besarnya modal yang dimiliki, semua anggota koperasi memiliki hak yang sama dalam RAT (Rapat Akhir Tahunan) yang dilaksanakan setahun seekali dengan dihadiri minimal 50% dari anggota koperasi.

Kegiatan operasional perusahaan di Koperasi Simpan Pinjam KPRI Dwija Tama di mulai pada pukul 08.00 WIB – 14.00 WIB untuk hari senin sampai dengan Kamis, sedangkan untuk hari Jum'at s.d sabtu dimulai pada pukul 08.00 WIB – 12.00 WIB. Adapun data mengenai personalia berdasarkan pendidikan pada KPRI Dwija Tama Jombang adalah sebagai berikut:

**Tabel 2. 2 data personalia KPRI Dwija Tama**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tingakt Pndidikan</b>
1.	Slamet Rijanto	Koordinator	SMA
2.	Catur Mamik H., S.Pd.	Kasir	S1
3.	Hj. Ratna Aries S., S.E	Akuntan	S1
4.	Samiani	Petugas Unit 1	SMA
5.	Nadhifa Meirina A.	Petugas Unit I	SMA
6.	Suparno	Petugas Unit II & Khs	SMP
7.	Prasetyo Utomo	Pembantu Umum	SMK

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

#### 3.1. Pelaksanaan Kerja Pada KPRI Dwija Tama

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dimulai pada tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 9 September 2024 yang bertempat di KPRI Dwija Tama Jombang. Koperasi tersebut bergerak pada bidang keuangan, lebih tepatnya koperasi jenis Koperasi Simpan Pinjam (KSP). Terdapat bagian-bagian dalam menunjang kegiatan agar terciptanya keselarasan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab. Bagian-bagian yang ada di tempat tersebut meliputi bagian umum, bagian program dan informasi, bagian fasilitas dan peningkatan kompetensi. Terdapat juga bagian akuntan yang memiliki tugas pokok dalam proses pencatatan, pemeriksaan dan analisa tentang pelaksanaan pembukuan dalam setiap transaksi serta mencakup tentang pembuatan laporan keuangan koperasi.

**Tabel 3. 1 Jam kerja KPRI Dwija Tama**

Hari	Jam	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00-11.30	Jam kerja I
	11.30-12.30	Istirahat
	12.30-14.00	Jam kerja II
Jumat s/d Sabtu	08.00-11.30	Jam kerja I

Pada minggu pertama kegiatan KKM, peserta magang difokuskan untuk pemberian pengarahan dari pembimbing yang lebih tepatnya bagian koodinasi. Pengarahan awal berkaitan dengan Profil Perusahaan, Tata Tertib Perusahaan, Pengisian Data Diri, dan Kegiatan Induksi. Kegiatan Induksi berkaitan dengan Kesehatan Keselamatan Kerja yang sangat penting untuk diketahui oleh masing-masing mahasiswa yang akan melakukan kegiatan KKM di KPRI Dwija Tama. Kegiatan KKM di Kantor KPRI Dwija Tama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan

dari kantor. Penempatan dilakukan dengan kebijakan kantor berdasarkan jurusan, yakni di bagian akuntansi dengan uraian kerja sebagai berikut :

1. Mengambil data dari bagian Kasir atau Administrasi dan juga struk pembayaran dari bank, kemudian data dimasukkan sesuai pembayaran ke dalam Buku Kas Masuk. Kemudian hasil data yang dimasukkan dicocokkan dengan data Potongan atau data potongan sekolah peminjam (Nama, Jumlah Uang, Asal Sekolah, Kota), kemudian dicentang dan dimasukkan ke buku jurnal.
2. Memasukkan data biaya pengeluaran, biaya transport, biaya rapat, setoran kas, kedalam Buku Kas Keluar, semisalnya terdapat pengeluaran saat ada Rapat, maka data pembiayaan dimasukkan dan kemudian ditotal apakah sesuai dengan pengeluaran.
3. Memasukkan data sisa angsuran dan pinjaman kedalam Microsoft Excel.
4. Mencocokkan data Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar hingga hasil keduanya sama atau balance. Dan membantu memasukkan tanggal dan mengisi data kartu pinjaman.
5. Mengisi data kartu pinjaman pada peminjam dan kartu potongan. Kartu Biru untuk mengisi data bagian pinjaman, Kartu Kuning untuk mengisi data Simpanan Awal, Simpanan Wajib, dan juga Simpanan Pokok, untuk yang berwarna Kartu Pink untuk mengisi data Unit Khusus.
6. Memasukkan data ke jurnal, sesuai unit masing – masing. Untuk selanjutnya membuat laporan keuangan seperti Neraca, Laba-Rugi, dan lainnya.
7. Menerima dan mencatat slip potongan peminjan dan membuat daftar potongan

### **3.2.Sistem dan Prosedur Akuntansi**

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen yang dihubungkan untuk memudahkan suatu aliran informasi ataupun materi untuk tujuan tertentu. Pada KPRI Dwija Tama, sistem pembayaran dibuat oleh bagian Kepegawaian, dengan menggunakan catatan yang telah

disediakan dan disusun berdasarkan tingkat golongan dan dimasukkan ke dalam unit sesuai pinjaman yang dilakukan peminjam. Data-data dari pegawai disusun dan diberikan kepada bagian akuntan untuk diketahui sisa pembayaran dan angsuran yang belum terlunasi. Kemudian diserahkan ke bagian Administrasi untuk dibuatkan daftar potongan.

Prosedur adalah serangkaian kegiatan atau urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen, bahkan lebih. Petugas Unit Kerja pada tiap - tiap unit kerja dengan tugas mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang berhubungan dengan Koperasi dibantu Juru Bayar pada unit kerja masing - masing dengan kepala sekolah sebagai pembina unit kerja yang efisien dan efektif. Beberapa bagian dilibatkan dalam prosedur penerimaan yaitu, Bagian Organisasi, Bagian Keuangan, Bagian Permodalan, dan juga Bank.

### **3.3.Catatan Kredit di Koperasi**

Catatan yang digunakan pada pemberian kredit di KPRI Dwija Tama Jombang adalah sebagai berikut:

- a) Bukti Kas Keluar
- b) Buku Harian (Jurnal Kas Masuk, Jurnal Kas Keluar)
- c) Buku Piutang
- d) Buku Kasir
- e) Buku Besar

### **3.4.Fungsi-Fungsi di Koperasi**

Fungsi-fungsi kredit yang terkait di KPRI Dwija Tama Jombang adalah sebagai berikut:

- a) Ketua KPRI Dwija Tama
- b) Petugas Unit Kerja
- c) Staf Administrasi Kredit
- d) Kasir dan Akuntan

### **3.5.Formulir atau Dokumen Pengajuan dan Angsuran Kredit**

- a) Surat Permintaan Menjadi Anggota

Formulir ini mengisi biodata peminjam yang terdapat dalam formulir berupa Nama, NIP, Jabatan, Tempat/Tanggal Lahir, Unit



The image shows two forms for loan requests from KP-RI 'DWIJA TAMA' JOMBANG. The left form is 'SURAT PERMINTAAN PINJAMAN (SPP) UNIT I' and the right is 'SURAT PERMINTAAN PINJAMAN (SPP) UNIT II'. Both forms include fields for personal information, loan details, and signatures of the applicant and the organization's management.

**SURAT PERMINTAAN PINJAMAN (SPP) UNIT I**  
 KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya anggota KP-RI "DWIJA TAMA" Jombang

Nama \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_  
 Jabatan / Pekerjaan \_\_\_\_\_  
 Unit Kerja \_\_\_\_\_  
 Alamat Rumah \_\_\_\_\_ Telp. No. \_\_\_\_\_  
 No. rekening BRI \_\_\_\_\_ BRI Unit \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman kepada KP-RI "DWIJA TAMA" Jombang sebesar  
 Rp. \_\_\_\_\_ (bilang huruf: \_\_\_\_\_)

Sebagai bahan pertimbangan, perlu saya sampaikan di sini bahwa:

1. Pinjaman saya di KP-RI "DWIJA TAMA" sudah lama pada tanggal \_\_\_\_\_
2. Jumlah angsuran saya sampai dengan akhir bulan \_\_\_\_\_ adalah sbb.
  - a. Terbayar Pokok Rp. \_\_\_\_\_
  - b. Sisa pokok Rp. \_\_\_\_\_
  - c. Sisa pokok Maranan Rp. \_\_\_\_\_
  - d. Jumlah pinjaman Rp. \_\_\_\_\_
3. Sisa gaji saya sebelum dipotong KP-RI "DWIJA TAMA" sejumlah Rp. \_\_\_\_\_ bulan.
4. Saya sanggup mengembalikan angsuran \_\_\_\_\_

Keseluruhan permohonan pinjaman, saya akan tandai pada pertemuan yang berhadapan di KP-RI "DWIJA TAMA" Jombang \_\_\_\_\_

Mengucapkan terimakasih \_\_\_\_\_ Jombang \_\_\_\_\_  
 Kepada: Pengurus Unit Kerja, Saya, yang mengajukan permohonan

NIP \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_

SETUJU DIBERI PINJAMAN SEBESAR Rp. \_\_\_\_\_

PENGURUS KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG  
 Ketua I, \_\_\_\_\_ Bendahara I, \_\_\_\_\_

**Keterangan:**

- a. Jumlah angsuran sebagai dasar penentuan pinjaman di akhir bulan buli: Rp. \_\_\_\_\_
- b. Besarnya hutang pinjaman: Rp. \_\_\_\_\_
- c. Sisa Perhitungan Pinjaman ini harus ditanda tanggapi dengan tanda sendiri oleh calon penjamin.
- d. Konfirmasi bertanggung jawab atas keakuratan data di atas.
- e. Sisa Perhitungan Pinjaman ini harus sudah dibayarkan Pengurus pada tanggal \_\_\_\_\_

**SURAT PERMINTAAN PINJAMAN (SPP) UNIT II**  
 KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya anggota KP-RI "DWIJA TAMA" Jombang

Nama \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_  
 Tempat / Tanggal Lahir \_\_\_\_\_  
 Jabatan / Pekerjaan \_\_\_\_\_  
 Unit Kerja \_\_\_\_\_  
 Alamat Rumah \_\_\_\_\_ Telp. No. \_\_\_\_\_  
 No. rekening BRI \_\_\_\_\_ BRI Unit \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman kepada KP-RI "DWIJA TAMA" Jombang sebesar  
 Rp. \_\_\_\_\_ (bilang huruf: \_\_\_\_\_)

Sebagai bahan pertimbangan, perlu saya sampaikan di sini bahwa:

1. Pinjaman saya di KP-RI "DWIJA TAMA" sudah lama pada tanggal \_\_\_\_\_
2. Sisa gaji saya sebelum dipotong KP-RI "DWIJA TAMA" sejumlah Rp. \_\_\_\_\_
3. Saya sanggup mengembalikan angsuran \_\_\_\_\_ bulan.

Sesuai permohonan pinjaman, saya akan tandai pada pertemuan yang berhadapan di KP-RI "DWIJA TAMA" Jombang \_\_\_\_\_

Mengucapkan terimakasih \_\_\_\_\_ Jombang \_\_\_\_\_  
 Kepada: Pengurus Unit Kerja, Saya, yang mengajukan permohonan

NIP \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_ NIP \_\_\_\_\_

SETUJU DIBERI PINJAMAN SEBESAR Rp. \_\_\_\_\_

PENGURUS KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG  
 Ketua II, \_\_\_\_\_ Bendahara II, \_\_\_\_\_

**Keterangan:**

- a. Jumlah angsuran sebagai dasar penentuan pinjaman di akhir bulan buli: Rp. \_\_\_\_\_
- b. Besarnya hutang pinjaman: Rp. \_\_\_\_\_

**Gambar 3. 2 Surat Permintaan Peminjaman (SPP) Unit I dan Unit II**

d) Surat Pengajuan Kredit Unit Khusus

Formulir ini berisikan 2 (Lembar). Lembar pertama berisikan surat anggota untuk mengajukan kredit barang Unit Khusus kepada KPRI Dwija Tama, dan terdapat keterangan persetujuan oleh pengurus (Keta I Dan Bendahara I) kpri Dwija Tama. Lembar kedua berisikan surat pernyataan anggota untuk mentaati peraturan dan kebijakan KPRI Dwija Tama, Tanda tangan Pengurus (Ketua I), Dan Tanda tangan Anggota yang disertakan dengan materai 6000.

e) Daftar Hutang dan Angsuran Unit I

Formulir ini berwarna Biru merupakan formulir daftar pinjaman. Terdiri atas rincian nomor formulir pada pojok kanan atas, Nama, Unit Kerja, Jumlah Pinjaman, Tanggal Meminjam, terdapat kolom yang berisikan tanggal, kolom Debit atau Kredit, kolom pojok, koom jasa anggota, tanda tangan penerima, dan keterangan Angsuran.

f) Daftar Hutang dan Angsuran Unit II

Formulir ini berwarna kuning merupakan formulir daftar pinjaman. Terdiri dar rincian nomor formulir pada pojok kanan atas, Nama, Unit Kerja, Jumla pinjaman, Tanggal meminjam, terdapat kolom

yang berisikan tanggal, kolom Debit atau kredit, kolom pokok, kolom jasa anggota, kolom gertab, tanda tangan penerima, dan keterangan angsuran.

The image shows two identical forms side-by-side, one on a light blue background (Unit I) and one on a light yellow background (Unit II). Both forms are titled 'UNIT I DAFTAR HUTANG DAN ANGSURAN KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG' and 'UNIT II DAFTAR HUTANG DAN ANGSURAN KP-RI "DWIJA TAMA" JOMBANG' respectively. Each form has a header section with fields for 'Nama', 'Unit Kerja', 'Jumlah Pinjaman Rp.', and 'Tanggal Meminjam'. Below this is a table with the following columns: 'Tgl.', 'D/K', 'Pokok', 'Jasa Anggota', 'Gertab', 'Tanda tangan Penerima', and 'Ket. Angs. ke.'. The table rows are pre-filled with alternating 'D' and 'K' in the 'D/K' column, and 'Rp.' in the 'Pokok' column.

**Gambar 3. 3 Formulir Daftar Hutang dan Angsuran Unit I dan II**

g) Daftar Hutang dan Angsuran Unit Khusus

Formulir ini berwarna Pink merupakan formulir daftar pinjaman. Terdiri atas rician nomor formulir pada pojok kanan atas, Nama Unit Kerja, Jumlah Pinjaman, tanggal meminjam dan terdapat kolom yang berisikan tanggal, kolom Debit atau Kredit, kolom pokok, kolom jasa anggota, kolom gertab, tanda tangan penerima, dan keterangan angsuran

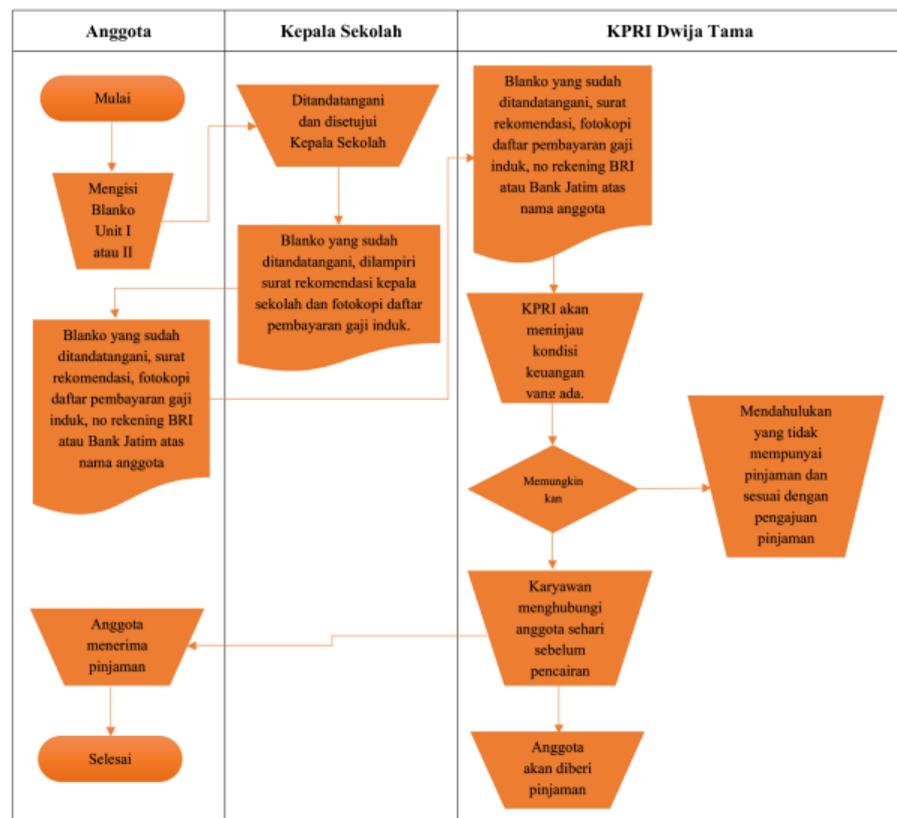
### 3.6. Prosedur Pemberian Kredit Koperasi

Sebelumnya sudah disebutkan jenis-jenis kredit yang ada pada KPRI Dwija Tama. Kredit atau pinjaman yang paling sering diajukan oleh para anggota yaitu pinjaman Unit I dan Unit II yang berupa tunai. Untuk pengajuan pinjaman Unit I dan Unit II prosedurnya sebagai berikut:

1. Mengisi blanko permohonan pinjaman Unit ditandatangani oleh peminjam, petugas unit kerja dan disetujui oleh kepala sekolah (unit kerja) lengkap dengan stempel sekolah (unit kerja) dilengkapi

dengan fotokopi KTP, fotokopi Daftar Pembayaran Gaji Induk, dan surat rekomendasi dari unit kerja masing-masing.

2. Blanko permintaan diserahkan ke KPRI Dwija Tama selambat-lambatnya tanggal 3 setiap bulan dengan melampirkan nomor rekening BRI atau Bank Jatim anggota.
3. Prioritas pemberian pinjaman adalah anggota yang tidak mempunyai pinjaman serta sesuai dengan hak pinjaman.
4. Jika dana yang ada di KPRI Dwija Tama belum mampu memenuhi permintaan pinjaman anggota, maka dana yang ada dipersentase dengan prioritas sebagaimana dengan ketentuan no. 3 diatas.
5. Permintaan yang masih mempunyai sisa pinjaman (kompen) masih bisa dilayani dengan catatan melihat kondisi keuangan yang di KPRI Dwija Tama.
6. Informasi dapat atau tidaknya pinjaman kompen adalah 1 (satu) hari sebelum tanggal pencairan pinjaman.

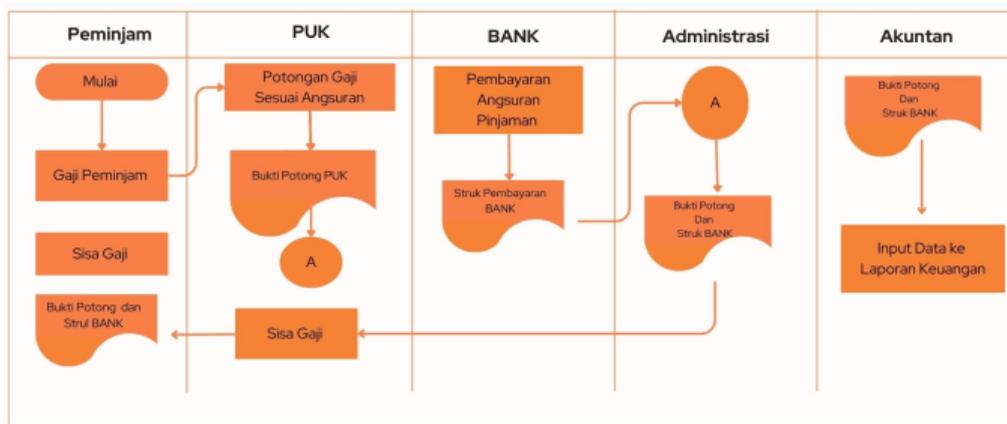


**Gambar 3. 4 Flowchart Pemberian Kredit Koperasi**

### 3.7. Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit

Prosedur pembayaran juga meliputi kelengkapan dari data pegawai, kelengkapan pembayaran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Gaji peminjam dipotong langsung oleh Petugas Unit Kerja (PUK) dalam hal ini biasanya adalah bendahara sekolah.
2. PUK membuat bukti potong angsuran dan sisa gaji peminjam dikembalikan kepada peminjam.
3. PUK membayarkan angsuran kepada bank dan mendapatkan struk pembayaran bank.
4. Bukti potong dan struk bank diberikan kepada bagian admin KPRI DWIJA TAMA Jombang untuk diverivikasi.
5. Bagian admin mengembalikan bukti potong yang sudah diverivikasi kepada PUK sebagai bukti telah membayar angsuran pinjaman.



**Gambar 3. 5 Flowchart Pembayaran Angsuran Kredit**

### 3.8. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, penulis menghadapi beberapa masalah. Masalah – masalah yang dihadapi diantaranya adalah :

1. Permasalahan yang dihadapi pada waktu pengenalan perusahaan adalah terlalu banyak yang perlu dihafalkan dokumen yang ada diperusahaan, sehingga perlu waktu untuk menyesuaikan diri dengan kebiasaan kantor.

2. Lampiran dan data yang diberikan tidak mencakup semua hanya beberapa saja, karena terdapat beberapa yang tidak dapat diberikan kepada penulis.
3. Kurangnya mendapatkan informasi dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing praktek kerja lapangan.
4. Tidak adanya informasi tatacara pengajuan kredit dan pembayaran angsuran kredit yang rinci untuk memudahkan menjelaskan pengajuan kredit kepada anggota yang mengajukan pinjaman.

### **3.9.Cara Mengatasi Kendala**

Banyak kesulitan yang dihadapi oleh penulis. Akan tetapi penulis harus terus berusaha untuk memecahkan masalah yang dihadapi, dengan begitu penulis semakin memahami bagaimana penerapan teori di dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun cara-cara yang digunakan oleh penulis untuk dapat menyelesaikan masalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem penerapan yang dilakukan KPRI Dwija Tama, berbagai macam pertanyaan terus dilontarkan ke bagian Akuntan dan terus meminta penjelasan secara mendetail tentang bagaimana sistem dan penerapan apa saja yang dilakukan.
2. Karena kebijakan dan informasi sebelumnya yang sudah diberikan kepada penulis dari KPRI Dwija Tama, maka penulis perlu adanya pengertian apabila terdapat sebagian data yang tidak dapat diberikan. Namun penulis tetap mencari informasi sebagai pengganti dan untuk melengkapi lampiran tersebut.
3. Agar tugas yang diberikan dapat diselesaikan sesuai dengan yang diinginkan, penulis sebisa mungkin berpikir kreatif dan inisiatif untuk menjalankan tugasnya. Namun jika pekerjaan masih belum dapat terselesaikan maka, merendahkan suara dan mencoba sesopan mungkin untuk bertanya kepada karyawan lainnya agar dapat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
4. Membuat tatacara pengajuan kredit dan pembayaran angsuran kredit yang rinci untuk memudahkan menjelaskan prosedur pengajuan pinjaman dan pelunasannya kepada anggota.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1.Kesimpulan**

Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berlangsung sekitar 4 minggu ini, tidak banyak hambatan yang ditemui. Materi, baik teori maupun praktik yang diperoleh selama perkuliahan, sebagian besar relevan dengan yang diterapkan di perusahaan. Praktek Kerja Lapangan ini benar-benar memberikan bekal yang bermanfaat bagi mahasiswa untuk menghadapi pekerjaan di bidang yang sama di masa depan. Oleh karena itu, selama menjalani Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dapat langsung mempraktikkan apa yang telah dipelajari di dunia kerja, yang sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Melalui Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis mampu memperluas wawasan, terutama dalam kegiatan praktis di lapangan yang sebelumnya hanya dipelajari melalui teori di kampus. Berbagai pelajaran yang diperoleh selama KKM di KPRI Dwija Tama Jombang sesuai dengan apa yang telah dipelajari selama perkuliahan.

#### **4.2.Saran**

Penulis berharap KPRI Dwija Tama Jombang dapat menyediakan aplikasi akuntansi dan menambah tenaga ahli di bidang akuntansi agar proses pelayanan dan pembelajaran dalam pembuatan laporan keuangan koperasi dapat berjalan lebih lancar. Penulis juga berharap agar kedisiplinan dan kinerja pegawai yang sudah ada dapat dipertahankan dan terus ditingkatkan.

#### **4.3.Refleksi Diri**

Magang ini memberikan penulis kesempatan untuk mengembangkan berbagai keterampilan, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Penulis menyadari pentingnya sikap profesional dalam berinteraksi dengan rekan kerja, serta pentingnya memiliki inisiatif dan kreativitas dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, magang ini juga memberikan pemahaman mendalam tentang tantangan dalam

pengelolaan anggaran. Pengalaman ini sangat berharga dan akan menjadi bekal penting bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astriani, V., & Nooraeni, R. (2020). Determinan Pengangguran Lulusan Perguruan Tinggi Di Indonesia Tahun 2018. *Jurnal Pendidikan Ekonomi (JUPE)*, 8(1), 31–37. <https://doi.org/10.26740/jupe.v8n1.p31-37>
- Cynthia, G., & Qoiriah, A. (2024). *Klasifikasi Tingkat Kesiapan Kerja Mahasiswa Universitas Negeri Surabaya Menggunakan Algoritma C5 . 0. 06*, 383–396.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi* (Edisi Keempat ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG (2024). *PEDOMAN KULIAH KERJA MAGANG PROGRAM STUDI AKUNTANSI*. JOMBANG.
- Undang-Undang Republik Indonesia a nomor 17 tahun 2012 Pasal 1 ayat 1 tentang Perkoperasian*. (2012). Jakarta.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)

**DWIJA TAMA**

Jl. Gubernur Suryo 17, Telp. 0321 862702, E-mail : dwijatamakpri@gmail.com, Jombang  
Hak Badan Hukum No. AHU-0000084.AH.01.38.Tahun 2023; Tgl. 11 Januari 2023

#### SURAT KETERANGAN

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

No.	Nama	Nim	Prodi
1.	Bertania Aleta Melvianty	2162049	Akuntansi
2.	Putri Adila Ramadhani	2162096	Akuntansi

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

Demikian surat keterangan ini dibuat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 11 September 2024

Kepala KPRI Dwija Tama Jombang



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



**SERTIFIKAT**  
**KOPERASI DWIJA TAMA**

Sertifikat ini Diserahkan Kepada:

*Bertania Aleta Melwianty*

Mahasiswa Semester 5 "STIE PGRI DEWANTARA" Jombang  
Atas kinerja yang luar biasa selama program magang yang  
berlangsung selama 2 bulan.



**H. ZAINAL FATONI, S.PD., M.M.PD.**  
Kepala KPRI Dwija Tama Jombang



			konsumsi anggotanya.
5.	Jumat, 12 Juli 2024	Pengenalan alur kegiatan operasional koperasi.	Mengetahui Lebih detail tentang alur kegiatan yang dilakukan di KPRI Dwijalama
6.	Sabtu, 13 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Memahami bagaimana layanan harian seperti penerimaan simpanan, pengajuan pinjaman, dan pembayaran pinjaman dilakukan. Ini termasuk prosedur, dokumentasi yang dibutuhkan, dan sistem yang digunakan.
7.	Minggu, 14 Juli 2024	Hari Libur	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang,  
Pendamping Lapangan,

  
Nur Arisah, S. E., MSA., Ak., CA

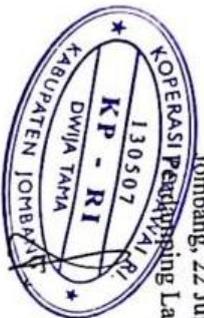
  
Slamet Rijanto



12.	Jumat, 19 Juli 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Hal ini sangat penting untuk mempercepat proses pencarian dokumen dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mengakses informasi tertentu. Mahasiswa dapat memahami bahwa tanpa sistem pengelompokan dan pengurutan yang baik, manajemen dokumen dapat menjadi kacau dan tidak efisien.
13.	Sabtu, 20 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
14.	Minggu, 21 Juli 2024	<b>Hari Libur</b>		

Dosen Pembimbing Lapangan

Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA



lombang, 22 Juli 2024

Slamet Rijanto

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Bertania Aleta Melviany

Tempat KKM

: KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162049

Bagian / Bidang

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke

: 3

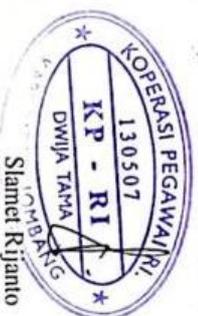
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15.	Senin, 22 Juli 2024	Penjelasan lebih lanjut tentang pinjaman unit I, unit II dan unit khusus.	mengetahui tentang skema pembayaran yang berbeda disesuaikan dengan kebutuhan	Pengalaman yang saya peroleh selama magang ini juga meningkatkan kesadaran saya akan pentingnya mengelola keuangan pribadi dengan baik. Saya jadi lebih memahami bagaimana keputusan finansial yang bijak dapat membantu mencapai tujuan keuangan jangka panjang dan mengurangi risiko utang yang tidak terkendali.
16.	Selasa, 23 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
17.	Rabu, 24 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
18.	Kamis, 25 Juli 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan	Saya menyadari bahwa pencatatan transaksi yang akurat sangat penting untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Laporan keuangan yang akurat adalah dasar bagi pengambilan

			keputusan yang efektif oleh manajemen dan pemangku kepentingan lainnya.
19.	Jumat, 26 Juli 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Menahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan
20.	Sabtu, 27 Juli 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staf untuk mencari data yang diperlukan.
21.	Minggu, 28 Juli 2024	Hari Libur	Saya menyadari bahwa pencatatan transaksi yang akurat sangat penting untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Laporan keuangan yang akurat adalah dasar bagi pengambilan keputusan yang efektif oleh manajemen dan pemangku kepentingan lainnya Hal ini sangat penting untuk mempercepat proses pencarian dokumen dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mengakses informasi tertentu. Mahasiswa dapat memahami bahwa tanpa sistem pengelompokkan dan pengurutan yang baik, manajemen dokumen dapat menjadi kacau dan tidak efisien.

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 22 Juli 2024  
Pendamping Lapangan,

Nur'Anisah, S. E., MSA., Ak., CA



### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Bertania Alea Melviany

Tempat KKM

: KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162049

Bagian / Bidang

:

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke

: 4

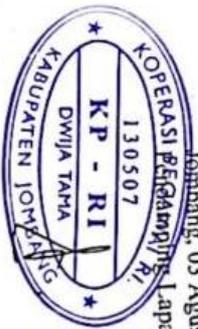
Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
22.	Senin, 29 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
23.	Selasa, 30 Juli 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
24.	Rabu, 31 Juli 2024	Penjelasan tentang penyusunan laporan bulanan.	Mengetahui dan memahami secara mendalam sebelum praktik secara langsung.	Dengan memahami konsep dan prosedur sebelumnya, Dan dapat mengurangi risiko melakukan kesalahan yang bisa berdampak negatif pada hasil kerja dan proses pembelajaran.
25.	Kamis, 1 Agustus 2024	Membantu mempersiapkan dokumen dan data untuk pembuatan laporan bulanan	Dokumen dan data yang sudah disiapkan akan lebih memudahkan staff akuntan untuk menyusun laporan	Melakukan Simulasi Penyusunan Laporan sebelum magang berdasarkan data yang telah dikumpulkan untuk merasakan proses dan tantangan yang mungkin dihadapi.
26.	Jumat, 2 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan bulanan.	Dokumen laporan bulanan yang siap dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban staff.	Lakukan evaluasi terhadap proses penyusunan laporan, termasuk waktu yang digunakan dan metode pengumpulan data.

27.	Sabtu, 3 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan bulanan.	Dokumen laporan bulanan yang siap dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban staff.	Lakukan evaluasi terhadap proses penyusunan laporan, termasuk waktu yang digunakan dan metode pengumpulan data.
28.	Minggu, 4 Agustus 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA



Slamet Rijanto

Jombang, 03 Agustus 2024

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Bertania Aleta Melviany

Tempat KKM

: KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162049

Bagian / Bidang

:

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke

: 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
29.	Senin, 5 Agustus 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Secara keseluruhan, kontribusi ini menunjukkan bagaimana kerja sama dan bantuan snya dapat memberikan dampak positif bagi kelancaran proses di institusi atau organisasi, serta meningkatkan kepuasan anggota
30.	Selasa, 6 Agustus 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Secara keseluruhan, kontribusi ini menunjukkan bagaimana kerja sama dan bantuan snya dapat memberikan dampak positif bagi kelancaran proses di institusi atau organisasi, serta meningkatkan kepuasan anggota
31.	Rabu, 7 Agustus 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Secara keseluruhan, kontribusi ini menunjukkan bagaimana kerja sama dan bantuan snya dapat memberikan dampak positif bagi kelancaran proses di institusi atau organisasi, serta meningkatkan kepuasan anggota
32.	Kamis, 8 Agustus 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Secara keseluruhan, kontribusi ini menunjukkan bagaimana kerja sama dan bantuan snya dapat memberikan dampak positif bagi kelancaran proses di institusi atau organisasi, serta meningkatkan kepuasan anggota

33.	Jumat, 9 Agustus 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	
34.	Sabtu, 10 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Hal ini sangat penting untuk mempercepat proses pencarian dokumen dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mengakses informasi tertentu. Mahasiswa dapat memahami bahwa tanpa sistem pengelompokkan dan pengurutan yang baik, manajemen dokumen dapat menjadi kacau dan tidak efisien.
35.	Minggu, 11 Agustus 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 10 Agustus 2024

Nur Anissh, S. E., MSA., Ak., CA




Slamet Rijanto

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Bertania Alela Melvianty

Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162049

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36.	Senin, 12 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Hal ini sangat penting untuk mempercepat proses pencarian dokumen dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mengakses informasi tertentu. Mahasiswa dapat memahami bahwa tanpa sistem pengelompokkan dan pengurutan yang baik, manajemen dokumen dapat menjadi kacau dan tidak efisien.
37.	Selasa, 13 Agustus 2024	Menpelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan	Saya menyadari bahwa pencatatan transaksi yang akurat sangat penting untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Laporan keuangan yang akurat adalah dasar bagi pengambilan keputusan yang efektif oleh manajemen dan pemangku kepentingan lainnya
38.	Rabu, 14 Agustus 2024	Membantu proses pengesahan dan penandatanganan untuk pencairan pinjaman.	Kelengkapan dokumen pencairan pinjaman sekaligus persyaratan yang sesuai dengan ketentuan prosedur yang ada akan segera diproses.	Dengan memastikan kelengkapan dokumen dan persyaratan pencairan pinjaman sesuai dengan ketentuan prosedur sehingga dapat mendapatkan pemahaman praktis tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam dunia kerja.
39.	Kamis, 15 Agustus 2024	Membantu proses pengesahan dan penandatanganan untuk pencairan pinjaman.	Kelengkapan dokumen pencairan pinjaman sekaligus persyaratannya yang sesuai	Dengan memastikan kelengkapan dokumen dan persyaratan pencairan pinjaman sesuai dengan ketentuan prosedur sehingga dapat mendapatkan

			dengan ketentuan prosedur yang ada akan segera diproses.	pemahaman praktis tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam dunia kerja.
40.	Jumat, 16 Agustus 2024	Membantu proses pengesahan dan penandatanganan untuk pencairan pinjaman.	Kelengkapan dokumen pencairan pinjaman sekaligus persyaratannya yang sesuai dengan ketentuan prosedur yang ada akan segera diproses.	Dengan memastikan kelengkapan dokumen dan persyaratan pencairan pinjaman sesuai dengan ketentuan prosedur sehingga dapat mendapatkan pemahaman praktis tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam dunia kerja.
41.	Sabtu, 17 Agustus 2024	Hari Libur		
42.	Minggu, 18 Agustus 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 16 Agustus 2024  
Pembimbing Lapangan,

Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA



Slamet Rijanto



### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Berania Aleta Melvianty

Tempat KKM

: KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162049

Bagian / Bidang

:

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke

: 7

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43.	Senin, 19 Agustus 2024	Memelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan	Saya menyadari bahwa pencatatan transaksi yang akurat sangat penting untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Laporan keuangan yang akurat adalah dasar bagi pengambilan keputusan yang efektif oleh manajemen dan pemangku kepentingan lainnya
44.	Selasa, 20 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Hal ini sangat penting untuk mempercepat proses pencarian dokumen dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mengakses informasi tertentu. Mahasiswa dapat memahami bahwa tanpa sistem pengelompokkan dan pengurutan yang baik, manajemen dokumen dapat menjadi kacau dan tidak efisien.
45.	Rabu, 21 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Hal ini sangat penting untuk mempercepat proses pencarian dokumen dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mengakses informasi tertentu. Mahasiswa dapat memahami bahwa tanpa sistem pengelompokkan dan pengurutan yang baik, manajemen dokumen dapat menjadi kacau dan tidak efisien.

46.	Kamis, 22 Agustus 2024	Membantu mempersiapkan dokumen dan data untuk pembuatan laporan bulanan	Dokumen dan data yang sudah disiapkan akan lebih memudahkan staff akuntan untuk menyusun laporan	Membantu mempersiapkan dokumen dan data untuk pembuatan laporan bulanan memberikan pengalaman berharga dalam memahami alur kerja di departemen akuntansi.
47.	Jumat, 23 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan bulanan.	Dokumen laporan bulanan yang siap dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban staff.	Menyusun laporan ini memperkuat pemahaman saya tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam penyajian data, karena laporan tersebut menjadi dasar bagi keputusan-keputusan penting dalam perusahaan.
48.	Sabtu, 24 Agustus 2024	Membantu menyusun laporan bulanan.	Dokumen laporan bulanan yang siap dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban staff.	Menyusun laporan ini memperkuat pemahaman saya tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam penyajian data, karena laporan tersebut menjadi dasar bagi keputusan-keputusan penting dalam perusahaan
49.	Minggu, 25 Agustus 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 24 Agustus 2024

Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA



Slamet Rijanto

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Bertania Aleta Melviany

Tempat KKM

: KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162049

Bagian / Bidang

:

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke

: 8

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
50.	Senin, 26 Agustus 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staff untuk mencari data yang diperlukan.	Hal ini sangat penting untuk mempercepat proses pencarian dokumen dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mengakses informasi tertentu. Mahasiswa dapat memahami bahwa tanpa sistem pengelompokkan dan pengurutan yang baik, manajemen dokumen dapat menjadi kacau dan tidak efisien.
51.	Selasa, 27 Agustus 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
52.	Rabu, 28 Agustus 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
53.	Kamis, 29 Agustus 2024	Mempelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan	Saya menyadari bahwa pencatatan transaksi yang akurat sangat penting untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Laporan keuangan yang akurat adalah dasar bagi pengambilan keputusan yang efektif oleh manajemen dan pemangku kepentingan lainnya

54.	Jumat, 30 Agustus 2024	Memelajari buku besar koperasi, sekaligus mencocokkan dengan BKK dan BKM.	Memahami bagaimana transaksi dicatat dan dilaporkan dalam buku besar untuk memastikan akurasi laporan keuangan	Saya menyadari bahwa pencatatan transaksi yang akurat sangat penting untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan. Laporan keuangan yang akurat adalah dasar bagi pengambilan keputusan yang efektif oleh manajemen dan pemangku kepentingan lainnya
55.	Sabtu, 31 Agustus 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
56.	Minggu, 1 September 2024	Hari Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 31 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,

Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA



Shamel Rijanto

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : Bertania Aleta Melviany

Tempat KKM : KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162049

Bagian / Bidang :

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
57.	Senin, 2 September 2024	Membantu mengelompokkan dan mengurutkan dokumen anggota sesuai dengan instansi dan wilayahnya.	Dokumen anggota tersusun rapi dan sesuai urutan, sehingga mempermudah staf untuk mencari data yang diperlukan.	Hal ini sangat penting untuk mempercepat proses pencarian dokumen dan meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mengakses informasi tertentu. Mahasiswa dapat memahami bahwa tanpa sistem pengelompokkan dan pengurutan yang baik, manajemen dokumen dapat menjadi kacau dan tidak efisien.
58.	Selasa, 3 September 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
59.	Rabu, 4 September 2024	Membantu mencatat transaksi simpanan anggota.	Mengetahui cara pencatatan transaksi simpanan yang masuk dari anggota	Belajar pentingnya ketelitian dan akurasi dalam mencatat transaksi, karena kesalahan kecil bisa berdampak besar pada laporan keuangan dan kepercayaan anggota.
60.	Kamis, 5 September 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	Memberikan saya pemahaman yang lebih dalam tentang proses administrasi keuangan, khususnya dalam manajemen pinjaman.

61.	Jumat, 6 September 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	memberikan saya pemahaman yang lebih dalam tentang proses administrasi keuangan, khususnya dalam manajemen pinjaman
62.	Sabtu, 7 September 2024	Membantu bagian kasir dan administrasi menerima persyaratan pengajuan pinjaman dan mengelompokkan sesuai kategori pinjaman.	Bagian kasir dan administrasi menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga anggota yang memiliki keperluan tidak perlu mengantri terlalu lama.	memberikan saya pemahaman yang lebih dalam tentang proses administrasi keuangan, khususnya dalam manajemen pinjaman
63.	Minggu, 8 September 2024	<b>Hari Libur</b>		

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 07 September 2024  
Pemandamping Lapangan,

Nur Arisach, S. E., MSA., Ak., CA



Slamet Rijanto

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Bertania Aletha Melvianty

Tempat KKM

: KPRI DWIJA TAMA

NIM : 2162049

Bagian / Bidang

:

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke

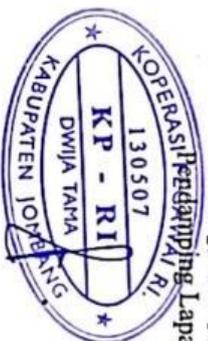
: 10

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
64.	Senin, 9 September 2024	Perpisahan dengan staff-staff koperasi, pemberian cinderamata dan penutupan kegiatan KKM	Acara ini diisi dengan pemberian cinderamata sebagai tanda terima kasih atas bimbingan dan dukungan yang telah diberikan selama masa magang.	Perpisahan ini mengingatkan saya akan pentingnya menjaga hubungan baik dan terus belajar dari setiap kesempatan yang ada. Pengalaman magang ini akan selalu saya kenang sebagai salah satu langkah awal dalam karier saya, dan saya sangat menghargai kesempatan yang telah diberikan.

Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 09 September 2024

Nur Anissh, S. E., MSA., Ak., CA



Slamet Rijanto

## Lampiran 4 Curriculum Vitae



# BERTANIA ALETA MELVIANTY

## Jurusan Akuntansi

Saya adalah mahasiswa jurusan akuntansi yang memiliki semangat dan kemauan belajar yang tinggi untuk terus mengembangkan keahlian serta menambah wawasan ilmu terutama dibidang ekonomi.

 bertaaleta17@gmail.com    081358728354    berta\_aleta

### Data Pribadi

• Nama	: Bertania Aleta Melvianty
• Tempat, Tanggal Lahir	: Jombang, 17 September 2002
• Alamat	: Jalan Dahlia Ds Tambar, RT.1/RW.4, Tambar, Jogoroto
• Jenis Kelamin	: Perempuan
• Warga Negara	: Indonesia
• Status	: Belum Menikah

---

### Pendidikan

- SMA NEGERI 1 JOMBANG  
**2018 - 2021**
- STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
**2021 - sekarang**

### Pengalaman

- Relawan Pajak (2023)
- Owner Nyra Hijab (2022 - 2023)

### Keahlian

- Microsoft Word 
- Microsoft Excel 
- Power Point 

### Penguasaan Bahasa



Bahasa Indonesia



Bahasa Inggris

Lampiran 5 Dokumentasi Magang



Lampiran 6 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan



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

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang  
61471 Email : [info@stiedewantara.ac.id](mailto:info@stiedewantara.ac.id) website : [www.stiedewantara.ac.id](http://www.stiedewantara.ac.id)

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Bertania Aleta Melvianty  
NIM : 2162049  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Koperasi Dwija Tama  
Bagian/Bidang :

Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	<b>Tata Bahasa</b> : dalam menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	85
2.	<b>Isi laporan KKM</b> : Mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat kkm, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	90
3.	<b>Refleksi Diri</b> : 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.	85
<b>Nilai Total</b>		<b>270</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Range Nilai

Kategori	Range angka
Sangat Kurang	< 40
Kurang	40 – 54
Cukup	55 – 64
Baik	65 – 79
Sangat baik	≥ 81

Jombang, 12 September 2024  
Dosen Pendamping

  
Nur Anisah, S. E., MSA., Ak., CA

Lampiran 7 Penilaian Oleh Dosen Pendamping



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

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang  
61471 Email : [info@stiedewantara.ac.id](mailto:info@stiedewantara.ac.id) website : [www.stiedewantara.ac.id](http://www.stiedewantara.ac.id)

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Bertania Aleta Melvianty  
NIM : 2162049  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Koperasi Dwija Tama  
Bagian/Bidang :

Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai 0 – 100
1.	<b>Etos Kerja</b>	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.	<b>Kemampuan Komunikasi</b>	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian informasi yang berisi pesan, ide, gagasan, secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan, dan jelas.	94
3.	<b>Kemampuan menggunakan teknologi</b>	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital ( computer, softwear dan perangkat lainnya ) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	96
4.	<b>Kemampuan kolaborasi</b>	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	97
5.	<b>Hasil Pekerjaan ( Kontribusi )</b>	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang	98



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

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang  
61471 Email : [info@stiedewantara.ac.id](mailto:info@stiedewantara.ac.id) website : [www.stiedewantara.ac.id](http://www.stiedewantara.ac.id)

		dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta, magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang.	
		<b>TOTAL NILAI</b>	<b>480</b>

Range Nilai

Kategori	Range angka
Sangat Kurang	< 40
Kurang	40 – 54
Cukup	55 – 64
Baik	65 – 79
Sangat baik	≥ 81



Jombang, 12 September 2024

Slamet Rijanto