

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PERAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENGELOLA
KEUANGAN BERBASIS DIGITAL KP-RI DHAYA HARTA
JOMBANG**



Oleh

Novia Prigelina

1861109

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2021

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PERAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENGELOLA KEUANGAN
BERBASIS DIGITAL KP-RI DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh :

Novia Prigelina

1861109

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Ratna Dwi Jayanti, SE.,MM)

05 Januari 2022

Pelaksana

(Novia Prigelina)

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan



(Anik Hidayati)

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancanugrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “PERAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENGELOLA KEUANGAN BERBASIS DIGITAL KP-RI DHAYA HARTA JOMBANG”. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi tugas akhir kuliah kerja magang semester ganjil pada Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Abd Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Erminati Pancaningrum, ST.MSM, selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Ratna Dwi Jayanti, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM;
4. Slamet Abadi S.Pd, M.M.Pd selaku Ketua 1 Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
5. Anik Hidayati, selaku pendamping lapangan di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang;
6. Seluruh staf KPRI Dhaya Harta Jombang.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan laporan magang ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 29 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	7
2.1 Company Profil.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	18
3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang.....	20
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	22
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	23
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta	16
Gambar 3.1 Slip Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar.....	18
Gambar 3.2 Laporan Transaksi di Microsoft Excel.....	19
Gambar 3.3 Aplikasi Hexa Core	19
Gambar 3.4 Website Perizinan OSS KPRI Dhaya Harta.....	19
Gambar 3.5 Peta Polygon KPRI Dhaya Harta	20
Gambar 3.6 Data Pinjaman Anggota	20

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pengurus Inti KPRI Dhaya Harta.....	111
Tabel 2.3 Karyawan KPRI Dhaya Harta.....	145

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	A-2
Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-4
Lampiran 4. Dokumentasi.....	A-5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai suatu topik yang takkan habisnya untuk dibincangkan oleh banyak pakar dan praktisi. Selama dunia masih terbentang tentu peran manusia sebagai sumber daya manusia sangat diperlukan dan bahkan menentukan sebagai khalifah di muka bumi. Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang kepegawaian, karena sumber daya manusia dianggap sangat penting. Perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Pengertian Sumber Daya Manusia juga terbagi menjadi dua yaitu pengertian secara mikro dan makro .

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu hal yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia juga elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen sumber daya yang lain seperti modal, teknologi, karena manusia itu sendiri yang mengendalikan faktor yang lain. Langkah awal pengembangan sumber daya manusia yang khususnya bagi semua calon sarjana-sarjana Strata 1 yang nantinya akan lulus menjadi Fresh Graduate yaitu harus memiliki softskills dan hardskills dalam dirinya untuk menambah penilaian terhadap diri sendiri supaya dapat dilihat oleh orang lain bahwa kita seorang sarjana yang berpotensi dan mampu berdaya saing secara baik. Mengetahui softskills dan hardkills dapat kita temukan ketika kita melakukan suatu pembelajaran diluar kampus yang pastinya akan menambah ilmu serta pengalaman dari orang lain di suatu tempat. Pembelajaran tersebut dapat dinamakan Kuliah Kerja Magang. Di STIE PGRI Dewantara Jombang telah menyiapkan pembelajaran Kuliah

Kerja Magang. tersebut agar dapat berguna oleh semua calon sarjana-sarjana Strata 1 yang nantinya akan masuk ke dalam dunia kerja di bidang ekonomi ataupun lainnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, magang merupakan bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja/buruh yang lebih berpengalaman, dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Kuliah kerja magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja bagi dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja. memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa, pembelajaran langsung di tempat kerja. Kegiatan magang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya. Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap masalah yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Pendidikan. Kegiatan magang ini bertempat di Koperasi Pegawai Republik Indonesia.

Menurut (Dr.Fay:2013), Koperasi adalah suatu perserikatan dengan tujuan berusaha bersama yang terdiri atas mereka yang lemah dan diusahakan selalu dengan semangat tidak memikirkan dari sendiri sedemikian rupa, sehingga masing-masing sanggup menjalankan kewajibannya sebagai anggota dan mendapat imbalan sebanding dengan pemanfaatan mereka terhadap organisasi. Koperasi juga merupakan perkumpulan orang dan modal yang memiliki tujuan bisnis dan sosial, berbeda dengan badan usaha lainnya. Oleh karena itu manajemen sumber daya manusia (MSDM) memegang peranan yang penting dalam koperasi. MSDM membantu untuk mewujudkan tujuan yang optimal dari sebuah organisasi dengan meningkatkan efektifitas sumber daya manusia.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis tertarik memilih judul “**Peran Sumber Daya Manusia dalam Mengelola Keuangan Berbasis Digital KP-RI Dhaya Harta**” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Memahami penerapan pengetahuan yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang pada KP-RI DHaya Harta Jombang.
2. Membiasakan dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan komunikasi, kerja sama tim, serta tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
3. Untuk menerapkan program *link & match* pada Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dengan sistem pendidikan tinggi.
4. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada peruguruan tinggi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang diperoleh dari praktik kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi berbagai pihak yang terkait ialah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a) Mengenalkan mahasiswa pada realita dunia kerja.
 - b) Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi

mampu dan benar-benar paham atas kondisi kerja yang sebenarnya.

- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
 - d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang tentunya berhubungan dengan kehidupan dan realita industri serta usaha.
 - e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya di lapangan setelah lulus kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:
- a) Mempercepat peningkatan dalam proses kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan/instansi pemerintahan terkait.
 - 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 Perusahaan/Instansi Pemerintahan :
- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani serta menunjang antara perusahaan/instansi pemerintahan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut, baik yang bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - b) Perusahaan/instansi pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja dalam diri mahasiswa dalam menghadapi realita dunia kerja.
 - c) Memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi sumber daya manusia di dalam perusahaan/instansi pemerintahan.
 - d) Memperoleh jalinan kemitraan antara perusahaan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Mahasiswa magang melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta Jombang. Berikut

informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM):

Nama Instansi : KP-RI Dhaya Harta Jombang

Alamat : Jl. Dr. Setiabudi No. 33 Jombatan Jombang

Telepon : (0321) 862131

Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang

Koperasi Pegawai RI Dhaya Harta ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Lokasi kantor Koperasi Dhaya Harta yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya;
- b. Adanya ketersediaan koperasi untuk menerima mahasiswa magang;
- c. Bidang kerja yang dilakukan di Koperasi sesuai dengan kompetensi mahasiswa magang yang diperoleh dalam mata kuliah Akuntansi Koperasi dan UMKM yaitu mengenai proses keuangan koperasi dan bidang ekonomi koperasi.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama satu bulan terhitung pada tanggal 08 November 2021 sampai dengan 17 Desember 2021, dengan ketentuan kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin — Jumat

Jam masuk : 08.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 — 13.00WIB

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

11.00 WIB (setiap Jumat)

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

1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa magang melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang siap menerima mahasiswa praktik. Kemudian mahasiswa magang memilih pelaksanaan praktik di Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, yang bersedia untuk mahasiswa magang melaksanakan KKM. Mahasiswa magang

mempersiapkan surat pengantar permohonan KKM dan Proposal Magang untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi atau Dosen Pendamping Lapangan (DPL). Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Umum (BAU) STIE PGRI Dewantara Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala STIE PGRI Dewantara. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan KKM dilaksanakan selama satu bulan setengah yang dihitung sejak tanggal 08 November 2021 sampai dengan 17 Desember 2021.

3. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang kepada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah Singkat KP-RI Dhaya Harta

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

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

Sejak didirikan tanggal 24 Januari 1951 almarhum Bapak Sigit Partosudjono duduk sebagai Ketua sampai beliau pensiun tahun 1973. KPRI Dhaya Harta berkantor di Jln. Cipto Mangunkusumo no. 6 yaitu Gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985. Awalnya kegiatan usaha KPRI Dhaya Harta dari sejak didirikan sampai dengan bulan September 1985 hanya memiliki 1 (satu) Unit Usaha yakni Simpan Pinjam yang terbagi dalam Sub Unit Pinjaman Biasa (PB) dan Pinjaman Luar Biasa (PLB). Sejak didirikan sampai dengan bulan Mei 1984 hampir semua kegiatan administrasi dikerjakan oleh Pengurus, dengan dibantu oleh tenaga Part timer. Hal ini dimungkinkan, karena hanya memiliki satu unit usaha, yaitu Simpan Pinjam. Namun demikian masih banyak pula pekerjaan administrasi usaha yang tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Akibatnya adalah tidak dapat melaksanakan satu tugas sebagai organisasi koperasi yang baik, yaitu Rapat Anggota Tahunan tepat pada waktunya.

Pada tahun 1973 sebagai hasil RAT setelah Bapak Sigit Partosudjono berhenti karena pensiun, yang terpilih sebagai Ketua adalah

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

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

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

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

Dalam tahun 1991 sesuai dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor : 430 tahun 1991, tanggal 23 Juli 1991 ditetapkan sebagai KOPERASI ANDALAN untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil

Republik Indonesia dengan SK nomor 1389/KEP/M/VI/1993 tanggal 24 Juni 1993.

Pada tahun 1994 ditetapkan sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE — I untuk jenis Koperasi Fungsional Non ABRI oleh Menteri Koperasi dan Pembinaan Usaha Kecil. Pada tahun 1995 sebagai KOPERASI TELADAN UTAMA NASIONAL TAHUN KE - II untuk jenis Koperasi Pertokoan.

Tanggal 30 Maret 1996 dengan pensiunnya Bapak Tamdjis, terpilih sebagai ketua adalah Bapak Sibun untuk periode 1996 — 1998 yang pada saat itu menjabat sebagai Kasubag Tata Usaha Dinas P dan K Daerah di Kabupaten Jombang.

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

Pada RAT tahun buku 2007 tanggal 14 Februari 2008 telah dilantik Sdr. Drs. Nanang Ismunanto sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2008 — 2010. Pada saat itu jabatan dinas beliau sebagai Kasi Pengendalian Mutu SMA Dinas Pendidikan Kabupaten Jombang. Kemudian pada RAT Tahun Buku 2010 telah dilantik Sdr. Drs. Amin Sunaryo, M.Si., sebagai Ketua KPRI Dhaya Harta Jombang untuk periode 2011 — 2016. Jabatan dinas beliau pada saat itu sebagai Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Tembelang menggantikan Sdr. Drs. Nanang Ismunanto. Untuk periode 2017 — 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd. dan selanjutnya untuk 2020-2022 terpilih Ketua 1 yaitu Slamet Abadi, S, Pd. M.M. Pd.

2.1.2 Visi dan Misi KPRI Dhaya Harta

- Visi KPRI Dhaya Harta

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

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

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

- Misi KPRI Dhaya Harta

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

- a. Memberdayakan potensi koperasi

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

- b. Meningkatkan pelayanan dan pemenuhan kebutuhan anggota

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

- c. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi sosial.

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

d. Mewujudkan koperasi yang mantap dan berkualitas

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

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan bagan yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Karena hal tersebut untuk mengetahui pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing individu di dalam organisasi. Berikut adalah susunan kepengurusan KPRI Dhaya Harta Jombang periode 2021 :

1. Pengurus Koperasi

Tabel 2.1 Pengurus Inti KPRI Dhaya Harta

NO	NAMA	JABATAN
1	Slamet Abadi, S.Pd.M.M	Ketua I
2	Donny Erfantoro, S.Pd	Ketua II
3	Khamdani, S.Pd	Sekretaris I
4	Slamet Riyadi, S.Pd.	Sekretaris II
5	Moh. Misbachul Huda, S.Pd.	Bendahara I
6	Heru Pujianto, S.Pd.	Bendahara II
7	Suman	Anggota

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Adapun tugas masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

a. Ketua I

- Memimpin dan penanggung jawab organisasi secara umum.
- Mewakili primer baik secara ke dalam maupun ke luar.
- Memutuskan permohonan Pinjaman Biasa dan Pinjaman Luar Biasa.
- Memutuskan penerimaan anggota dan anggota keluar / pensiun.
- Memberikan keputusan final dalam menentukan kebijakan organisasi dengan memperhatikan usul, saran, pertimbangan dari anggota pengurus lain dan pengawas.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

b. Ketua II

- Membantu tugas-tugas Ketua I.
 - Memutuskan permohonan Pinjaman Unit Perumahan, Unit Ibadah Haji, Pertokoan, Pinjaman Karyawan, dan sebrakan.
 - Penanggung jawab pengangkatan, penempatan, pembinaan, dan pengawasan karyawan.
 - Penanggung jawab kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran koperasi.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.
- c. Sekretaris I
- Melaksanakan tugas-tugas administrasi organisasi secara umum.
 - Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku administrasi, arsip-arsip keputusan rapat anggota rapat Pengurus.
 - Bertanggung jawab atas kelengkapan perangkat administrasi organisasi.
 - Mengatur, menyusun schedule serta meneliti kelengkapan perangkat dalam penyelenggaraan rapat pengurus dan rapat anggota.
 - Merumuskan, mengatur dan memelihara tata kerja organisasi, menyusun peraturan-peraturan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Menyusun RK – RAPB, laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara I.
 - Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan I (Jombang I, Jombang II, Tembelang, Megaluh, Dinas I, Dinas II).
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
- d. Sekretaris II
- Membantu tugas-tugas Sekretaris I.
 - Membantu Sekretaris I dalam mengatur dan menyusun schedule serta meneliti kelengkapan perangkat dalam penyelenggaraan rapat pengurus dan rapat anggota..
 - Membantu Sekretaris I dalam menyelenggarakan administrasi keanggotaan.

- Membantu Sekretaris I dan bertanggung jawab atas pengadaan kelengkapan perangkat administrasi organisasi.
 - Membantu Sekretaris I dalam menyusun rancangan / draf RK – RAPB, laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara II.
 - Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan II (Kabuh, Ngusikan, Kudu, Ploso, Plandaan, Perak, Bandarkedungmulyo).
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus
- e. Bendahara I
- Bertanggung jawab dan melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan.
 - Merencanakan, mengatur, dan mengawasi pengelolaan keuangan serta melaporkan kepada rapat pengurus dan pengawas.
 - Menyusun neraca lajur bulanan, dan tahunan.
 - Menyusun RK – RAPB, laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Sekretaris I.
 - Menginventarisasi dan memelihara semua harta kekayaan koperasi.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
- f. Bendahara II
- Membantu tugas-tugas Bendahara I dalam melaksanakan administrasi keuangan.
 - Membina dan mengawasi petugas dalam menyelenggaraan tertib administrasi keuangan.
 - Membantu Bendahara I dalam menyusun rancangan / draf RK – RAPB, laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Sekretaris II.
 - Membantu Bendahara I dalam menginventarisasi dan memelihara semua harta kekayaan koperasi
 - Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan III (Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, Gudo).

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.
- g. Anggota
- Membina dan mengawasi Percetakan dan membuat laporan secara berkala.
 - Bertanggung jawab atas pengadaan kelengkapan dan pemeliharaan alat kerja kerja petugas (komputer dll).
 - Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pada wilayah Kelompok Kecamatan IV (Ngoro, Mojowarno, Bareng, Wonosalam, Diwek).
 - Melaksanakan rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran wilayah Kelompok Kecamatan 1–IV.
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.

2. Pengawas Koperasi

Pengawas koperasi bertugas untuk bertanggung jawab kepada rapat anggota sebagaimana pengurus. Pengawas berhak meneliti catatan pada koperasi dan mendapatkan semua keterangan yang diperlukan. Pengawas koperasi hampir sama fungsinya dengan auditor dan akuntan publik yang menilai laporan keuangan badan usaha. Perbedaannya kalau auditor hasil pemeriksaannya akan diberitahukan kepada pihak ketiga di luar koperasi, kalau hasil pemeriksaan pengawas tidak boleh diberitahukan kepada pihak ketiga seperti bank, pemerintah, dan pihak di luar koperasi yang berhubungan dan berkepentingan pada koperasi.

Tabel 2.2 Pengawas KPRI Dhaya Harta

No	Nama	Jabatan
1.	Sasminto Heru, S.Pd	Pengawas 1
2.	Djoko Sugihartojo, S.Pd	Pengawas 2
3.	Kurniadi, S.Pd	Pengawas 3

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

3. Kepegawaian/Karyawan

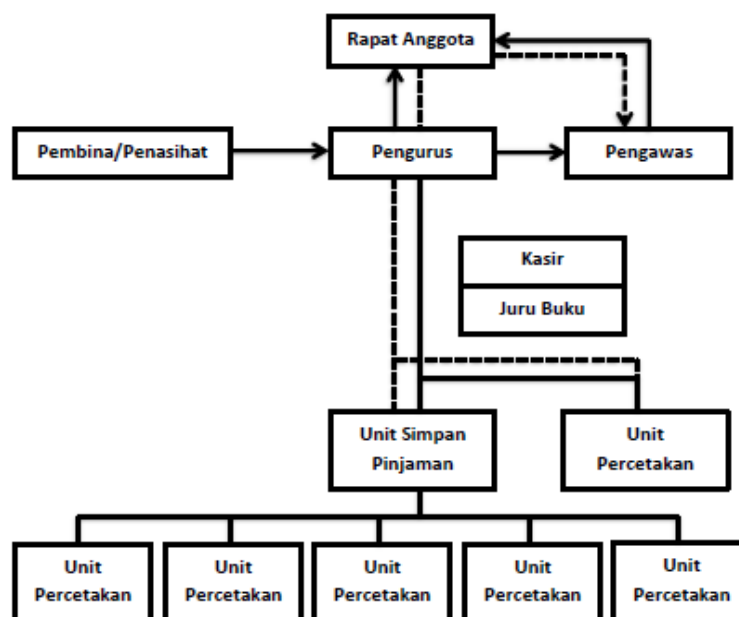
Tabel 2.3 Karyawan KPRI Dhaya Harta

No	Nama	Jabatan	Tugas
1	Imam Muslih	Ka TU	Kepala tata usaha
2	Sudik	Kasir	Kasir

3	Hj Tantie Mudji Astuti	Juru buku	Juru Buku
4	Elfi Eko M	Staff TU	Pemb juru buku 1
5	Hj Maslakhah	Staff TU	Pemb juru buku 2
6	Hj. Anik Hidayati	Staff TU	Akunting, Bag. Organisasi, Pembukuan Wilayah
7	M. Imam Fauzi	Staff TU	Bag. Organisasi, Pembukuan Wilayah
8	Hid Muflihun	Staff TU	Pembukuan wilayah
9	Budi Yuwono	Staff TU	Pembukuan wilayah
10	Sri Watiningsih	Staff TU	Pembukuan wilayah
11	Endang Purwati	Staff TU	Pembukuan wilayah
12	Jami'an	Staff TU	Pembukuan wilayah
13	Hid Kiptiyah	Staff TU	Pembukuan wilayah
14	Slamet Riyadi	Koor Percetakan	Ka. Unit Percetakan, Pembukuan Wilayah
15	Sapuan	Percetakan	Petg percetakan
16	Angga Prananta	Percetakan	Organisasi, Petgs percetakan
17	Mukhib	Keamanan	Satpam
18	Supriadi	Keamanan	Satpam
19	Agus Suprpto	Keamanan	Satpam
20	Yoga Dedit S	Keamanan	Satpam
21	Agung Mulyono	Keamanan	Petugas kebersihan

Sumber : Laporan Pengurus dan Pengawas KPRI Dhaya Harta

Secara umum bagan organisasi KPRI Dhaya Harta Jombang digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPRI Dhaya Harta

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan didirikannya koperasi yaitu untuk membantu memenuhi kebutuhan anggotanya. Dimana koperasi ini didirikan hanya untuk Guru Sekolah Dasar Negeri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan berdomisili di Kabupaten Jombang. Koperasi ini hanya memberikan pinjaman berupa uang yakni dengan jaminan gaji untuk anggotanya.

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah ditetapkan oleh Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Dhaya Harta Kab. Jombang, maka dibuat unit usaha KPRI, yaitu:

1. Simpanan (sejak 24 Januari 1951)

Untuk unit simpanan KPRI Dhaya Harta ini, bagi anggotanya diwajibkan untuk membayar:

- a. Simpanan pokok, yang mana hanya dibayar sekali pada saat mendaftarkan menjadi anggota koperasi sebesar Rp 10.000,00
- b. Simpanan wajib, yang mana harus dibayarkan oleh anggota setiap bulan rutin sebesar Rp 150.000,00
- c. Simpanan manasuka, yang mana dibayar oleh anggota sesuai dengan keinginannya dan kemampuannya.

2. Pinjaman

Pada prinsipnya pinjaman (kredit) diarahkan untuk kepentingan yang produktif dan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman yang diberikan KPRI Dhaya Harta kepada anggotanya maksimal 30% dari gaji anggota tersebut. Untuk angsuran per bulannya dibayarkan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku. Secara umum jenis pinjaman (kredit) yang ada di KPRI Dhaya Harta meliputi :

a. Pinjaman Biasa

Dengan bunga pinjaman 0,9% per bulan dengan 40 kali angsuran

b. Pinjaman Luar Biasa

Bunga pinjaman 1% per bulan dengan 60 kali angsuran. Ini digolongkan untuk anggota yang masih mempunyai tanggungan di pinjaman biasa dan mengajukan kembali pinjaman ke pihak koperasi.

c. Pinjaman Unit Pertokoan (sejak 19 Oktober 1985)

Unit pertokoan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota yang memenuhi syarat dengan bunga 1,15% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

d. Pinjaman Unit Perumahan (sejak 1 Oktober 1988)

Unit perumahan adalah pinjaman berupa barang yang diberikan kepada anggota Unit Perumahan yang memenuhi syarat dengan bunga 1,10% dihitung merata (tetap) dari pokok pinjaman sesuai harga barang dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

e. Pinjaman Unit Ibadah Haji (sejak bulan September 1997)

Unit Ibadah Haji adalah pinjaman yang diberikan kepada anggota Unit Ibadah Haji yang memenuhi syarat, dengan besar kredit ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan anggota, dengan bunga 0,8% per tahun dari pokok pinjaman dan angsuran maksimal 20 kali per bulan.

f. Pinjaman Barang

Pinjaman Barang adalah pinjaman berupa barang kepada anggota yang memenuhi syarat dengan bunga 1,15% dari pokok pinjaman sesuai harga barang.

BAB III

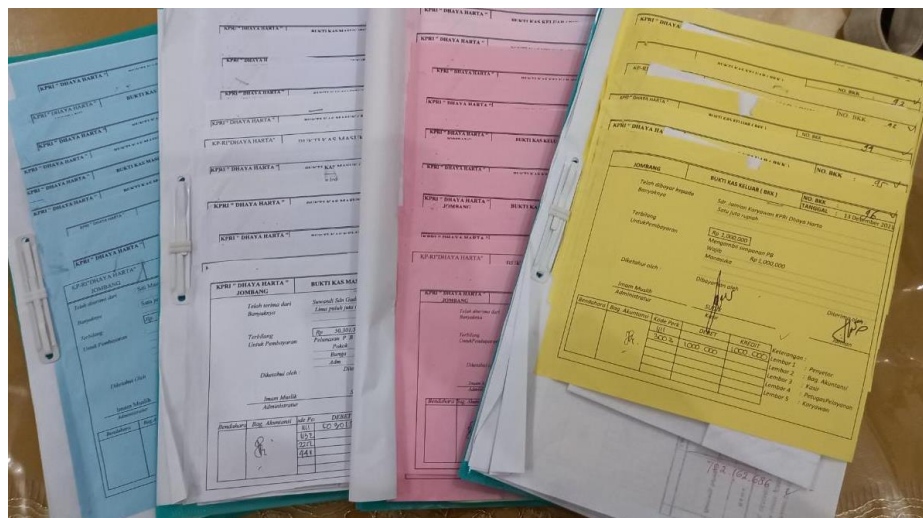
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

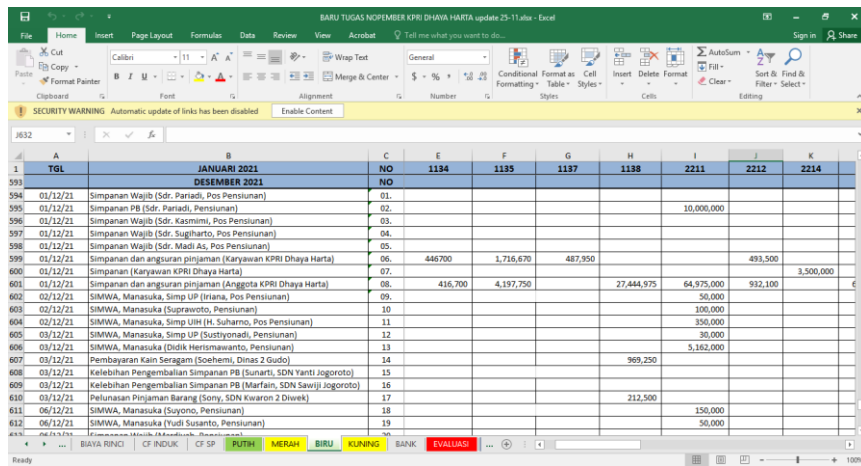
Mahasiswa melaksanakan praktik kerja magang selama satu bulan setengah. Terhitung sejak tanggal 08 November 2021 sampai dengan 17 Desember 2021. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KPRI Dhaya Harta) yaitu Senin hingga Jum'at sebagai mana setiap hari Senin sampai Kamis dengan waktu pukul 08.00-14.00 WIB dan hari Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-11.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada KPRI Dhaya Harta. Pekerjaan yang dilaksanakan mahasiswa magang pada saat KKM di KPRI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

1. Menginput Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar kedalam transaksi KPRI Dhaya Harta di *Microsoft excel*

Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa magang ketika ada transaksi yang ditulis di buku kas masuk dan buku kas keluar, kemudian mahasiswa menginput kedalam transaksi KPRI Dhaya Harta sesuai nomor transaksi di *Microsoft excel*.

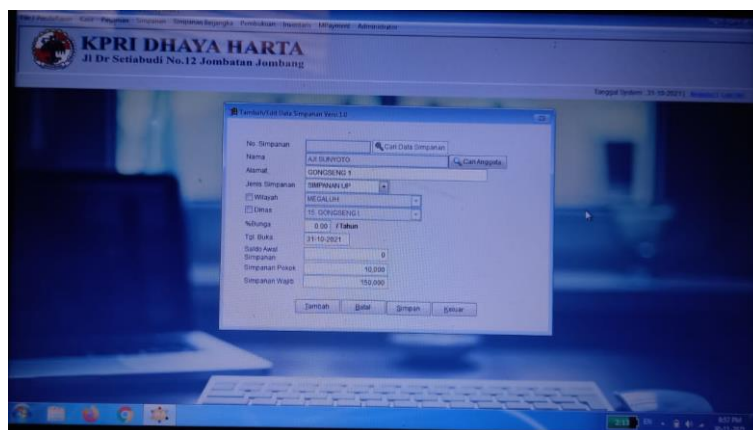


Gambar 3.1 Slip Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar



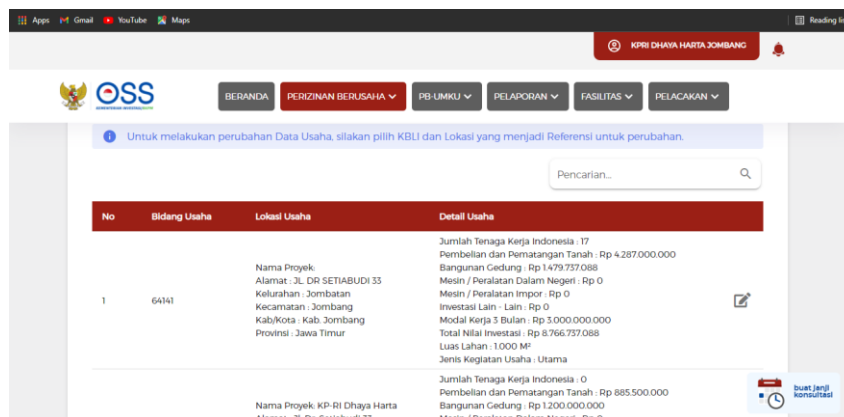
Gambar 3.2 Laporan Transaksi di Microsoft Excel

2. Menginput Jumlah Simpanan dan Sisa Pokok Pinjaman, Pinjaman Luar Biasa Khusus serta data Pinjaman Biasa, Unit Pertokoan, dan Unit Ibadah Haji ke dalam Aplikasi Hexa Core



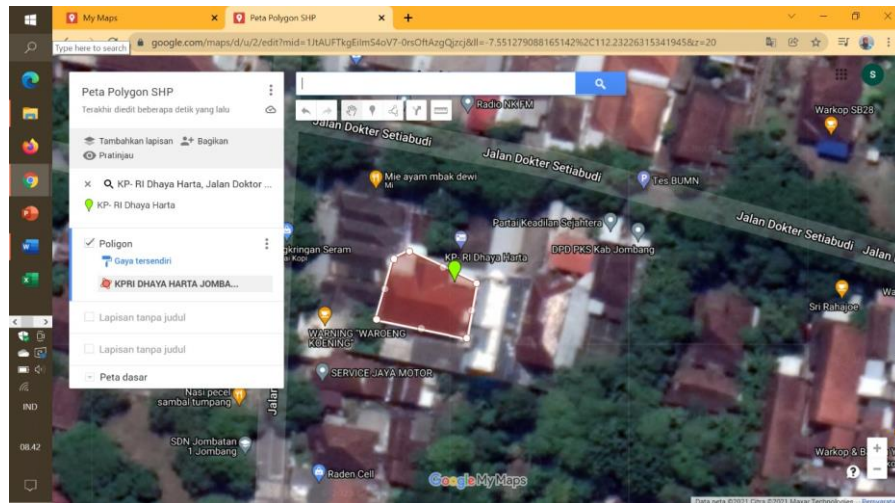
Gambar 3.3 Aplikasi Hexa Core

3. Melengkapi Perizinan KPRI Dhaya Harta pada Website OSS (Online Single Submission)



Gambar 3.4 Website Perizinan OSS KPRI Dhaya Harta

4. Membuat Peta Polygon KPRI Dhaya Harta untuk perizinan



Gambar 3.5 Peta Polygon KPRI Dhaya Harta

5. Melakukan input data pinjaman dan premi administrasi

Dalam hal ini mahasiswa melakukan penginputan ke dalam *microsoft excel* terhadap pinjaman anggota beserta premi administrasinya

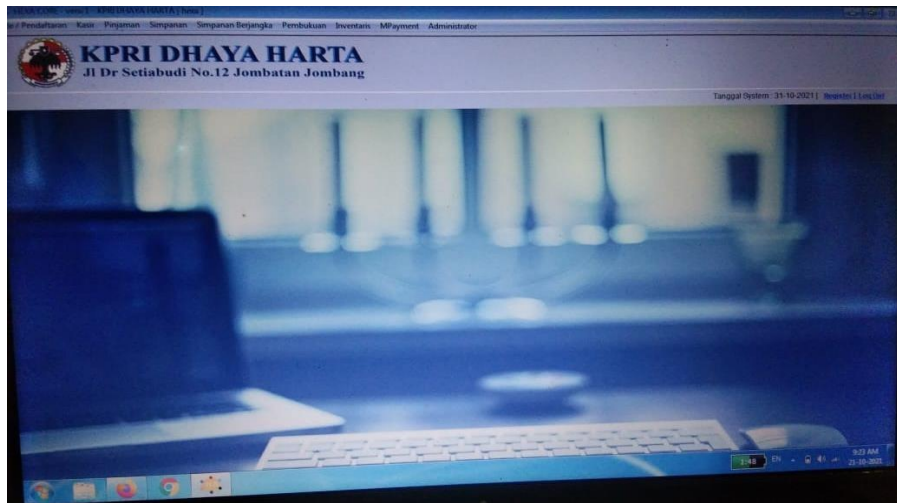
No	Nama	SDN/Wilker	Pinjaman	Waktu	Bln	Angsuran TB 3 2021	Jumlah	Baru	Sisa Pokok	Sisa Bunga	Angs	/
						Pokok	Bunga	Pokok	Bunga	Okt 21	Okt 21	ke
5	Fida Yatul Millah	Denanyar 3	40,000,000	12	May-20	3,333,333	1,200,000	4,533,333	v	20,000,000	7,200,000	
10	Hitek Rahayu	Jombang	50,000,000	10	Juli-20	5,000,000	1,500,000	6,500,000	v	25,000,000	7,500,000	
15	Ning Dwi S	Jombatan 1	50,000,000	10	Juli-20	5,000,000	1,500,000	6,500,000	v	25,000,000	7,500,000	
17	Shinta Mardiansari	Jombatan 3	36,000,000	12	Agst-20	3,000,000	1,080,000	4,080,000	v	21,000,000	7,560,000	
18	Daru Suwandono	Jombatan 6	50,000,000	20	Dec-20	2,500,000	1,500,000	4,000,000	v	39,000,000	25,000,000	
19	Rose Dian O	Pulo Lor 4	25,000,000	6	Sep-20	4,166,667	750,000	4,916,667	v	4,166,667	750,000	
20	Donny Erfantoro	Jombatan 3	120,000,000	20	Oct-20	-	-	-	v	102,000,000	61,200,000	
21	Nur Salim	Plandi 1	140,000,000	20	Jan-21	5,900,000	4,200,000	10,100,000	v	127,500,000	71,400,000	
20	Steffy Friyanti	Denanyar 3	20,000,000	4	Feb-21	5,000,000	600,000	5,600,000	v	5,000,000	600,000	
21	Wulan Sari Indayanti	Jombatan 1	20,000,000	5	Feb-21	4,000,000	600,000	4,600,000	v	8,000,000	1,200,000	
22	Nur Komariyah, S.Pd	Kepanjen 1	50,000,000	12	Feb-21	4,166,667	1,500,000	5,666,667	v	37,500,000	13,500,000	
23	Roiyah	Candi 1	55,000,000	12	Feb-21	4,583,333	1,650,000	6,233,333	v	41,250,000	14,850,000	
25	Zainuri	Jombatan 4	40,000,000	6	May-21	8,000,000	1,300,000	9,300,000	v	24,000,000	4,800,000	
28	Miftachul Rohmah	Kaliwungu 2	21,000,000	6	May-21	3,500,000	630,000	4,130,000	v	14,000,000	2,520,000	
29	Vivid Tri K	Kepanjen 2	80,000,000	14	Jun-21	5,714,286	2,400,000	8,114,286	v	66,571,428	28,800,000	
30	Rayuk Nursiyati	Jombatan 1	60,000,000	6	Juli-21	10,000,000	1,800,000	11,800,000	v	50,000,000	9,000,000	
31	Sunarti	Jombatan 1	20,000,000	4	Juli-21	5,000,000	600,000	5,600,000	v	15,000,000	1,800,000	
33	Suzana	Jombatan 1	30,000,000	4	Juli-21	8,000,000	1,400,000	9,400,000	v	18,000,000	1,800,000	

Gambar 3.6 Data Pinjaman Anggota

3.2 Hasil Pengamatan Tempat Magang

Pengamatan yang diperoleh penulis dapat dilihat dari sistem keuangan koperasi yang dikelola oleh pengurus koperasi bagian keuangan dimana aktivitas keuangan dengan melakukan metode pembukuan secara manual dari dokumen pendukung pengelolaan keuangan ke dalam Microsoft excel. Kemudian bagian keuangan menginput data keuangan berupa simpanan dan pinjaman anggota kedalam aplikasi hexa core. Hexa Core yang merupakan

aplikasi yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan sistem keuangan yang didalamnya terdapat banyak pilihan menu yang dapat membantu penginputan segala kebutuhan simpan pinjam. Aplikasi Hexa Core ini merupakan aplikasi pertama kali yang digunakan oleh KP-RI Dhaya Harta. Untuk tampilan awal Aplikasi Hexa Core dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Semua aplikasi berbasis digital pastinya memiliki kelebihan dan kekurangan. Kekurangan tersebut dapat dilihat dari internal aplikasi maupun eksternal aplikasi. Untuk kekurangan internal aplikasi yaitu data yang sudah banyak diinput kedalam Aplikasi Hexa Core tersebut, akan bisa hilang dan harus melakukan input ulang dari awal. Sedangkan kekurangan dari eksternal yaitu sumber daya manusia atau pengguna aplikasi tersebut. Sumber daya manusia yang ada di KP-RI Dhaya Harta tersebut masih proses penerapan sistem keuangan simpan pinjam yang berbasis digital tersebut dengan masih melakukan penginputan data. Karena penggunaan atau penerapan Aplikasi Hexa Core ini masih direncanakan pada awal tahun depan sebab sampai sekarang masih terdapat revisi-revisi aplikasi. Selain itu, juga terdapat permasalahan atau kendala dalam melakukan tugas-tugas keuangan yang berkaitan dengan penginputan data ke dalam Aplikasi Hexa Core tersebut yaitu terdapat perbedaan data ejaan nama anggota yang ada di lembaran manual dengan data yang ada di Aplikasi Hexa Core. Kekurangan-kekurangan yang sudah dijelaskan tersebut dapat dijadikan permasalahan dalam pengamatan

laporan magang di KP-RI Dhaya Harta Jombang.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KP-RI Dhaya Harta, Maka Mahasiswa magang akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi KPRI Dhaya Harta sehingga dapat lebih meningkatkan peran sumber daya manusia dalam mengelola keuangan berbasis digital KP-RI Dhaya Harta Jombang.

Berikut adalah cara mengatasi kendala dari mahasiswa magang, antara lain:

1. Sebaiknya KP-RI Dhaya Harta memiliki programmer internal agar dapat membantu sumber daya manusia dalam pelatihan maupun penerapan sistem keuangan yang menggunakan Aplikasi Hexa Core setiap saat ketika dibutuhkan secepatnya. Selain itu, dapat mengontrol data-data keuangan simpan pinjam agar tidak mengalami kehilangan data.
2. Memperbarui data diri semua anggota koperasi dengan ketelitian dan kecermatan agar dalam penginputan data ke dalam sistem Aplikasi Hexa Core tidak mengalami kesalahan terutama ejaan nama anggota koperasi

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dalam hal ini, penulis mendapatkan pengetahuan secara nyata mengenai peran sumber daya manusia dalam mengelola keuangan berbasis digital KPRI Dhaya Harta.

Dimana aktivitas keuangan dengan melakukan metode pembukuan secara manual dari dokumen pendukung pengelolaan keuangan ke dalam Microsoft excel. Kemudian bagian keuangan menginput data keuangan berupa simpanan dan pinjaman anggota kedalam aplikasi hexa core. Hexa Core yang merupakan aplikasi yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan sistem keuangan yang didalamnya terdapat banyak pilihan menu yang dapat membantu penginputan segala kebutuhan simpan pinjam. Aplikasi Hexa Core ini merupakan aplikasi pertama kali yang digunakan oleh KP-RI Dhaya Harta.

Sumber daya manusia yang ada di KP-RI Dhaya Harta tersebut masih dalam proses penerapan sistem keuangan yang berbasis digital dengan melakukan penginputan data.

Jadi penggunaan sistem keuangan koperasi ini yang berbasis digital ini masih melakukan proses penginputan data dan masih melakukan revisi-revisi aplikasi pada Aplikasi Hexa Core tersebut. Karena Aplikasi Hexa Core ini sangat bermanfaat dalam keuangan di KP-RI Dhaya Harta Jombang

4.2 Saran

Penulis memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan pengelolaan keuangan pada KP-RI Dhaya Harta Jombang, adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Menunjuk secara khusus satu orang yang bertugas dan bertanggungjawab mengenai pengelolaan keuangan dengan menggunakan aplikasi Hexa Core

agar kinerja lebih terkoordinasi dan agar tidak terjadi perangkapan fungsi serta tidak terjadi penumpukan data.

2. Memperbaiki kembali nama anggota dalam data simpanan dan pinjaman, agar penginputan kedalam aplikasi Hexa Core tidak terjadi kesalahan atau salah sasaran.
3. Meningkatkan pemahaman pegawai dan melakukan pelatihan secara berkala mengenai pengelolaan keuangan dalam aplikasi Hexa Core.

DAFTAR PUSTAKA

KPRI Dhaya Harta, 2020. *Laporan Pengurus dan Pengawas*. Jombang: KPRI Dhaya Harta.

STIE PGRI Dewantara, 2021. *Pedoman Kuliah Kerja Magang Mahasiswa 2021/2022*. Jombang: STIE PGRI Dewantara.

Husaini, Rizky Nuriyana, and Utama Utama. "Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Instansi Pendidikan." *Didaktis: Jurnal Pendidikan dan Ilmu Pengetahuan* 21.1 (2021).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang



KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI)
" DHAYA HARTA "
Jln. Setiabudi No 33 , Telp. (0321) 862131 Jombang
Unit Usaha : Simpan Pinjam – Perumahan – UIH - Percetakan

SURAT KETERANGAN

Nomor : 86/5/6/G/53/XII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus KPRI Dhaya Harta Jombang menerangkan dengan sebenarnya, bahwa mahasiswa Prodi Manajemen dari STIE PGRI Dewantara Jombang atas nama berikut :

Nama : Novia Prigelina

NIM : 1861109

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 08 November s/d 17 Desember 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 17 Desember 2021

PENGURUS KPRI DHAYA HARTA

Ketua 1



























SLAMET ABADI, S.Pd, M.MPd

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Novia Prigelina
 NIM : 1861109
 Program Studi : Manajemen KP SDM C
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta Jombang
 Bagian/Bidang : Keuangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	8-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Input Data Pokok Pinjaman Luar Biasa Bulan November 	
	9-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat power point seputar KPRI Dhaya Harta Merapikan file data pokok pinjaman luar biasa 	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data laporan keuangan pengurus dan pengawas KPRI Dhaya Harta periode 2020-2021 	
	11-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Pengurus 	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Penginputan dan perhitungan progress angsuran PLBK 	
II	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Entry data realisasi PLBK ke TF Bank TB III bulan November 	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat akun perizinan KPRI Dhaya Harta di website OSS Mengisi Form pengajuan pelatihan website OSS 	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input data Piutang Luar Biasa Khusus ke dalam Aplikasi KPRI Dhaya Harta 	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input dan menghitung bunga pelunasan PLBK Bulan Juni-November 	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input Buku Kas Keluar dan Buku Kas Masuk bulan November 	
III	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input Buku Kas Masuk 	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input Buku Kas Masuk 	
	24-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat peta polygon KPRI Dhaya 	

		Harta <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data perizinan KPRI Dhaya Harta di website OSS 	
	25-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi data perizinan KPRI Dhaya Harta di website OSS Input Simpanan Unit Perumahan dan Unit Ibadah Haji ke aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta bulan September Melanjutkan penginputan Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar bulan November 	
	26-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input Simpanan Unit Perumahan dan Unit Ibadah Haji ke aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta bulan September Melanjutkan penginputan Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar bulan November 	
IV	29-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input Simpanan Unit Perumahan ke aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta bulan September Mengedit data korcam 	
	30-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit Data CIF Anggota KPRI Dhaya Harta Entry Aset tetap KPRI Dhaya Harta Tahun 2021 	
	01-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Posting Simpanan Pokok Biji Jasa Modal dan Biji Jasa Usaha Unit Kerja Dinas 1 	
	02-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung dan menginput simpanan pinjaman bulan Desember 	
	03-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Posting Simpanan Pokok Biji Jasa Modal dan Biji Jasa Unit Usaha Unit Kerja Dinas 2 	
V	06-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Input Jumlah Simpanan dan Sisa Pokok Pinjaman Bulan September Kecamatan Ngoro ke dalam aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta 	
	07-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi beki debet sisa pinjaman wilayah Dinas 1 dalam aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta 	
	08-12-2021	<ul style="list-style-type: none"> Koreksi beki debet sisa pinjaman wilayah Plandaan, Kesamben, Kudu, Ngusikan, Peterongan, Tembelang, 	

		Gudo, Bandarkedungmulyo, dalam aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta	ff
	09-12-2021	• Input Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar Bulan Desember	ff
	10-12-2021	• Senam Bersama	ff
VI	13-12-2021	• Input Tabungan Rutin Anggota KPRI Dhaya Harta Jombang bulan November dan Desember • Input simpanan dan sisa pinjaman bulan Desember Kecamatan Kudu	ff
	14-12-2021	• Input simpanan dan sisa pinjaman bulan Desember Kecamatan Ngusikan	ff
	15-12-2021	• Input Buku Kas Masuk dan Buku Kas Keluar bulan Desember	ff
	16-12-2021	• Input Jumlah Simpanan dan Sisa Pokok Pinjaman ke dalam aplikasi hexa core KPRI Dhaya Harta	ff
	17-12-2021	• Senam Bersama	ff

Jombang, 20 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



(Anik Hidayati)

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

*Jl. Prof. Mulyawan 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 : Novia Prigelina
NIM : 1861109
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : KP-RI Dhaya Harta Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Dr. Setiabudi No.33, Jombatan, Kec. Jombang, Kab. Jombang
Bagian/Bidang : Keuangan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	92
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	93
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas Kerja*	-
Jumlah		648
Nilai Rata-Rata		92,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

Jombang, 20 Desember 2021

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
13-05-08
KP - RI
DILAYA HARTA
KABUPATEN JOMBANG
(Anik Hidayati)

Lampiran 4. Dokumentasi



