

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR AGEN OPERASIONAL PADA KSP BANGUN JAYA MAKMUR
(CABANG BRANGKAL MOJOKERTO)



Oleh:

Adhityo Joko Suprobo (1961004)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR AGEN OPERASIONAL PADA KSP BANGUN JAYA MAKMUR
(CABANG BRANGKAL MOJOKERTO)



Oleh:

Adhityo Joko Suprobo (1961004)

Menyetujui,

Dosen Pendamping Lapangan

(Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si)

Jombang, 3 September 2022

Koordinator,

(Adhityo Joko Suprobo)

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

(Felby Fahrud)

Mengetahui/Menyetujui,

Ka Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, akhirnya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KSP Bangun Jaya Makmur. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis

mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si, CRA selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang. Sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Lapangan Kuliah Kerja Magang (KKM).
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku ketua program studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang .
3. Seluruh Bapak Ibu Dosen yang telah membantu proses kegiatan Perkuliahan hingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Seluruh STAF STIE PGRI Dewantara yang telah membantu proses administrasi hingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Kedua orang tua, Bapak Suprobo dan Ibu Tini yang telah menjadi motivasi.
6. Saudara yang telah memberi dukungan.
7. Bapak Febby Fahrudi selaku pendamping lapangan KSP Bangun Jaya Makmur.

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

Jombang, 3 September 2022

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I	
PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang Kuliah kerja magang	1
1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3.Manfaat Kuliah Kerja magang	3
1.4.Tempat Kuliah kerja magang	3
1.5.Jadwal waktu kuliah kerja magang.....	3
BAB II	
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1.Sejarah KSP Bangun Jaya Makmur.....	4
2.2.Struktur KSP Bangun Jaya Makmur	6
2.3.Kegiatan Umum KSP Bangun Jaya Makmur	7
BAB III	
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1.Pelaksanaan kerja yang dilakukan ditempat magang.....	9
3.2.Kendala yang dihadapi	13
3.3.Cara Mengatasi Kendala	13
BAB IV	
KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1.Kesimpulan	14
4.2.Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16
FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA	16
ABSENSI MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG	28
DOKUMENTASI	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

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

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

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

Maka saya memutuskan untuk mengambil judul “Prosesur Agen Operasional pada KSP Bangun Jaya Makmur Cabang Brangkal”. KSP Bangun Jaya Makmur merupakan jenis koperasi simpan pinjam. Menurut UU Pasal 89

No 17 Tahun 2012 dijelaskan bahwa Koperasi Simpan Pinjam mempunyai beberapa kegiatan meliputi menghimpun dana dari anggota, memberikan Pinjaman kepada anggota, dan menempatkan dana pada Koperasi Simpan Pinjam sekundernya. Dimana kegiatan memberikan pinjaman kepada anggota salah satu kegiatan yang penting bagi koperasi karena awal dari tujuan koperasi yaitu untuk mensejahterakan para anggotanya, untuk memberi kesempatan kepada anggotanya untuk memperoleh pinjaman dengan mudah dan dengan bunga ringan. Dan pinjaman dari koperasi digunakan untuk modal usaha atau mengembangkan usaha yang dimiliki oleh anggota. Berkat pinjaman tersebut, anggota koperasi akan terhindar dari rentenir.

Saya memilih Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Bangun Jaya Makmur sebagai tempat Kuliah Kerja Magang. Karena koperasi tersebut merupakan tempat saya bekerja dan saya di perbolehkan untuk magang disana.

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

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b. Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Sebagai sarana pengenalan STIE PGRI Dewantara Jombang kepada instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang.

3. Bagi Instansi

Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama dengan STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : KSP Bangun Jaya Makmur Cab. Brangkal.

Alamat : Jl. Brangkal Gang 9, Kec. Sooko. Kab. Mojokerto.

Telepon : (031) 5678435, 5624053 Fax. (031) 5675838

E-mail : bjmjatimksp@yahoo.com

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Prodi STIE PGRI Dewantara Jombang, waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2022 s/d 1 September 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah KSP Bangun Jaya Makmur

a. Waktu berdiri KSP Bangun Jaya Makmur

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

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

Pada tahun 2000 pengesahan badan hukum oleh Kepala Dinas Koperasi dan Perdagangan dan mendapat SK No. 12/BH/KWK.13/XI/2000 dari Provinsi. Kemudian, berganti nama menjadi KSP “Bangun Jaya Makmur” dengan kantor pusat yang terletak di Jl. Dukuh Kupang XXIII/I-A Surabaya Jawa Timur. Dengan berjalannya waktu, secara bertahap terbangunlah keterampilan dari para anggota KSP Bangun Jaya Makmur dan bertambahlah beberapa cabang yang tersebar di Jawa Timur.

b. Visi dan Misi

Visi :

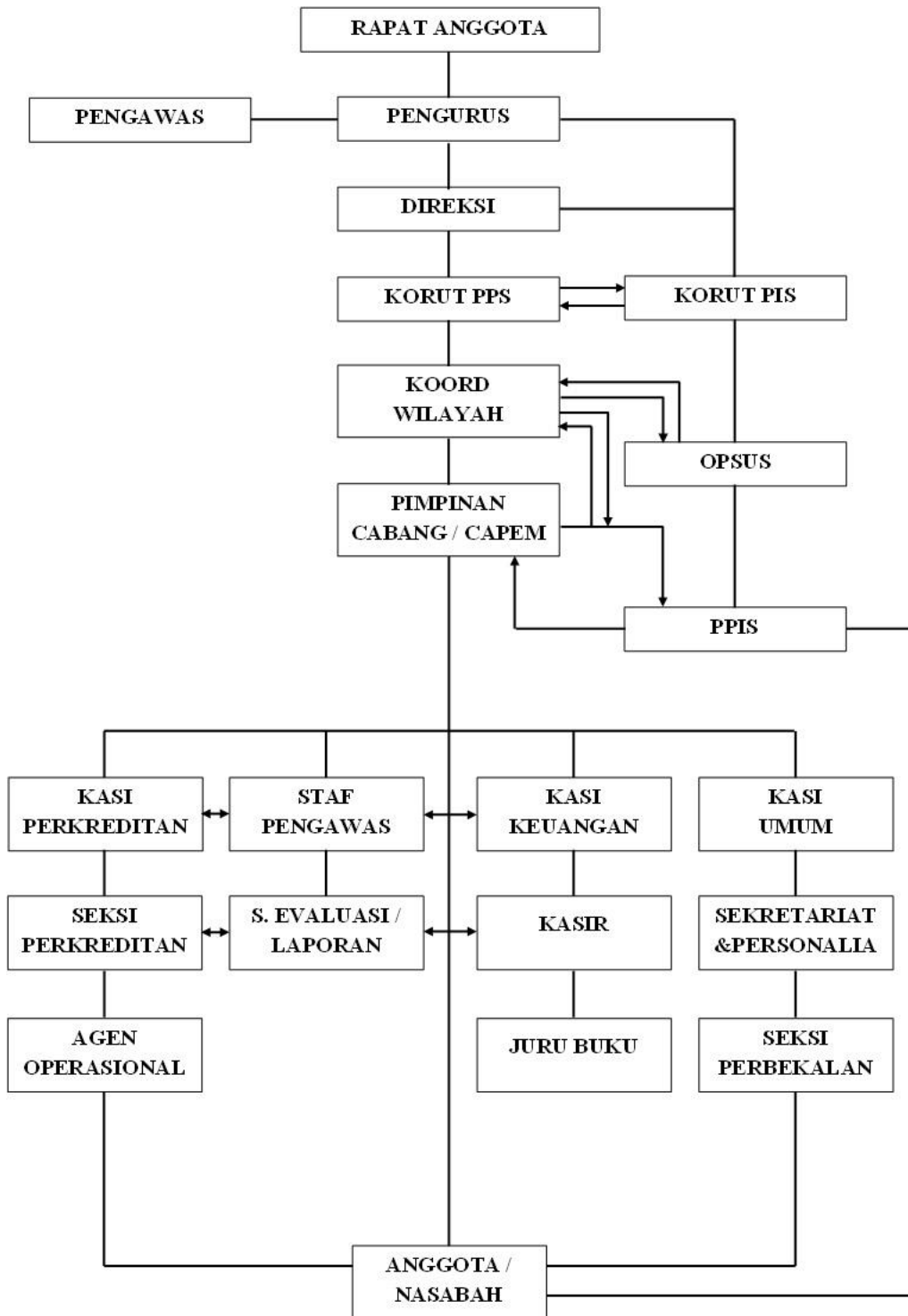
Mewujudkan Koperasi Simpan Pinjam yang Mandiri dan Tangguh dengan berlandaskan UUD 45 dalam membangun ekonomi bersama berkeadilan.

Misi :

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

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

2.2 Struktur Organisasi KSP Bangun Jaya Makmur



KETERANGAN :

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

2.3 Kegiatan Umum KSP Bangun Jaya Makmur

a. Perkembangan Usaha

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

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

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

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

b. Prestasi yang pernah dicapai

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

Timur. Karena KSP Bangun Jaya Makmur mencapai omzet yang cukup besar kurang lebih Rp 800 juta s/d 900 juta perbulan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan kerja yang dilakukan ditempat magang

Dalam Kuliah Kerja Magang ini, saya bertugas sebagai Agen Operasional (AO) di KSP Bangun Jaya Makmur Cab. Brangkal. Agen Operasional adalah jabatan yang memiliki fungsi sebagai ujung tombak KSP. Agen Operasional adalah petugas lapangan yang bertugas untuk memberi pinjaman serta menagihnya kembali guna keberlangsungan KSP kedepannya. Untuk hari kerja Agen Operasional sendiri adalah hari senin sampai sabtu, untuk hari minggu dan tanggal merah lainnya libur. Sedangkan untuk jam kerjanya dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00. Di KSP Bangun Jaya Makmur ini terdapat karyawan dengan berbagai macam jabatan atau kedudukan diantaranya :

No	Nama	Jabatan	Tugas Pokok
1.	Edy Waluyo	Pimpinan Cabang	Bertanggung jawab atas kelangsungan kantor Cabang.
2.	Susi Riswanti	Kasir	Bertanggung jawab serta membuat laporan atas kas masuk dan keluar.
3.	Isfiyatur Rizeqiyah	Juru Buku	Bertugas sebagai pemelihara dan pengecek buku buku dalam kantor.
4.	Fitri Nurdiya Agustin	TU	Pelayanan terhadap tamu kantor serta

			membantu kasir dan juru buku.
5.	Yanuar Rizki Dwi	Staff Pengawas	Mengecek dan mengontrol kinerja AO.
6.	Johan Adi Wijaya	Staff Pengawas	Mengecek dan mengontrol kinerja AO.
7.	Febby Fahrudi	Staff Pengawas	Mengecek dan mengontrol kinerja AO.
8.	Arifin	Staff Pengawas	Mengecek dan mengontrol kinerja AO.
9.	Sutik Ardianto	AO	Memberi pinjaman dan menagih pinjaman.
10.	Agung Sujatmoko	AO	Memberi pinjaman dan menagih pinjaman.
11.	M. Firman Ariyanto	AO	Memberi pinjaman dan menagih pinjaman.
12.	Febri Pradana	AO	Memberi pinjaman dan menagih pinjaman.
13.	Adhityo Joko Suprobo	AO	Memberi pinjaman dan menagih pinjaman.

14.	Bagas Andianto	AO	Memberi pinjaman dan menagih pinjaman.
15.	Alfian Rezka Al Akbar	AO	Memberi pinjaman dan menagih pinjaman.
16	Muhammad Faisal Prayogo	AO	Memberi pinjaman dan menagih pinjaman.

Di KSP Bangun Jaya Makmur ini dalam satu bulan Agen Operasional diharuskan untuk melakukan drop (penanaman modal) minimal 66.000.000 rupiah dimulai sejak awal bulan (terhitung mulai tanggal 1) sampai akhir bulan. Dan KSP Bangun Jaya Makmur menerapkan perkalian 6 atau 8 untuk angsuran yang harus dibayarkan oleh nasabah. Untuk Agen Operasional sendiri memiliki jobdesk antara lain :

1. Melakukan pengecekan target perhari.
2. Menulis rencana drop perhari dari buku Transaksi ke kertas promise (kertas perjanjian antara Agen Operasional dengan nasabah).
3. Melakukan drop/pencairan ke nasabah baik nasabah baru atau nasabah lama.
4. Melakukan penagihan pada nasabah.
5. Mencatat angsuran nasabah pada kertas promise.
6. Menulis rencana drop di buku Transaksi.
7. Menulis angsuran nasabah ke buku Deposit.
8. Menulis jumlah storting perhari pada buku Angsuran.
9. Melakukan cek saldo semua buku Deposit pada saat akhir bulan.

Ada beberapa hal yang harus dimiliki seorang Agen Operasional dalam menjalankan tugasnya dilapangan antara lain memiliki kejujuran,

komunikatif dalam berbicara, pandai mengatur waktu, disiplin, serta mampu menganalisa nasabah dan lokasi nasabah.

Adapun 2 alur melakukan pencairan kepada nasabah, yakni pencairan nasabah baru dan pencairan nasabah lama.

A. Alur pencairan nasabah baru :

1. Mendatangi rumah calon nasabah
2. Memperkenalkan diri dan asal Koperasi.
3. Mempertanyakan tujuan calon nasabah melakukan pinjaman.
4. Menjelaskan peraturan-peraturan dalam meminjam.
5. Jika nasabah sudah paham, nasabah bisa menandatangani kertas promise sebagai bentuk kesepakatan dan menyerahkan fotokopi KTP atau jaminan.
6. Menyerahkan nominal pinjaman kepada nasabah.
7. Melakukan dokumentasi berupa foto nasabah beserta promise yang baru ditanda tangani.

B. Alur pencairan nasabah lama :

1. Mendatangi rumah nasabah.
2. Memberi penjelasan mengenai terima yang akan didapat nasabah.
3. Melakukan kesepakatan kembali dengan tanda tangan promise dan penyerahan fotokopi KTP.
4. Menyerahkan nominal kepada nasabah.

Untuk resort yang saya tempati adalah Resort Mingguan 6, dimana resort ini adalah resort mingguan. Jadwal lokasi dan rute yang harus ditagih di Mingguan 6 adalah :

- a. Senin : Kabuh (Jombang), Ngimbang (Lamongan), Ploso (Jombang).
- b. Selasa : Kandangan (Kediri), Kasembon (Malang), Ngantang (Malang).
- c. Rabu : Dawarblandong (Mojokerto), Mantup (Lamongan), Kembangbahu (Lamongan).

- d. Kamis : Kemlagi (Mojokerto).
- e. Jumat : Gedeg (Mojokerto)
- f. Sabtu : Magersari (Mojokerto), Mojoanyar (Mojokerto), Puri (Mojokerto).

3.2. Kendala yang dihadapi

Kendala yang sering dihadapi di KSP Bangun Jaya Makmur ini adalah ketika resort telah menambah banyak nasabah baru dan memiliki banyak jumlah nasabah tapi resort tersebut tidak memberikan benefit berupa SHU (Sisa Hasil Usaha). Seharusnya dengan banyaknya penambahan nasabah baru akan mendorong benefit yang akan diperoleh KSP. Hal ini bisa disebabkan karena murni kenakalan nasabah atau kesalahan Agen Operasional itu sendiri. Dimana Agen Operasional kurang cermat dalam menganalisa lokasi dan calon nasabah serta kurang tegas dalam melakukan penagihan pada nasabah.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi permasalahan tersebut, Agen Operasional harus memperbaiki prosedur kerjanya terlebih dahulu. Dan Agen Operasional harus bisa melakukan analisa mengenai lokasi dan karakter nasabah yang akan di drop. Serta penyampaian akad kredit harus jelas dan tegas dengan harapan nasabah paham dan nantinya bertanggung jawab atas pinjaman yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

KSP Bangun Jaya Makmur adalah Koperasi Simpan Pinjam yang kegiatannya meliputi menghimpun dana dari anggota, memberikan Pinjaman kepada anggota, dan menempatkan dana pada Koperasi Simpan Pinjam sekundernya. Di dalam KSP, Agen Operasional menjadi bagian yang sangat penting karena menjadi ujung tombak didalamnya. Seorang Agen Operasional harus memiliki kemampuan analisa, komunikatif, disiplin, dan rasa tanggung jawab yang besar. Pembinaan dan evaluasi juga sangat diperlukan guna membawa KSP mencapai hasil yang maksimal. Menjadi Agen Operasional memberikan pengalaman yang luar biasa bagi saya. Dimana banyak sekali ilmu yang saya peroleh dan tentunya sangat berguna bagi saya kedepannya.

4.2. Saran

Setelah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang dan melakukan beberapa analisa. Saya memiliki saran untuk staff pengawas, untuk lebih sering melakukan briefing atau bimbingan atau pelatihan terhadap para Agen Operasional agar hasil yang diperoleh dilapangan lebih maksimal lagi. Dan saran untuk Agen Operasional, agar lebih mempelajari dan memahami lebih dalam mengenai analisa lapangan dan nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

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


Ulfatmi, E. 2016. *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Simpan Pinjam Di Koperasi Pegawai Badan Kepegawaian Negara (Kopeg BKN)*. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Jakarta.



Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 . *Perkoperasian*. 21 Oktober 1992. Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia. Jakarta.



LAMPIRAN




FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA



Nama : Adhityo Joko Suprobo
NIM : 1961004
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : KSP Bangun Jaya Makmur Cab. Brangkal
Bagian/Bidang : Agen Operasional




Minggu Ke	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
1	1 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">• Menulis rencana drop pada promise.• Survei lokasi baru dan menambah nasabah baru.• Drop / pencairan nasabah lama.• Kegiatan penagihan.• Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi.• Menulis angsuran nasabah pada buku deposit.• Mengerjakan progres harian pada buku program kerja.	
	2 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none">• Menulis rencana drop pada promise.• Survei lokasi baru dan menambah nasabah baru.	




		<ul style="list-style-type: none"> • Drop / pencairan nasabah lama. • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	3 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Survei lokasi baru dan menambah nasabah baru. • Drop / pencairan nasabah lama. • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	4 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Survei lokasi baru dan menambah nasabah baru. • Drop / pencairan nasabah lama. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. <p>Mengerjakan progres harian pada buku program kerja.</p>	
5 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Survei lokasi baru dan menambah nasabah baru. • Drop / pencairan nasabah lama. • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
6 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Survei lokasi baru dan menambah nasabah baru. • Drop / pencairan nasabah lama. • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. 	



		<ul style="list-style-type: none"> • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	7 Agustus 2022	LIBUR HARI MINGGU	
2	8 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	9 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	10 Agustus 2022	IZIN SAKIT	




	<p>11 Agustus 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	<p>12 Agustus 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	<p>13 Agustus 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. 	



		<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	14 Agustus 2022	LIBUR HARI MINGGU	
3	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	17 Agustus 2022	HARI LIBUR NASIONAL	
	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	

	21 Agustus 2022	LIBUR HARI MINGGU	
4	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	
	24 Agustus 2022	IZIN SAKIT	
	25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. • Tutup Buku / Saldo Deposit. 	
26 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. • Tutup Buku / Saldo Deposit. 	
27 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program 	

		<p>kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutup Buku / Saldo Deposit. 	
	28 Agustus 2022	LIBUR HARI MINGGU	
5	29 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. • Tutup Buku / Saldo Deposit. 	
	30 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. • Tutup Buku / Saldo Deposit. 	

	31 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Drop / pencairan nasabah . • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. • Tutup Buku / Saldo Deposit. 	
	1 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis rencana drop pada promise. • Survei lokasi baru dan menambah nasabah baru. • Drop / pencairan nasabah lama. • Kegiatan penagihan. • Menulis rencana drop dan BHT pada buku transaksi. • Menulis angsuran nasabah pada buku deposit. • Mengerjakan progres harian pada buku program kerja. 	

Mojokerto, 2 September 2022












Pendamping Lapangan















Feby Fahrudy



ABSENSI MAHASISWA KULIAH KERJA MAGANG

Nama : Adhityo Joko suprobo
 NIM : 1961004
 Tempat Magang : KSP Bangun Jaya Makmur Cab. Brangkal
 Tanggal Mulai : 1 Agustus 2022
 Tanggal Berakhir : 1 September 2022

Absensi	
Tanggal	Tanda Tangan
1 Agustus 2022	1. 
2 Agustus 2022	2. 
3 Agustus 2022	3. 
4 Agustus 2022	4. 
5 Agustus 2022	5. 
6 Agustus 2022	6. 
7 Agustus 2022	7. LIBUR
8 Agustus 2022	8. 
9 Agustus 2022	9. 
10 Agustus 2022	10. IZIN
11 Agustus 2022	11. 
12 Agustus 2022	12. 
13 Agustus 2022	13. 
14 Agustus 2022	14. LIBUR

15 Agustus 2022	15.		
16 Agustus 2022			16.
17 Agustus 2022	17.	LIBUR	
18 Agustus 2022			18.
19 Agustus 2022	19.		
20 Agustus 2022			20.
21 Agustus 2022	21.	LIBUR	
22 Agustus 2022			22.
23 Agustus 2022	23.		
24 Agustus 2022			24.
25 Agustus 2022	25.		IBIN
26 Agustus 2022			26.
27 Agustus 2022	27.		
28 Agustus 2022			28.
29 Agustus 2022	29.		LIBUR
30 Agustus 2022			30.
31 Agustus 2022	31.		
1 September 2022			1.

Mojokerto, 2 September 2022

Pendamping Lapangan


Febby Fahrudi



DOKUMENTASI

A. Kantor KSP Bangun Jaya Makmur Cab. Brangkal



B. Absensi Karyawan

No	Nama	Jabatan	Resort	Tanggal Masuk	Tanggal																																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	R. Ade Supriyadi	Felisa																																				
2	Dr. Muchtar Yusuf	Sekretaris																																				
3	H Much Muchson	Bendahara																																				
4	Zenni Susanti	Pond Pengawal																																				
5	Epo Samyo P.	Ast Pengawal																																				
6	Wagiran	Dibuat																																				
7	Abd Mugito	Pond wipien																																				
8	Basri	Dit Pengawal																																				
9	Edi Waluyo	Pimpinian		27 09 11																																		
10	Susi Riswanti	Kasir		20 04 00																																		
11	Isfiyatur R.	Juru Buku		01 11 19																																		
12	Fitri Nurdiya A	TU		23 08 18																																		
13	Johan Adi W.	Staf Pengawal		02 03 21																																		
14	Febby Fahrudi	Staf Pengawal		21 01 21																																		
15	Arifin	Staf Pengawal		03 06 22																																		
16	Sutik Ardianto	AO	MG 1	15 07 20																																		
17	Agung Sujatmiko	AO	MG 2	23 09 21																																		
18	Mohammad F.	AO	MG 3	12 11 22																																		
19	M. Firman A	AO	MG 4	10 11 21																																		
20	Adhityo Jofos	AO	MG 6	03 06 20																																		
21	Bagas Andianto	AO	MG 7	13 12 21																																		

ABSENSI - KARYAWAN - KSP " BANGUN JAYA MAKMUR "					Tanggal									
CABANG KAB. MOJOKERTO					Masuk									
BULAN : SEPTEMBER 2022														
No	Nama	Jabatan	Resort	Tanggal Masuk	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Edi Waluyo	Pimp. Cabang		27 09 11										
2	Susi Riswanti	Kasir		20 04 00										
3	Isfiyatur Rizeqiyah	Juru Buku		01 11 19										
4	Fitri Nurdiya Agustin	TU		23 08 18										
5	Johan Adi Wijaya	Staf Pengawas		02 03 21										
6	Yanuar Rizki Dwi	Staf Pengawas		01 08 22										
7	Febby Fahrudi	Staf Pengawas		21 01 21										
8	Arifin	Staf Pengawas		03 06 22										
9	Sutik Ardianto	AO	MG 1	15 07 20										
10	Agung Sujatmiko	AO	MG 2	23 09 21										
11	Mohammad Faisal Prayogo	AO	MG 3	12 11 22										
12	M. Firman Ariyanto	AO	MG 4	10 11 21										
13	Febri Pradana	AO	MG 5	10 07 21										
14	Adhityo Joko Suprobo	AO	MG 6	03 06 20										
15	Bagas Andianto	AO	MG 7	13 12 21										
16	Alfian Rezka Al Akbar	AO	MG 8	21 05 21										
17	M. Roby	C.AO		15 08 22										

c. Dokumentasi Kegiatan

Briefing pagi



Penulisan Kartu Promise dari Buku Transaksi





Briefing oleh pengawas



Penagihan dan drop di lapangan





Foto bersama pendamping lapangan



Foto bersama bapak pimpinan cabang Brangkal



Kegiatan rutin jumat legi





SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : ADHITYO JOFO SUPPOBO
 NIM : 1961004
 Program Studi : MANAJEMEN
 Tempat Magang : KSP BANGUN JAYA MAKMUR GAB BRANGKAL
 Alamat Tempat Magang : DS BRANGKAL, KEC. SOOKO, KAB. MOJOKERTO
 Bagian/Bidang : AGEN OPERASIONAL

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	85
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	85
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		710
Nilai Rata-Rata		88,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

MOJOKERTO 10 SEPTEMBER 2022
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,


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



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : ADITYO JOFO SUPROBO
NIM : 1961004
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : KSP BANDUN JAYA MAKMUR CAB. PRANCAL
Bagian/Bidang : AGEN OPERASIONAL

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	85.
2.	Motivasi	85.
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85.
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85.
6.	Sistematika laporan	85.
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85.
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	85.
Jumlah		685
Nilai Rata-Rata		85,625

Jombang, ...10... SEPTEMBER 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,


Dr. Abd. Rohim (SE, M.Si.)