

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENGELOLAAN SIMPANAN DAN PINJAMAN
DI KOPERASI KP-RI DHAYA HARTA JOMBANG**



Disusun Oleh :

Nama : Arsy Nafidasari

NIM : 1961041

Manajemen pemasaran kp-4 2019

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

i



**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENGELOLAAN SIMPANAN DAN PINJAMAN
DI KOPERASI KP-RI DHAYA HARTA JOMBANG**



Oleh :

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 31 Agustus 2022
Penulis,

Nuri Purwanto, S.ST., MM

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan

Arsy Nafidasari Nugroho

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



Ka. Prodi Manajemen

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM.
NIDN.0716092202

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan anugerah dan segala kenikmatan luar biasa banyaknya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi kita Muhammad SAW, keluarganya, para shahabat dan umatnya yang senantiasa istiqomah di jalan kebenaran. Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak lepas dari adanya bimbingan, dukungan dan partisipasi berbagai pihak. Sehingga pada kesempatan kali ini kami sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang STIE PGRI Dewantara Jombang mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE,.M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Erminati Pancaningrum,ST,.MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Bapak selaku Nuri Purwanto,S.ST.,MM_ Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak dan Ibu yang telah membimbing kami selama melakukan penelitian di KP-RI DHAYA HARTA JOMBANG
5. Seluruh Karyawan/Karyawati De'Prima Digital Image Service & Printing.

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

Jombang, 12 September 2022

Penulis



DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| DAFTAR LAMPIRAN | vi |
| 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 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang | 3 |
| 1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang | 4 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG | |
| 2.1 Sejarah Perusahaan | 5 |
| 2.2 Struktur Organisasi | 9 |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan | 13 |
| BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG | |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang | 17 |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang | 17 |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi | 18 |
| BAB IV PENUTUP | |
| 4.1 Kesimpulan | 22 |
| 4.2 Saran | 22 |
| DAFTAR PUSTAKA | 23 |
| LAMPIRAN | 24 |



DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----------|
| Tabel 2.1 Struktur Organisasi..... | 10 |
|---|-----------|



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----------|
| Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan | 21 |
| Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa | 23 |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM | 25 |
| Lampiran 4. Form Penilaian Pendamping Lapangan..... | 26 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Kuliah Kerja Magang

Perguruan tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan formal tertinggi yang dapat menciptakan mahasiswa yang terampil dan berkualitas serta disiplin ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Dengan tujuan untuk membandingkan serta membuktikan hubungan antara teori dan praktik dalam keadaan sebenarnya di lapangan. Dengan demikian STIE PGRI Dewantara memiliki tanggung jawab dalam hal mempersiapkan mahasiswanya. Salah satunya dengan diadakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), dimana mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan tersebut sebagai bekal pengalaman mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya.

Dengan adanya program magang ini pula dapat dijadikan pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Mahasiswa peserta magang harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap permasalahan yang muncul dan bagaimana pembawaan diri kita agar kita dapat menjaga nama baik diri sendiri dan menjaga nama baik lembaga pendidikan dalam hal ini Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat dilakukan oleh mahasiswa magang di tempat yang berkaitan dengan program studi atau yang menjadi konsentrasinya. Dengan itu, mahasiswa magang memilih melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Koperasi Pegawai Republik



Indonesia Dhaya Harta (KP-RI Dhaya Harta) yang beralamat di Jl. Dr. Setiobudi, No. 33, Jombang. Mahasiswa memilih magang di KP-RI Dhaya Harta karena koperasi tersebut terbuka untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan KKM dan tentunya terbuka untuk mahasiswa yang ingin mempelajari tentang koperasi dan unit usaha terlebih pada prosedur pengelolaan simpanan dan pengajuan pinjaman di sektor koperasi KP-RI Dhaya Harta yang merupakan salah satu koperasi terbesar di Jombang yang perkembangan setiap tahunnya bagus.

Hal ini sesuai dengan konsentrasi yang ditempuh mahasiswa magang. Selama melaksanakan kegiatan KKM, diharapkan mahasiswa 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

Adapun tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktikkan kosep dan teori yang telah didapat selama masa perkuliahan sehingga mahasiswa magang dapat mempraktikannya secara nyata;
- b. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi;
- c. Untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya;
- d. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam perguruan tinggi;
- e. Untuk mengetahui proses kerja yang terdapat di perusahaan atau



instansi, terutama di bidang keuangan di KP-RI Dhaya Harta Jombang.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 meyelesaikan pekerjaan sehari-hari, sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI Dewantara Jombang di masa yang akan datang.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

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 : Jln. Dr. Setiabudi

No. 33 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 yaitu bidang ekonomi koperasi dan manajemen koperasi.

1.5 Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2022 sampai 9 September 2022, dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Hari masuk : Senin – Jum'at

Jam masuk : 08.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00

Jam Pulang

Senin- Kamis : 14.00 WIB

Jum'at : 11.00 WIB



BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

KP-RI 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 menrangkap Kepala Kantor Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Kabupaten Jombang. Keanggotaan KP-RI 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. KP-RI Dhaya Harta berkantor di Jln. Cipto Mangunkusumo no. 6 yaitu Gedung Dhana Guru sejak berdiri sampai dengan bulan Juni 1985.

Awalnya kegiatan usaha KP-RI 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 7 Kabupaten Jombang. Dalam kepemimpinan ketua baru ini, KP-RI Dhaya Harta pernah meraih kemenangan sebagai KOPERASI TERBAIK KLAS 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 tenagatenaga 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 8 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 KP-RI 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 KP-RI 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 KP-RI 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 KP-RI Dhaya Harta Jombang untuk periode 2011 – 2013. Jabatan dinas beliau pada saat itu sebagai Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Tembelang menggantikan Sdr. Drs. Nanang Ismunanto. Untuk periode



2014 – 2016 Ketua I tetap dijabat oleh Drs. Amin Sunaryo, M.Si.. Selanjutnya pada periode 2017 – 2019 terpilih sebagai Ketua I yaitu Naim, M.M.Pd.

2.1.1 Visi dan Misi

- Visi KP-RI Dhaya Harta

Era reformasi yang ditandai dengan kebangkitan semangat demokrasi dan transparansi, menuntut pengurus, pengawas dan karyawan KP-RI Dhaya Harta Jombang untuk mampu menyeimbangkan peran, tugas dan fungsinya dalam menampung aspirasi anggota. Peranan koperasi diharapkan mampu menjadi peggerak 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 KP-RI Dhaya Harta yaitu : “PEMBERDAYAAN DAN PELAYANAN KOPERASI MENUJU KEHIDUPAN EKONOMI ANGGOTA YANG SEJAHTERA”

- Misi KP-RI Dhaya Harta

Untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan, maka disusunlah misi yang merupakan penjabaran dari visi KP-RI Dhaya Harta Jombang adalah sebagai berikut:

1. Memperdayakan potensi koperasi Mengoptimalkan terhadap penggalan 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.



2. 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.
3. Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi social
Meningkatkan pemerataan dan pertumbuhan ekonomi dimaksudkan bahwa hasil-hasil koperasi secara umum dapat dirasakan oleh seluruh anggota secara adil dan merata, serta pengelolaan yang lebih transparan.
4. 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 KP-RI Dhaya Harta 10 yang pada gilirannya akan dapat memacu pertumbuhan ekonomi pada khususnya dan perekonomian nasional pada umumnya.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi yang baik sendiri kemudian akan menunjukkan adanya spesialisasi pada masing-masing fungsi pekerjaan, maupun penyampaianya melalui sebuah laporan. (Ahmad) Berikut adalah susunan Keperngurusan KP-RI Dhaya Harta Jombang periode 2020-2022 :



Tabel 2.1 Struktur Organisasi

| No | Nama | Jabatan |
|----|----------------------------------|---------------|
| 1. | Slamet Hadi, S.Pd.M M.Pd | Ketua I |
| 2. | Donny Erfantoro,S.Pd | Ketua II |
| 3. | Khamdani, S.Pd | Sekretaris I |
| 4. | Slamet riyadi, S.Pd | Sekretaris II |
| 5. | M. Misbakhul Huda,S.Pd.M M.Pd | Bendahara I |
| 6. | Heru Pujiyanto, S.Pd | Bendahara II |
| 7. | Suman,S.Pd | Anggota |

Sumber data : Laporan Pengurus dan Pengawas KP-RI Dhaya Harta 2020 –
2022

Adapun tugas masing-masing Pengurus adalah Sebagai berikut :

1. Ketua I

- a. Memimpin organisasi secara umum
- b. Mewakili primer baik secara ke dalam maupun ke luar
- c. Memutuskan permohonan Pinjaman Biasa, Pinjaman Unit Perumahan, Pinjaman Unit Pertokoan, Sebrakan dan anggota keluar/pensiun.
- d. Memberikan keputusan terakhir dalam organesasi dengan memperhatikan usul/saran, pertimbangan dari anggota pengurus lainnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

2. Ketua II

- a. Membantu tugas-tugas Ketua I
- b. Memutuskan permohonan Pinjaman Luar Biasa, Pinjaman



Karyawan dan Unit Ibadah Haji.

- c. Bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kel. Kecamatan II (Ploso, Plandaan, Kabuh, Kudu, Ngusikan, Perak, Bandar KM).
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh rapat Pengurus.
- e. Penanggung jawab pengangkatan, penempatan dan pengawasan karyawan.
- f. Penanggung jawab kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penataran koperasi.

3. Sekretaris I

- a. Melaksanakan tugas-tugas administrasi secara umum
- b. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku administrasi .
- c. Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip keputusan rapat anggota, rapat Pengurus serta Pengawas.
- d. Menyusun laporan-laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota.
- e. Memelihara tata kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Menyusun laporan-laporan organisasi dan laporan keuangan bersama Bendahara
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus.

4. Sekretaris II

- a. Membantu tugas-tugas Sekretaris I
- b. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan I



(Jombang, Tembelang, Megaluh, Dinas I, Dinas II)

- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

5. Bendahara I

- a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi
- b. Mencari dana dengan jalan memupuk simpanan anggota, mencari sumber-sumber dana dari luar dengan syarat lunak, mengatur dan mengawasi penggunaannya
- c. Memelihara semua harta kekayaan koperasi
- d. Mengatur pengeluaran uang, agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditetapkan
- e. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi keuangan
- f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan secara umum
- g. Menyusun laporan-laporan keuangan bersama Sekretaris
- h. Menyusun neraca lajur tribulan, semesteran dan tahunan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

6. Bendahara II

- a. Membantu tugas-tugas Bendahara I dalam melaksanakan administrasi keuangan
- b. Membina dan mengawasi petugas administrasi pembukuan
- c. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pinjaman pada wilayah Kelompok Kecamatan III (Mojoagung, Jogoroto, Peterongan, Sumobito, Kesamben, Gudo)
- d. Membina dan mengawasi Unit Pertokoan dan membuat laporan secara berkala
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus

7. Anggota



- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas tertib administrasi dan pelayanan pada wil. Kel.Kecamatan IV (Ngoro, Mojowarno, Bareng, Wonosalam, Diwek)
- b. Membina dan mengawasi Unit Percetakan dan membuat laporan secara berkala
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Rapat Pengurus
- d. Melaksanakan rekapitulasi pemasukan/pengeluaran wilayah Kelompok Kecamatan 1–IV (KP-RI Dhaya Harta, 2020)

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

1. Simpanan (sejak 24 januari 1951) Untuk unit simpanan KP-RI Dhaya Harta ini, bagi anggotanya diwajibkan untuk membayar:
 - Simpanan pokok, yang mana hanya bisa dibayar sekali pada saat mendaftarkan menjadi anggota koperasi sebesar Rp. 10.000,-
 - Simpanan wajib, yang mana harus dibayarkan oleh anggota setiap bulan rutin sebesar Rp. 150.000,-
 - Simpanan manasuka, yang mana dibayar oleh anggota sesuai dengan keinginannya dan kemampuannya. Simpanan yang



boleh diambil anggota.

2. Pinjaman Pinjaman adalah fasilitas bank yang banyak digunakan dimanfaatkan oleh para nasabah untuk memenuhi kebutuhan atau keperluan mendadak. Dalam Undang-undang No.10 Tahun 1998 juga disebutkan pengertian dari pinjaman. Didalamnya tertulis, kredit atau pinjaman adalah suatu penyediaan uang atau yang bisa disamakan dengan tagihan, berdasarkan kesepakatan atau persetujuan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain, dimana pihak peminjam wajib membayarkan hutangnya secara lunas selama jangka waktu yang ditetapkan dengan pemberian bunga. (Prospeku, 2021)

Dalam buku Munir Fuady (2002:19) menjelaskan beberapa hal yang termasuk dalam prinsip-prinsip perkreditan, yaitu:

1. Prinsip Kepercayaan Kepercayaan dari kreditur akan bermanfaat kredit bagi debitur sekaligus kepercayaan bahwa debitur dapat membayar kembali kreditnya.
2. Prinsip Kehati-hatian Salah satu konkretisasi dari prinsip kepercayaan dalam pemberian kredit.
3. Prinsip 5C
 - a. Character (kepribadian/watak)
Character adalah tabiat serta kemauan dari pemohon untuk memenuhi kewajiban yang telah dijanjikan. Yang diteliti adalah sifat-sifat, kebiasaan, kepribadian, gaya hidup dan keadaan keluarga.
 - b. Capacity (kemampuan)
Capacity adalah kesanggupan pemohon untuk melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan atau kegiatan yang ditinjau dengankredit dari bank. Jadi maksud dari penilaian kredit terhadap capacity ini untuk menilai sampai



dimana hasil usaha yang diperolehnya akan mampu untuk melunasinya pada waktunya sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati.

c. Capital (modal)

Capital adalah modal yang dimiliki calon debitur pada saat mereka mengajukan permohonan kredit pada bank.

d. Collateral (jaminan)

Collateral adalah barang – barang yang diserahkan pada bank oleh peminjan atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diberikan. Barang jaminan diperlukan agar kredit tidak mengandung resiko.

e. Condition of Economic (kondisi ekonomi)

Condition of economic adalah situasi dan kondisi, sosial, ekonomi, budaya dan lainnya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk satu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

Pada prinsipnya pinjaman (kredit) diarahkan untuk kepentingan yang produktif dan untuk kesejahteraan anggota. Pinjaman yang diberikan KP-RI 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 KP-RI Dhaya Harta meliputi: - Pinjaman Biasa Dengan bunga pinjaman 0,9% per bulan dengan 40 kali angsuran - Pinjaman Luar Biasa 15 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.



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. - 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. - 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.

Pada umumnya, sistem kerja pada prosedur pengajuan kredit pada koperasi adalah:

1. Berstatus anggota atau calon anggota.
2. Mengisi formulir pinjaman
3. Menyerahkan foto copy KTP suami istri apabila sudah menikah.
4. Menyerahkan foto copy KK, Rekening Listrik, Slip gaji, dan agunan (tergantung pada koperasi).
5. Melengkapi berkas pengajuan pinjaman
6. Pengurus koperasi akan mempertimbangkan pengajuan pinjaman sesuai dengan prosedur pinjaman yang sudah ditentukan.
7. Jika pengajuan pinjaman disetujui, pencairan pinjamandan lama pengambilan berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam akad pinjaman koperasi.



BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan di Tempat Magang

Praktik Kerja Magang (KKM) dilaksanakan sejak tanggal 15 Agustus sampai dengan 9 September 2022. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama dengan Koperasi Pegawai Republik Indonesia Dhaya Harta (KP Yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja 6 jam mulai pukul 08.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian keuangan dan mencatat simpan pinjam didalam buku besar koperasi.

3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang

Berdasarkan pengamatan di tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat beberapa masalah yang dihadapi dalam melaksanakan magang di KP-RI Dhaya Harta:

1. Pihak Koperasi yang baru menggunakan sistem aplikasi untuk manajemen transaksi-transaksi yang ada. Hal ini membuat adanya penyesuaian lebih lanjut untuk mengoperasikan sistem baru tersebut.
2. Mahasiswa magang yang tidak bisa mengetahui secara langsung kegiatan operasional di divisi yang berbeda.
3. Mahasiswa yang hanya memproses penginputan data kurang mengetahui bagaimana kegiatan koperasi secara nyata.
4. Adanya pandemi covid-19 silam membuat banyak anggota yang



menarik simpanan di koperasi untuk menutupi kebutuhan selama pandemi berlangsung, ini berpengaruh terhadap menurunnya modal koperasi untuk perputaran uang.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah / Solusi

Dari masalah yang ada selama melaksanakan kegiatan magang, berikut usulan pemecahan masalah tersebut:

1. Untuk pihak koperasi harus lebih sering lagi mengoperasikan operasi agar lebih cepat menyesuaikan dengan sistem baru tersebut, adanya sistem aplikasi yang membantu manajemen pembukuan akan lebih membantu pihak koperasi dalam pengelolaan data dalam jangka panjang.
2. Sebaiknya ada perputaran divisi untuk mahasiswa setiap minggunya, agar mahasiswa magang dapat mengetahui kegiatan operasional di divisi yang berbeda.
3. Mahasiswa bisa ditugaskan untuk kegiatan operasional koperasi yang lain tidak hanya menginput data, bisa kegiatan mencatat dan lainnya, agar mahasiswa lebih mengetahui bagaimana kegiatan operasional koperasi secara nyata.
4. Beberapa anggota menarik simpanannya karena adanya pandemic covid19, koperasi tidak masalah dengan itu karena memang kondisi yang bisa dimaklumi dan memang terjadi.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam Pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus nanti. Berdasarkan uraian dalam hasil pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa:

1. KP-RI Dhaya Harta Jombang adalah koperasi pegawai guru seklolah dasar negeri kabupaten Jombang, kegiatan operasionalnya berupa simpanan dan pinjaman anggota.
2. Untuk prosedur dalam kegiatan operasional dan pencatatan di koperasi sudah sesuai dengan binaan Pembina KPRI Dhaya Harta.

4.2 Saran

Berdasarkan dari permasalahan yang ada pada KP-RI Dhaya Harta Jombang selama mahasiswa melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), saran yang dapat mahasiswa berikan dalam hal peningkatan kualitas pengelolaan transaksi berbasis sistem khususnya untuk para pengurus sebaiknya perlu untuk melakukan pelatihan secara berkala agar semua pengurus dapat menguasai sistem aplikasi Hexa Core dari KP-RI Dhaya Harta itu sendiri sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang diberikan untuk anggota



DAFTAR PUSTAKA

Ahmad. (n.d.). *Pengertian Struktur Organisasi: Fungsi, Jenis, dan Contoh*.

Gamedia Blog Web site: <https://www.gamedia.com>

Fitriana, R., & Novitasari. (2019). *SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN*

SIMPAN PINJAM PADA KOPERASI. Jurnal Ilmiah Akuntansi

KP-RI Dhaya Harta. (2020). *Laporan Pengurus dan Pengawas tahun buku 2020*.

Jombang: KP-RI Dhaya Harta.

Prospeku. (2021, August 5). *Pinjaman Adalah: Fungsi, Jenis, Tujuan dan Istilah*

Penting. Prospeku Web site: <https://prospeku.com>



LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan



Microsoft Excel - (KORPRIJAWAN)002

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11 Font Wrap Text Custom Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Filter Select Clear Editing

F247 =F245*awal 2022!C207

| DESEMBER 2021 | | | | | | | | | | JANUARI 2022 | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------|--------|------------|-----------|------------|----------|-----------|---------------|----------|-----------------|----------|----------------|----------|-------------------|------------|-----------|------------|--|--|
| NO | NAMA | POKOK | SIMWA | SIMMA | JUMLAH | SIMP.LUP | SIMP.LIJI | POTONGAN P.B. | | Tambah Simpanan | | Ambil Simpanan | | Data Simpanan P.B | | | Jumlah | | |
| | | | | | | | | Wajib | Manasuka | Wajib | Manasuka | Wajib | Manasuka | Fokok | Wajib | Manasuka | | | |
| D3 BARENG II | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Khairun Nisaa | 10.000 | 8.286.428 | 304.917 | 8.601.345 | | | 200.000 | | | | | | 10.000 | 8.486.428 | 304.917 | 8.801.345 | | |
| 2 | Budi Yuliatyadi | 10.000 | 7.347.119 | 902.613 | 8.259.732 | | | 200.000 | | | | | | 10.000 | 7.547.119 | 902.613 | 8.459.732 | | |
| 3 | Wahyuningsih | 10.000 | 9.634.967 | 884.547 | 10.529.514 | | | 200.000 | | | | | | 10.000 | 9.834.967 | 884.547 | 10.729.514 | | |
| 4 | Subarto | 10.000 | 5.419.430 | | 5.429.430 | | | 200.000 | | | | | | 10.000 | 5.619.430 | | 5.629.430 | | |
| 5 | Irwahyuni L | 10.000 | 16.848.000 | 3.391.917 | 20.249.917 | | | 200.000 | | | | | | 10.000 | 17.048.000 | 3.391.917 | 20.449.917 | | |
| | | 50.000 | 47.535.944 | 5.483.994 | 53.069.938 | | | 1.000.000 | | | | | | 50.000 | 48.535.944 | 5.483.994 | 54.069.938 | | |
| D2 BARENG III | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Umi Kalsum | 10.000 | 21.656.000 | 3.060.486 | 24.716.486 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Agus Mardianto | 10.000 | 3.803.344 | 125.000 | 3.928.344 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| 3 | Rosa Pujiya W | 10.000 | 9.445.870 | 230.000 | 9.705.870 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| 4 | Ach Faal | 10.000 | 8.423.992 | 240.000 | 8.673.992 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| 5 | Retnaning Abidah | 10.000 | 4.350.000 | 582.528 | 4.942.528 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| 6 | Aminatus Zuhroh | 10.000 | 4.390.000 | 583.528 | 4.943.528 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| 7 | Suningsih Dwi N | 10.000 | 11.764.000 | 3.331.994 | 15.159.994 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| | | 70.000 | 63.817.706 | 6.202.536 | 70.089.742 | | | 1.400.000 | | | | | | | | | | | |
| D3 BARENG IV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Fachrudhuran | 10.000 | 21.651.000 | 1.966.178 | 23.627.178 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| 2 | Samsi an | 10.000 | 21.551.000 | 1.815.800 | 23.376.800 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| 3 | Lilik Nardiana SPd | 10.000 | 7.825.000 | 1.926.346 | 9.751.346 | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| | | 30.000 | 51.027.000 | 5.708.324 | 56.765.324 | | | | | | | | | | | | | | |
| D4 TEBEL I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tutyani | SIMP | SIMWA | SIMMA | JUMLAH | | | 200.000 | | | | | | | | | | | |
| | | 10.000 | 16.605.000 | 894.429 | 17.553.429 | | | | | | | | | | | | | | |

Microsoft Excel - (KORPRIJAWAN)002

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11 Font Wrap Text General Conditional Formatting Cell Styles Insert Delete Format AutoSum Fill Sort & Filter Select Clear Editing











E6 =10000

| KEC. PETERONGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|---------|-------|----------|----------|----------|----------|-----------|---------------|---------------------------|-----------------|----------|--------------------|----------|-------------------|-------|----------|
| 1.SDN BONGKOT | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NO | NAMA | ANGGOTA | POKOK | SIMWA | SIMMA | JUMLAH | SIMP.LUP | SIMP.LIJI | POTONGAN P.B. | | Tambah Simpanan | | Ambil Simpanan | | Data Simpanan P.B | | |
| | | | | | | | | | Wajib | Manasuka | Wajib | Manasuka | Wajib | Manasuka | Fokok | Wajib | Manasuka |
| 1 | Karsun | L | 10000 | 9175623 | 465866 | 9651489 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Mulyono | L | 10000 | 15511000 | 3158748 | 18679748 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Moh Thoili | L | 10000 | 2378000 | 11335644 | 13723644 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | M ali Imroil | L | 10000 | 18305000 | 2782036 | 21097036 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Jamilun /pens/4/21 | L | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Istiqomah | P | 10000 | 16748000 | 1328874 | 18086874 | 0 | 0 | 0 | 50000000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5625450 | 0 | 0 |
| 7 | | L | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | | L | 50000 | 62117623 | 19071168 | 81238791 | 0 | 0 | 0 | 50000000 | 0 | 0 | 0 | 5625450 | 0 | 0 | 0 |
| Pengurus KPRI Dhaya Harta Jombang | | | | | | | | | | Jombang, 31 Desember 2021 | | | | | | | |
| Ketua I | | | | | | | | | | Bendahara I | | | Korcam Peterongan | | | | |
| Na'jm M.M Pd | | | | | | | | | | Drs Hari Subagyo | | | Ahmad Turmuzdi SPd | | | | |












FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Arsy Nafidasari Nugroho
 NIM : 1961041
 Prodi : Manajemen Pemasaran KP4 2019
 Tempat KKM : KP-RI Dhaya Harta
 Bagian / Bidang : Keuangan

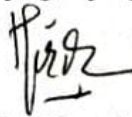
| Minggu Ke | Tanggal | Jenis Kegiatan | Tanda Tangan |
|-----------|-----------------|--|---|
| I | 15 Agustus 2022 | • Menyusun laporan simpan pinjam bulan januari-maret |  |
| | 16 Agustus 2022 | • Menyusun laporan simpan pinjam bulan april-juli |  |
| | 17 Agustus 2022 | • Mengoreksi data simpanan pb,up, dan uih bulan januari-juni |  |
| | 18 Agustus 2022 | • Menghitung kas masuk bulan januari-maret |  |
| | 19 Agustus 2022 | • Menghitung kas masuk april-juli |  |
| II | 22 Agustus 2022 | • Menyusun data progres angsuran plb khusus kp-ri dhaya harta bulan agustus 2022 |  |
| | 23 Agustus 2022 | • Menyusun data progres angsuran PLB khusus kp-ri dhaya harta bulan agustus 2022 |  |
| | 24 Agustus 2022 | • Input data Jaminan pinjaman kedalam system informasi KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 25 Agustus 2022 | • Input data Jaminan pinjaman kedalam system informasi KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 26 Agustus 2022 | • Input data Jaminan pinjaman kedalam system informasi KP-RI Dhaya Harta |  |



| | | | |
|-----|------------------|--|---|
| III | 29 Agustus 2022 | • Mencatat jurnal JKK induk pada buku besar tahun 2021 |  |
| | 30 Agustus 2022 | • Mencatat jurnal JKK induk pada buku besar tahun 2022 |  |
| | 31 Agustus 2022 | • Membuat label data barang inventaris di KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 1 September 2022 | • Menyamakan data pembukuan pada file computer dan buku besar |  |
| | 2 September 2022 | • Input data Jaminan pinjaman kedalam system informasi KP-RI Dhaya Harta |  |
| IV | 5 September 2022 | • Membuat daftar tagihan semua anggota KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 6 September 2022 | • Membuat daftar tagihan semua anggota KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 7 September 2022 | • Membuat label simpan pinjam pada koperasi |  |
| | 8 September 2022 | • Membuat surat data inventaris KP-RI Dhaya Harta |  |
| | 9 September 2022 | • Merapikan Tempat Magang |  |

Jombang, 15 September 2022

Pendamping Lapangan


Anik Hidayati



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 : 74/5/6/G/49/IX/2022

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 : Arsy Nafidasari Nugroho

NIM : 1961041

Nama : Arda Apriliya

NIM : 1961034

Benar-benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPRI Dhaya Harta mulai tanggal 08 Agustus s/d 09 September 2022.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 9 September 2022





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 : Arsy Nafidasari N
NIM : 1961041
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Tempat Magang : KPRI Dhaya Harta
Alamat Tempat Magang : Jalan Dokter Setiabudi No.33, Jombatan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Bagian/Bidang : Keuangan

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|--|-----------------|
| 1. | Disiplin kerja | 86 |
| 2. | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja | 88 |
| 3. | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja | 87 |
| 4. | Kreativitas dan ketrampilan | 89 |
| 5. | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan | 86 |
| 6. | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 87 |
| 7. | Kemampuan berkomunikasi | 88 |
| 8. | Produktivitas Kerja* | |
| Jumlah | | 611 |
| Nilai Rata-Rata | | 87,3 |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 20 September 2022

Peserta Magang / Pejabat Penilai**,
13-05-06
KP-RI
DHAYA HARTA
KABUPATEN JOMBANG
Hidayati

** 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 : Arsy Nafidasari N
NIM : 1961034
Program Studi : Manajemen Pemasaran 2019
Tempat Magang : KP-RI Dhaya Harta
Alamat Tempat Magang : Jalan Dokter Setiabudi No.33 Jombatan, Kec Jombang,
Bagian/Bidang : Keuangan

| No. | Aspek Yang Dinilai | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|---|-----------------|
| 1. | Keaktifan konsultasi | 95 |
| 2. | Motivasi | 95 |
| 3. | Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM | 95 |
| 4. | Tata Bahasa dan kerapihan laporan | 95 |
| 5. | Kejelasan menyampaikan laporan | 95 |
| 6. | Sistematika laporan | 95 |
| 7. | Kemampuan mengidentifikasi masalah | 95 |
| 8. | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 95 |
| Jumlah | | 760 |
| Nilai Rata-Rata | | 95 |

Jombang, 09 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

Nuri Purwanto,S,ST.,MM

NIDN.

