

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
STRATEGI PEMASARAN SIMPAN PINJAM
BUMDESMA PERAK SEJAHTERA



Oleh :

Sela Septi Laili Hidayah (206131)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA

2023

**KULIAH KERJA MAGANG
STRATEGI PEMASARAN SIMPAN PINJAM
BUMDESMA PERAK SEJAHTERA**



Oleh :

Sela Septi Laili Hidayah (2061313)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Evi Badrotul Laila, S.Pd)

Jombang, 20 September 2023
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Chusnul Rofi'ah, SE., MM.)

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen

(Dr. Erminali Pancaningrum, ST, M.SM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Magang di BUMDESMA Kecamatan Perak, Kabupaten Jombang. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas salah satu mata kuliah di program studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja di BUMDESMA Perak Sejahtera di Desa Perak, Kecamatan Perak, Kabupaten Jombang.

Dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini, tentunya tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak-pihak terkait diantaranya sebagai berikut :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Dr. Chusnul Rofi'ah, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan untuk menyelesaikan program KKM.
4. Ibu Evi Badrotul Laila, S.Pd selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan untuk menyelesaikan program KKM.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini tentu belum sepenuhnya sempurna. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan oleh penulis supaya dapat leboh baik lagi kedepannya. Semoga Lairan Kuliah Kerja Magang dengan judul “Strategi Pemasaran Simpan Pinjam BUMDESMA Perak Sejahtera” dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 25 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM	5
TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi	5
2.2 Visi, Misi, dan Tujuan.....	7
BAB III	13
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	13
3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang.....	13
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	14
BAB IV	16
KESIMPULAN.....	16
4.1 Kesimpulan.....	16
4.2 Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
-------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	13
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang.....	19
Lampiran 2 Log Book Harian Minggu ke-1	20
Lampiran 3 Log Book Harian Minggu ke-2.....	21
Lampiran 4 Log Book Harian Minggu ke-3.....	22
Lampiran 5 Log Book Harian Minggu ke-4.....	23
Lampiran 6 Log Book Harian Minggu ke-5.....	24
Lampiran 7 Log Book Harian Minggu ke-6.....	25
Lampiran 8 Lembar Penilaian Dosen Pendamping Lapangan	26
Lampiran 9 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan	27
Lampiran 10 Dokumentasi KKM.....	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan pemasaran selalu ada dalam setiap usaha, baik usaha yang berorientasi profit maupun usaha-usaha sosial. Pentingnya pemasaran dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat akan suatu produk atau jasa. Pemasaran juga akan menjadi semakin penting dengan semakin meningkatnya pengetahuan masyarakat. Oleh karenanya, peranan pemasaran sangatlah penting dalam menunjang keberhasilan usaha. Tanpa adanya strategi pemasaran yang baik produk yang telah di desain sedemikian rupa tidak akan dibeli oleh konsumen. Pada dasarnya strategi pemasaran merupakan suatu cara yang dirancang oleh perusahaan untuk dapat memasarkan produk atau jasa dan memenangkan persaingan untuk mencapai tujuan perusahaan dengan memperhitungkan peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi dan juga dengan memanfaatkan sumber dayanya semaksimal mungkin dalam lingkungan yang berubah-ubah. Disinalah tugas para marketing untuk memasarkan produk mereka sehingga dibeli oleh konsumen.

Kegiatan pemasaran tidak akan terlepas dari unsur persaingan, tidak ada suatu jenis bisnis yang tidak memiliki pesaing dengan leluasa bisa santai menikmati penjualan dan keuntungan yang tinggi. Paling tidak memerlukan waktu yang lama untuk menikmati keuntungan yang diperoleh. BUMDESMA Perak Sejahtera selalu berusaha untuk mengembangkan usahanya. Salah satu

usaha yang dilaksanakan oleh BUMDESMA Perak Sejahtera adalah melakukan kegiatan pemasaran terhadap para calon anggotanya dengan sebaik mungkin agar dapat menumbuhkan ketertarikan dari para calon anggota. Dengan demikian, jumlah anggota akan dapat berkembang dan tujuan dari BUMDESMA Perak Sejahtera dapat tercapai. Oleh sebab itu, BUMDESMA Perak Sejahtera yang bergerak dalam jasa keuangan harus mampu untuk memenangkan persaingan yang semakin kompetitif. BUMDESMA Perak Sejahtera juga harus memahami benar siapa pasar sasarannya sehingga dapat menggunakan strategi yang tepat.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan :

- a. Memenuhi persyaratan kelulusan pada program studi manajemen.
- b. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
- c. Melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta meneliti kinerja bagian marketing pada BUMDESMA Perak Sejahtera.
- d. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, dan memperbaiki sikap serta perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat dilaksanakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Menambah wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja.
 2. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja.
 3. Dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dan menciptakan pola pikir yang lebih luas guna menghadapi permasalahan-permasalahan dalam bekerja.
- b. Bagi STIE PGRI Dewantara
 1. Dapat menjalin hubungan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan BUMDESMA Perak Sejahtera.
 2. Program magang yang dilakukan oleh mahasiswa dapat menjadi sarana untuk memberikan pemahaman teori mengenai dunia kerja pada para mahasiswanya.
- c. Bagi BUMDESMA Perak Sejahtera.
 1. Terjalannya kerjasama antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan BUMDESMA Perak Sejahtera sehingga terwujud hubungan yang baik.
 2. Sebagai sarana mengenali potensi mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Manajemen dalam menerapkan pengetahuan akademiknya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di wilayah BUMDESMA Perak Sejahtera dilakukan pada bidang memberikan pelayanan umum (serving) kepada masyarakat dengan memperoleh keuntungan finansial dan

mengelola rencana program kerja untuk masa depan yang akan datang.

Adapun pelaksanaan Kuliah Kerja Magang berada di :

Nama Instansi : BUMDESMA Perak Sejahtera

Alamat Instansi : RT.002/RW.002, Dusun Pagerwojo, Desa
Pagerwojo, Kecamatan Perak, Kabupaten Jombang

Nomor telepon : 08567-0732-1777

Email :perak_sejahtera@yahoo.com

BAB II
TINJAUAN UMUM
TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi

Pesatnya pertumbuhan ekonomi di wilayah Kecamatan Perak yang merupakan daerah perdagangan dan industri kecil membuat semakin meningkatnya taraf hidup penduduk Kecamatan Perak. Namun pada kenyataannya masih banyak masyarakat yang belum memperoleh berkah dari pertumbuhan ekonomi tersebut. Pemerataan ekonomi yang selama ini ditunggu belum kunjung tiba, akibat dari sistem yang tidak berjalan sebagai mana mestinya. Situasi ini membuat masyarakat dan para pengusaha kecil kesulitan dalam mengembangkan potensi yang dimilikinya

Unit simpan pinjam yang ada merupakan salah satu unsur kinerja pemerintah daerah di bidang pemberdayaan desa dan masyarakat. Hakikat pemberdayaan masyarakat pada dasarnya adalah mengembangkan kapasitas, kemandirian, dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, sehingga selangkah demi selangkah masyarakat dapat membangun dirinya dan lingkungannya yang mandiri dengan menciptakan demokratisasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan pembangunan di masyarakat. tingkat. Demokratisasi dan transparansi pembangunan dicapai dengan memberdayakan masyarakat dengan keahlian untuk membuat keputusan independen tentang program-program pembangunan yang akan dilaksanakan sesuai dengan

kebutuhan dan prioritas para pemangku kepentingan, masalah yang dihadapi masyarakat.

Dengan demikian, pemerintah daerah bertindak sebagai fasilitator dengan membantu, membimbing, mengarahkan, membimbing, mengevaluasi dan memantau pelaksanaan. Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang. Pemerintah Daerah, antara lain disebutkan bahwa “pemberian otonomi yang besar kepada daerah dimaksudkan untuk mempercepat tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan partisipasi masyarakat’.

Daerah memiliki kekuatan untuk mengembangkan kebijakan daerah untuk pelayanan, partisipasi dalam peran, serta inisiatif masyarakat dan pemberdayaan yang ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itu, kebijakan tanggung jawab publik merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan otonomi daerah yang luas, nyata, dan bertanggung jawab yang terletak di daerah kabupaten dan kota. Berdasarkan hal tersebut di atas, salah satu upaya untuk mewujudkan kebahagiaan masyarakat adalah melalui pemberdayaan masyarakat. Berdasarkan peraturan tentang struktur organisasi dan tata kerja organisasi keteknikan daerah Otoritas Jombang, dibentuklah Dinas Pemberdayaan Desa dan Masyarakat sebagai salah satu organisasi teknis daerah.

Dinas Pemberdayaan Desa dan Masyarakat yang bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan

sebagai kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. Mendorong terselenggaranya fungsi pelaksanaan usaha pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain yang dipercayakan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Visi, Misi, dan Tujuan

1. Visi

Visi BUMDESMA “PERAK SEJAHTERA” adalah “Mendirikan Masyarakat dan pemerintah desa yang mandiri, Kopetisi dan Makmur”
Salah satu ciri proses pembangunan di masyarakat dan pemerintahan desa adalah tumbuhnya masyarakat kemandirian. 'Kemerdekaan. Dalam pemerintahan sendiri, komunitas bersatu mampu memilih dan memutuskan apa yang baik bagi dirinya maupun kepentingan pihak lain dan lingkungan lebih luas, mengingat ada keterkaitan kepentingan

bersama. Menumbuhkan potensi kemandirian masyarakat local berarti mendorong proses belajar bersamasama antara stakeholders yang terlibat didalamnya, untuk mengidentifikasi masalahmasalah yang dihadapi, mengenali potensi atau sumber sumber yang dimiliki dan bagaimana mencari peluangpeluang untuk mengatasi permasalahan. Secara ideal, masyarakat desa harus aktif memegang peranan membangun desanya masingmasing karena merekalah yang memahami persoalan dan potensi besarnya.

2. Misi

Misi adalah tujuan dasar atau unik yang membedakan suatu lembaga dari lembaga lain dan mendefinisikan ruang lingkup program/kegiatan lembaga, tindakan untuk mencapai visi lembaga, kejelasan tentang kapasitas lembaga untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Misi BUMDESMA “PERAK SEJAHTERA” akan menjadi landasan dalam menyusun rencana strategis dan mewujudkan komitmennya untuk mencapai visi. Oleh karena itu, berdasarkan visi, fungsi, dan wewenang Dewan Perwakilan Daerah, misi ditetapkan sebagai arah, tujuan, dan sasaran yang diinginkan untuk lima tahun ke depan.

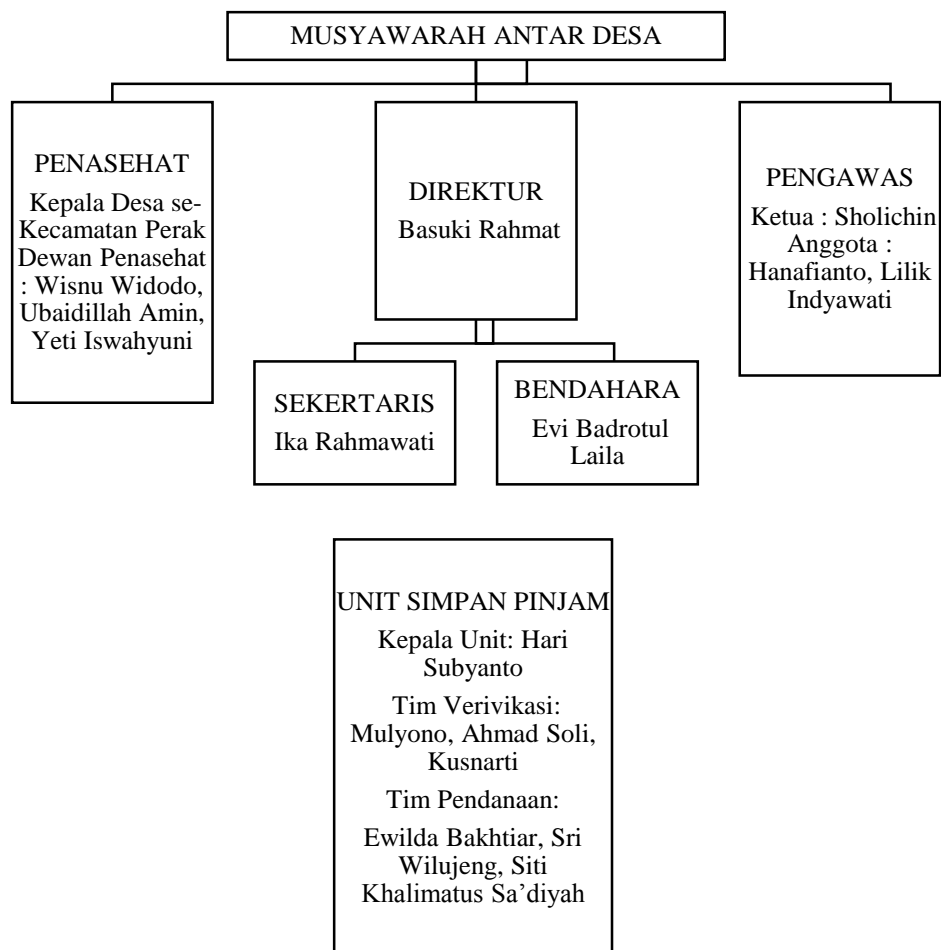
Misi Pemberdayaan Masyarakat Daerah :

- a. Mewujudkan kompetensi aparatur pemerintahan desa
- b. Mewujudkan penyerahan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten kepada desa

- c. Mewujudkan kesejahteraan aparatur pemerintahan desa
- d. Meningkatkan kapasitas kelembagaan ekonomi desa
- e. Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan pasrtisipasi masyarakat desa

3. Struktur Organisasi dan Daftar SDM

STRUKTUR ORGANISASI BUM DESA BERSAMA “PERAK SEJAHTERA”



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

4. Kegiatan Umum Instansi

a. Direktur Bumdes

Tugas pokok :

- a. Melaksanakan pengelolaan BUMDES.
- b. Mengembangkan BUMDES dengan memberdayakan sumber daya dan potensi desa.
- c. Membangun kemitraan dengan lembaga desa lain.
- d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban setiap akhir tahun.
- e. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan bersama pemerintah desa.

b. Pengawas

Tugas pokok :

- a. Pengangkatan dan pemberhentian pengurus atau pelaksanaan operasional.
- b. Meminta laporan rincian neraca rugi laba dan penjelasan-penjelasan atas pelaksanaan kegiatan BUMDES baik usaha yang berbeda hukum privat dan tidak berbadan hukum privat.
- c. Meminta laporan pertanggungjawaban pelaksana operasional setiap akhir tahun.

c. Penasehat

Tugas pokok :

- a. Memberikan masukan dan nasihat kepada pelaksana operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUMDES.

- b. Menelaah rancangan rencana program kerja dan menetapkan rencana program kerja BUMDES berdasarkan keputusan musyawarah desa.
 - c. Menampung aspirasi untuk pengembangan usaha dan organisasi BUMDES sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
 - d. Bersama pengawas menelaah laporan tahunan atas pelaksanaan pengelolaan usaha BUMDES untuk diajukan saat musyawarah desa.
 - e. Bersama pengawas menelaah laporan semesteran atas pelaksanaan pengelolaan BUMDES.
 - f. Memberikan pertimbangan dalam pengembangan usaha dan organisasi BUMDES sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga atau keputusan musyawarah desa.
 - g. Meminta penjelasan dari pelaksana operasional mengenai persoalan pengelolaan BUMDES sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga atau keputusan musyawarah bersama.
 - h. Memberikan saran atau pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUMDES bersama sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga atau keputusan musyawarah bersama.
- d. Sekertaris

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, di bidang ketatausahaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian,

penyusunan program dan pelaporan serta tata usaha kesekretariatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan.
 - d. Pengelolaan administrasi kelengkapan.
 - e. Pengelolaan administrasi aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga.
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas tiap bidang.
 - i. Pengelolaan kearsipan.
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana.
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yan diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- e. Bendahara
- Tugas pokok ;
- a. Mengeleola administrasi dan keuangan sebagai bisnis perencanaan.
 - b. Mengelola aset dan perbendaharaan BUMDES.
 - c. Menyusun rencana anggaran bulanan da tahunan.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban keungan setiap akhir tahun.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja di Tempat Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan pada 7 Agustus 2023 sampai dengan 15 September 2023. Sistem kerja di BUMDESMA adalah sebagai berikut :

- a. Hari kerja pada hari Senin-Jum'at.
- b. Melakukan absen saat datang dan selesai bekerja.
- c. Jam kerja kantor masuk pukul 08.00-15.00 WIB.

Kuliah Kerja Magang di BUMDESMA Perak Sejahtera dilaksanakan sesuai dengan syarat dan ketentuan dari kantor. Ketentuan tersebut dengan menempatkan posisi di bagian teller untuk melakukan pelayanan kepada para nasabah yang ingin melakukan transaksi.

Tabel 3.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

No.	Kegiatan	Agustus			September			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Pengenalan lingkungan kerja							
2.	Pelaksanaan KKM							
3.	Pengumpulan data							
4.	Menyusun laporan							

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang hal yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah.
- b. Melakukan transaksi berupa angsuran simpan pinjam.

- c. Mencetak resi dan mengisi data nasabah.
- d. Memberikan penawaran simpan pinjam, kredit, atau jasa pembayaran via elektronik.
- e. Menulis berita acara harian para nasabah.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di BUMDESMA Perak Sejahtera beberapa hal yang dapat diamati, yaitu :

1. Kelebihan simpan pinjam di BUMDESMA Perak Sejahtera
 - a. Pengajuan pinjaman mudah
 - b. Proses pencairan cepat
 - c. Pelayanan yang baik
 - d. Proses simpan pinjam dilakukan secara transparan
 - e. Suku bunga tergolong rendah
 - f. Syarat-syarat pengajuan pinjaman mudah
2. Kekurangan simpan pinjam di BUMDESMA Perak Sejahtera
 - a. Kurangnya pengawasan terhadap nasabah sehingga muncul beberapa kredit macet
 - b. Penilaian kelayakan nasabah kurang cermat sehingga program usaha simpan pinjam tidak digunakan sebagai modal usaha
 - c. Kurang tegasnya petugas Bumdes terhadap nasabah
 - d. Tidak diterapkan sanksi kepada nasabah kredit macet sehingga tunggakan simpan pinjam di tanggung oleh simpanan kelompok

3. Pemecahan Masalah/Solusi

Pengurus lebih meningkatkan lagi kualitas diri seperti dalam sikap tegas dalam sikap baik individu maupun kelompok agar tidak adanya lagi pelanggaran dalam persyaratan yang sudah ditentukan dalam peraturan BUMDESMA Perak Sejahtera Unit Simpan Pinjam dikarenakan dampak pelanggaran persyaratan tersebut mempengaruhi penggunaan uang pinjaman, Pengurus BUMDESMA Perak Sejahtera harus lebih meningkatkan lagi pengawasan terhadap masyarakat yang hendak meminjam, Petugas program simpan pinjam harus lebih giat lagi mensosialisasikan kegunaan dari dana pinjaman tersebut, agar masyarakat menggunakan dana tersebut sebagai modal usaha, dan Petugas program simpan pinjam harus memberikan sanksi yang lebih berat dan tegas terhadap masyarakat yang selalu terlambatan dalam pengembalian dana pinjaman modal dari program simpan pinjam.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Pada bagian akhir Kuliah Kerja Magang ini dapat disimpulkan bahwa berdasarkan pengalaman yang telah didapat selama satu bulan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah :

1. BUMDESMA dapat dikatakan sebagai badan usaha yang dibentuk oleh dua desa atau lebih melalui musyawarah antar desa berdasarkan peraturan bersama kepala desa. BUMDESMA sebagai lembaga sosial berihak kepada kepentingan masyarakat melalui kontribusinya dalam penyediaan pelayanan sosial.
2. Pelayanan yang dilakukan oleh pihak BUMDESMA Perak Sejahtera sangat baik dan juga memberikan proses pinjaman yang cukup mudah.
3. Kebijakan dan peraturan yang jelas membuat sistem di BUMDESMA Perak Sejahtera mudah dipahami oleh nasabah karena ketentuan kredit harus memiliki persetujuan antara kedua belah pihak.

4.2 Saran

1. BUMDESMA Perak Sejahtera harus lebih memperhatikan kesejahteraan karyawannya agar bisa bekerja dengan maksimal dan memberikan dampak positif untuk kelangsungan perusahaan.

2. Dalam pelaksanaan Kuliah kerja Magang ini mahasiswa banyak mendapatkan pengetahuan maupun wawasan dari BUMDESMA Perak Sejahtera, dan diharapkan Laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang bisa dijadikan sebagai pemenuhan syarat kelulusan.
3. Meningkatkan pengawasan dan penyeleksian secara lebih teliti agar nasabah menggunakan dana simpan pinjam sesuai dengan tujuan untuk modal usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Falah, Dwika Nur (2021) *Strategi Pemasaran Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) Berkah Makmur Di Desa Harjosari Kidul Kecamatan Adiwerna Kabupaten Tegal*. Diploma Thesis, Politeknik Harapan Bersama Tegal.
- Fikri, M. A. (2021). *Strategi Pemasaran Koperasi Simpan Pinjam Dan Pembiayaan Syariah Mitra Usaha Ideal Untuk Meningkatkan Jumlah Anggota (Studi Kasus Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah Mitra Usaha Ideal Kantor Cabang Utama Bungah Gresik)* (Doctoral Dissertation, Universitas Internasional Semen Indonesia).
- Ismawan, S. F. N. Efektivitas Program Simpan Pinjam Perempuan (Spp) Dalam Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Di Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas Perspektif Ekonomi Islam.

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



**BADAN USAHA MILIK DESA BERSAMA
(BUMDESMA)**

"PERAK SEJAHTERA"

KECAMATAN PERAK KABUPATEN JOMBANG

Sekretariat : Dsn. Pagerwojo RT 02 RW 01 Ds. Pagerwojo Kode Pos 61461

Email : perak_sejahtera@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

44/BUMDESMA.PS/Perak/X/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BASUKI RAHMAT
Alamat : Dusun Kalangan RT 02 RW 02 Desa Kalangasemanding Kecamatan Perak Kabupaten Jombang
Jabatan : Direktur BUMDESMA "PERAK SEJAHTERA"

Menerangkan bahwa :

Nama : Sela Septi Lalli Hidayah
NIM : 2061313
Prodi : Manajemen

Telah melaksanakan magang kerja di kantor BUM Desa Bersama "PERAK SEJAHTERA" dari tanggal 10 Juli – 14 Agustus 2023. Selama magang di kantor kami, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perak, 5 Oktober 2023

Pelaksana Operasional
BUMDESMA "PERAK SEJAHTERA",


BASUKI RAHMAT, SE
Direktur

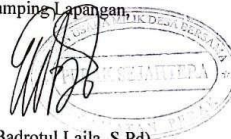
Lampiran 2 Log Book Harian Minggu ke-1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sela Septi Laili Hidayah
NIM : 2061313
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : BUMDESMA "Perak Sejahtera"
Bagian/Bidang : Teller

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin / 7 Agustus 2023	Perkenalan dan penjelasan profil instansi	
	Selasa / 8 Agustus 2023	Penjelasan profil dan struktur organisasi	
	Rabu / 9 Agustus 2023	Pengenalan lingkungan	
	Kamis / 10 Agustus 2023	Pengenalan tugas-tugas tiap divisi	
	Jum'at / 11 Agustus 2023	Pengenalan program kerja	

Jombang, 20 September 2023
Pendamping Lapangan,



(Evi Badrotul Laila, S.Pd)

Lampiran 3 Log Book Harian Minggu ke-2

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sela Septi Laili Hidayah
NIM : 2061313
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : BUMDESMA "Perak Sejahtera"
Bagian/Bidang : Teller

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
2	Senin / 14 Agustus 2023	Penjelasan instruksi kerja sebagai teller	
	Selasa / 15 Agustus 2023	Penjelasan SOP sebagai teller	
	Rabu / 16 Agustus 2023	Penjelasan cara mengisi berita acara	
	Kamis / 17 Agustus 2023	Libur	
	Jum'at / 18 Agustus 2023	Penjelasan cara mengisi formulir nasabah	

Jombang, 20 September 2023
Pendamping Lapangan,



(Evi Badrotul Laila, S.Pd)

Lampiran 4 Log Book Harian Minggu ke-3

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sela Septi Laili Hidayah
NIM : 2061313
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : BUMDESMA "Perak Sejahtera"
Bagian/Bidang : Teller

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
3	Senin / 21 Agustus 2023	Penjelasan cara menginput data harian	
	Selasa / 22 Agustus 2023	Penjelasan proses pemberian dana kepada nasabah	
	Rabu / 23 Agustus 2023	Penjelasan proses pencairan dana kepada nasabah	
	Kamis / 24 Agustus 2023	Penjelasan proses penyeleksian data nasabah	
	Jum'at / 25 Agustus 2023	Penjelasan program kerja baru	

Jombang, 20 September 2023
Pendamping Lapangan,


(Evi Badrotul Laila, S.Pd)




Lampiran 5 Log Book Harian Minggu ke-4

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sela Septi Laili Hidayah
NIM : 2061313
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : BUMDESMA "Perak Sejahtera"
Bagian/Bidang : Teller

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
4	Senin / 28 Agustus 2023	Melakukan pelayanan kepada nasabah	
	Selasa / 29 Agustus 2023	Merekap berita acara	
	Rabu / 30 Agustus 2023	Melakukan pelayanan kepada nasabah	
	Kamis / 31 Agustus 2023	Merekap berita acara	
	Jum'at / 1 September 2023	Melakukan pelayanan kepada nasabah	

Jombang, 20 September 2023
Pendamping Lapangan,



(Evi Badrotul Laila, S.Pd)

Lampiran 6 Log Book Harian Minggu ke-5

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sela Septi Laili Hidayah
NIM : 2061313
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : BUMDESMA "Perak Sejahtera"
Bagian/Bidang : Teller

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
5	Senin / 4 September 2023	Melakukan pelayanan kepada nasabah	
	Selasa / 5 September 2023	Merekap berita acara	
	Rabu / 6 September 2023	Melakukan pelayanan kepada nasabah	
	Kamis / 7 September 2023	Merekap berita acara	
	Jum'at / 8 September 2023	Melakukan pelayanan kepada nasabah	

Jombang, 20 September 2023
Pendamping Lapangan,


(Evi Badrotul Laila, S.Pd)



Lampiran 7 Log Book Harian Minggu ke-6

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Sela Septi Laili Hidayah
NIM : 2061313
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : BUMDESMA "Perak Sejahtera"
Bagian/Bidang : Teller

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
6	Senin / 11 September 2023	Melakukan pelayanan kepada nasabah	
	Selasa / 12 September 2023	Merekap berita acara	
	Rabu / 13 September 2023	Melakukan pelayanan kepada nasabah	
	Kamis / 14 September 2023	Merekap berita acara	
	Jum'at / 15 September 2023	Penutupan kegiatan KKM di BUMDESMA Perak Sejahtera	

Jombang, 20 September 2023
Pendamping Lapangan,


(Evi Badrotul Laila, S.Pd)

Lampiran 8 Lembar Penilaian Dosen Pendamping Lapangan



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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : SELA SEPTI LAILI HIDAYAH
NIM : 2061313
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : BUMDEERMA PERAK SEJAH TERAI
Bagian/Bidang : TELLER

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	80
2.	Motivasi	80
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	80
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	80
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	80
6.	Sistematika laporan	80
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	80
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	80
Jumlah		640
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		80

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 05 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

(.....)

Lampiran 9 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : SELA SEPTI LAILI HIDAYAT
NIM : 2061313
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Magang : BUMDEMA PERAK SEJAHTEPA
Alamat Tempat Magang : Dsn. Pagerwojo, Dt. Pagerwojo, Kec. Perak, Kab. Jombang.
Bagian/Bidang : TELER

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	86
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	86
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	87
8.	Produktivitas kerja*	89
Jumlah		698
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		87,25

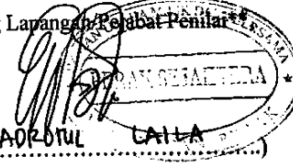
Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 20 September 2023

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**


EH BAOROTUL LAILA

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

Lampiran 10 Dokumentasi KKM



